



GTW Project Spółka  
z o.o.



## Kurs komputerowy Word, Excel, PowerPoint - poziom podstawowy

Numer usługi 2024/04/03/12979/2111703

📍 Tarnów / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 80 h

📅 01.08.2024 do 31.08.2024

3 600,00 PLN brutto

3 600,00 PLN netto

45,00 PLN brutto/h

45,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Usługa adresowana do uczestników projektów współfinansowanych przez Unię Europejską/Małopolski Pociąg do Kariery, którzy chcą nabyć wiedzę z zakresu edycji tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, a także tworzenia prezentacji.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	31-07-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	80
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Usługa "Kurs komputerowy Word, Excel, PowerPoint - poziom podstawowy" przygotowuje do samodzielnej obsługi programu do edycji tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, a także obsługi programu do tworzenia prezentacji.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Tworzenie, edycja i drukowanie dokumentów tekstowych.	Samodzielne wykonanie testu próbnego oraz zadań praktycznych przy jednoczesnej obserwacji osoby prowadzącej.	Test teoretyczny
Tworzenie, edycja i drukowanie arkuszy kalkulacyjnych.	Samodzielne wykonanie testu próbnego oraz zadań praktycznych przy jednoczesnej obserwacji osoby prowadzącej.	Test teoretyczny
Tworzenie i edycja prezentacji multimedialnych.	Samodzielne wykonanie testu próbnego oraz zadań praktycznych przy jednoczesnej obserwacji osoby prowadzącej.	Test teoretyczny

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak.

## Program

MS Word:

- praca z aplikacją (informacje wstępne, doskonalenie jakości i wydajności pracy),
- tworzenie dokumentu (wprowadzanie tekstu, zaznaczanie, edycja),
- formatowanie (tekst, akapity, style),
- obiekty (tworzenie tabel, formatowanie, obiekty graficzne),
- korespondencja seryjna (przygotowanie, wydruki),
- drukowanie (przygotowanie, ustawienia).

MS Excel:

- praca z aplikacją (informacje wstępne, doskonalenie jakości i wydajności pracy),
- komórki (wprowadzanie, zaznaczanie, edycja, sortowanie, kopiowanie, przesuwanie, usuwanie),
- zarządzanie arkuszami (wiersze i kolumny, arkusze),
- reguły i funkcje (reguły arytmetyczne, funkcje),
- formatowanie (liczby i daty, zawartości komórek, wyrównywanie i obramowanie komórek),
- wykresy (tworzenie, edycja),
- formatowanie arkusza (ustawienia, sprawdzanie i drukowanie).

MS PowerPoint:

- praca z aplikacją (informacje wstępne, doskonalenie jakości i wydajności pracy),
- tworzenie prezentacji (widoki prezentacji, slajdy, wzorzec slajdu),
- tekst (wprowadzanie, formatowanie, listy, tabele),
- wykresy (tworzenie, edycja),
- obiekty graficzne (wprowadzanie, manipulacja, rysowanie),
- pokaz slajdów (przygotowanie prezentacji, sprawdzanie i uruchamianie).

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	45,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	45,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

**Ewa Pasternak**



#### Wykształcenie:

- Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Tarnowie – kierunek: ekonomia, specjalizacja: finanse przedsiębiorstw (licencjat), 2013 r.
- Uniwersytet Rolniczy w Krakowie, kierunek: ekonomia, specjalizacja: ekonomika gospodarki żywnościowej (magister), 2016 r.
- Wyższa Szkoła Kształcenia Zawodowego we Wrocławiu, kierunek: Doradztwo zawodowe (studia podyplomowe), 2022 r.

#### Doświadczenie zawodowe:

- weryfikator procesów back office, VII-X 2017 r.,
- pracownik biurowy, I 2018 r. – V 2019 r.,
- specjalista ds. szkoleń, wykładowca z zakresu pracownik biurowy, obsługa klienta, obsługa komputera, VI 2019 - obecnie

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

podręczniki ECDL, notes, długopis, teczka, laptop udostępniony na czas szkolenia

### Informacje dodatkowe

Warunkiem rozpoczęcia kursu jest zebranie pełnej grupy szkoleniowej.

Zamieszczony harmonogram stanowi jedynie przykład. Dokładne terminy i tryb szkolenia jest ustalany bezpośrednio między uczestnikami a trenerem.

Uczestnik kursu otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, potwierdzające uzyskanie kompetencji.

Istnieje także możliwość zrezygnowania z egzaminu zewnętrznego ECDL (cena ulega modyfikacji).

1h lekcyjna = 45 min.

## Adres

ul. Świętej Anny 5  
33-100 Tarnów  
woj. małopolskie

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**Wojciech Gulik**

**E-mail** [biuro@gtwproject.pl](mailto:biuro@gtwproject.pl)

**Telefon** (+48) 790 808 255