



IT ENGINEERING &  
CONSULTING  
SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚĆ  
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5  
935 ocen

## Wykorzystanie podstawowych technologii informatycznych w pracy zawodowej - szkolenie

Numer usługi 2025/01/15/156609/2503233

📍 Ostróda / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 10 h

📅 27.10.2025 do 27.10.2025

2 200,00 PLN brutto

2 200,00 PLN netto

220,00 PLN brutto/h

220,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

|                                 |                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kategoria                       | Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe                                                                                                                  |
| Grupa docelowa usługi           | Szkolenie przeznaczone dla pracodawców i pracowników, a także osób indywidualnych, którzy pragną rozwijać swoje umiejętności w zakresie technologii informatycznych. |
| Minimalna liczba uczestników    | 1                                                                                                                                                                    |
| Maksymalna liczba uczestników   | 5                                                                                                                                                                    |
| Data zakończenia rekrutacji     | 26-10-2025                                                                                                                                                           |
| Forma prowadzenia usługi        | stacjonarna                                                                                                                                                          |
| Liczba godzin usługi            | 10                                                                                                                                                                   |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych                                                     |

## Cel

### Cel edukacyjny

Szkolenie ma na celu przygotowanie uczestników do efektywnego wykorzystywania narzędzi informatycznych w przedsiębiorstwie. Uczestnicy nauczą się obsługi systemów operacyjnych, aplikacji biurowych oraz pracy w chmurze.

Szkolenie umożliwi usprawnienie stanowiska pracy, zwiększając efektywność i wydajność działań. Dodatkowo poruszy tematy analizy danych oraz bezpieczeństwa w sieci, co pomoże w lepszej organizacji pracy.

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

| Efekty uczenia się                                    | Kryteria weryfikacji                                                                                 | Metoda walidacji                     |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Obsługuje podstawowe aplikacje biurowe                | Tworzy i edytuje dokumenty tekstowe.                                                                 | Test teoretyczny                     |
|                                                       | Tworzy i formatuje arkusze kalkulacyjne.                                                             | Test teoretyczny                     |
|                                                       | Przygotowuje prezentację multimedialną oraz drukuje dokumenty w odpowiednich formatach               | Test teoretyczny                     |
|                                                       | korzysta z funkcji zaawansowanego formatowania w aplikacjach biurowych.                              | Test teoretyczny                     |
|                                                       | wykorzystuje dostępne możliwości tworzenia wspólnych kont, aby uspoźnić przepływ informacji w firmie | Test teoretyczny                     |
|                                                       | definiuje czy jest phishing i inne zagrożenia internetowe.                                           | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
| Posługuje się wiedzą dotyczącą bezpieczeństwa w sieci | uzasadnia bezpieczne korzystanie z poczty elektronicznej.                                            | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
|                                                       | uzasadnia zasady tworzenia bezpiecznych haseł.                                                       | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
|                                                       | ocenia jak zabezpieczyć urządzenie przed atakami z sieci.                                            | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
|                                                       | ocenia standardy zabezpieczeń IT w codziennej pracy                                                  | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |

| Efekty uczenia się                              | Kryteria weryfikacji                                                                                                                   | Metoda walidacji                     |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Potrafi zarządzać zadaniami i organizacją pracy | samodzielnie wykorzystuje narzędzia informatyczne niezbędne do funkcjonowania przedsiębiorstwa i usprawnienia swojego stanowiska pracy | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
|                                                 | obsługuje współpracę z innymi członkami zespołu przy użyciu narzędzi online.                                                           | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
|                                                 | priorytetuje zadania na podstawie terminów i ważności.                                                                                 | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
|                                                 | tworzy i aktualizuje listy zadań w aplikacjach do zarządzania projektami.                                                              | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
|                                                 | identyfikuje, zapobiega i rozstrzyga dylematy wynikające z obowiązków zawodowych.                                                      | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |

## 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

Program szkoleniowy oferuje pełną ścieżkę edukacyjną, obejmującą zarówno teorię, jak i praktyczne umiejętności niezbędne do efektywnego wykorzystania narzędzi IT w firmie. Każdy moduł uwzględnia aspekty zarówno techniczne, jak i użytkowe, by uczestnicy mogli nie tylko poznać teoretyczne podstawy, ale także wdrożyć zdobytą wiedzę w codziennej pracy.

#### 1. Pakiet Office jako podstawowe narzędzie do pracy w firmie

#### Teoria:

- **Podstawy konfiguracji i synchronizacji w pakiecie Office**
- Omówienie funkcji i opcji konfiguracji aplikacji pakietu Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook). Wyjaśnienie, jak ustawić preferencje użytkownika, synchronizować dane między urządzeniami i w ramach konta Microsoft 365.
  - Synchronizacja dokumentów w chmurze (OneDrive).
  - Współdzielenie dokumentów w firmie.
  - Konfiguracja ustawień synchronizacji w aplikacjach pakietu Office.

#### Praktyka:

- **Tworzenie zautomatyzowanych dokumentów w Word i Excel**
  - Ćwiczenia polegające na tworzeniu szablonów dokumentów, np. ofert, faktur, raportów.
  - Użycie funkcji automatycznego wstawiania dat, numeracji, a także prostych makr w Excelu do tworzenia rozrachunków i zestawień finansowych.
  - Tworzenie tabel, wykresów i raportów finansowych w Excelu.
- **Microsoft Outlook – prowadzenie kalendarza i zarządzanie pocztą**
  - Konfigurowanie kalendarza w Outlooku i synchronizacja z pocztą.
  - Zarządzanie spotkaniami, organizowanie konferencji wideo (Teams) oraz integracja z zadaniami i przypomnieniami.

### 2. Synchronizacja urządzeń używanych w firmie

#### Teoria:

- **Wykorzystanie chmury jako mechanizm komunikacji w firmie**
- Omówienie roli chmury w komunikacji i współpracy w firmie: OneDrive, Google Drive, oraz usługi Microsoft 365.
  - Korzyści płynące z centralnego przechowywania danych i ich synchronizacji.
  - Współdzielenie plików, folderów i zarządzanie dostępem.
- **Kontakty Microsoft i tworzenie wspólnych kont w firmie**
- Wyjaśnienie funkcji kont Microsoft i zarządzania użytkownikami.
  - Tworzenie wspólnych kont i przestrzeni współpracy w firmie.
  - Podstawowe zagadnienia administracji kontami firmowymi w Microsoft 365.

#### Praktyka:

- **Wspólne korzystanie z chmury**
- Ćwiczenia z tworzenia i edytowania dokumentów w chmurze (OneDrive, Google Drive).
  - Synchronizacja danych na wielu urządzeniach i udostępnianie plików w zespole.
- **Konfiguracja kont Microsoft i synchronizacja urządzeń**
  - Tworzenie wspólnego konta w Microsoft 365.
  - Ćwiczenie synchronizacji plików i aplikacji na różnych urządzeniach.

### 3. Google jako narzędzie promowania i prowadzenia firmy

#### Teoria:

- **Google jako narzędzie do prowadzenia i promowania firmy**
- Omówienie usług Google (Google Workspace, Google Ads, Google Analytics) w kontekście małych i średnich firm.
  - Jak wykorzystać Gmail, Google Docs, Google Calendar w codziennej pracy.
  - Promowanie firmy za pomocą Google Ads i analiza ruchu za pomocą Google Analytics.

#### Praktyka:

- **Tworzenie i edytowanie dokumentów w Google Workspace**
  - Współpraca w dokumentach Google, udostępnianie plików, synchronizacja.
  - Tworzenie ofert, raportów i planów marketingowych.
- **Podstawy Google Ads i Google Analytics**
  - Tworzenie kampanii reklamowej w Google Ads.
  - Analiza podstawowych danych za pomocą Google Analytics.

### 4. Bezpieczeństwo w firmie

#### Teoria:

- **Podstawy zabezpieczeń IT w codziennej pracy**
- Wyjaśnienie podstawowych zasad ochrony danych, bezpiecznego korzystania z internetu, zabezpieczeń na poziomie aplikacji i urządzeń.
  - Zasady ochrony przed złośliwym oprogramowaniem, phishingiem, ransomware.
  - Wprowadzenie do zasad ochrony danych osobowych w firmie (RODO).
- **Skuteczne metody ochrony danych w przedsiębiorstwie**
  - Polityka bezpieczeństwa firmy.
  - Szyfrowanie danych, tworzenie kopii zapasowych.
  - Uwierzytelnianie dwuskładnikowe.

#### Praktyka:

- **Zabezpieczenie urządzeń i aplikacji**
  - Ćwiczenia z konfiguracji haseł i szyfrowania danych.
  - Praktyczne zastosowanie uwierzytelniania dwuskładnikowego.
- **Tworzenie i aktualizacja polityki bezpieczeństwa w firmie**
  - Wdrożenie procedur ochrony danych.
  - Symulacje ataków phishingowych i nauka reagowania.

Usługa przeplatana jest zajęciami praktycznymi w celu lepszego przyswojenia wiedzy i umiejętności uczestników.

Usługa prowadzona jest w formie wykładu, zajęć praktycznych oraz dyskusji otwartej z uczestnikami szkolenia.

Dodatkowe warunki przystąpienia do szkolenia - podstawowa znajomość obsługi komputera.

Usługa realizowana jest w godzinach dydaktycznych (45 min). Przerwy zostały wliczone do godzin usługi rozwojowej.

## 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 | 2 200,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 2 200,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 220,00 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 220,00 PLN   |

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Leszek Śliwiński

Ponad 20 letnie doświadczenie w branży IT. Specjalizuje się w branży informatycznej, cały czas rozwijając swoje zainteresowania i umiejętności.

Posiada doświadczenie w obsłudze informatycznej firm, sprzedaży oraz zagadnień technicznych w branży IT. Od 2019 roku pracuje na stanowisku Dyrektora IT w firmie IT Engineering & Consulting sp. z o.o.

Od 2020 roku prowadzi szkolenia i doradztwo z obszarów informatyzacji przedsiębiorstw, bezpieczeństwa IT, sieci, urządzeń klienckich, systemów i serwerowni, oprogramowania użytkowego indywidualnego i Business, wykorzystywania Internetu w budowaniu marki firmy, zastosowanie mediów społecznościowych do promocji. Zdobyta wiedza i doświadczenie pozwala na dokładną znajomość zagadnień w zakresie przesyłu danych, szyfrowania, archiwizowania i odzyskiwania danych. Dodatkowo charakteryzuje się doskonałą znajomością branży handlowej dzięki prowadzeniu własnego sklepu i serwisu komputerowego od 2014 roku. Dodatkowo zna również zagadnienia sprzedaży e-commerce.

Poszerza swoje doświadczenie w branży IT oraz sprzedaży bezpośredniej.

Wykształcenie: Technik Informatyk - Zespół Szkół Ekonomicznych w Olsztynie, Dodatkowe Kursy: Akademia Sieci CISCO, kurs CCNA Exploration

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały w postaci prezentacji i skryptu zostaną udostępnione dla uczestników podczas usługi oraz po jej realizacji.

### Warunki uczestnictwa

Warunkiem skorzystania z usługi jest bezpośredni zapis na usługę za pośrednictwem Bazy Usług Rozwojowych oraz wypełnienie ankiety oceniającej usługę rozwojową.

### Informacje dodatkowe

Usługa jest zwolniona z podatku VAT w przypadku, kiedy dofinansowanie wynosi co najmniej 70%. W innej sytuacji do ceny netto doliczany jest podatek VAT w wysokości 23%. Podstawa: §3 ust. 1 pkt. 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz szczegółowych warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. z 2018 r., poz. 701).

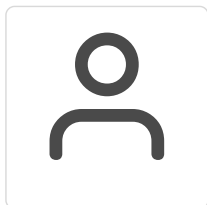
## Adres

ul. Piastowska 1/2  
14-100 Ostróda  
woj. warmińsko-mazurskie

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

## Kontakt



**Aleksandra Gawel**

**E-mail** [ola@it-ec.pl](mailto:ola@it-ec.pl)

**Telefon** (+48) 668 883 317