



Ekologiczne praktyki przy obsłudze komputera - szkolenie

Numer usługi 2025/02/11/17254/2553652

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

200,00 PLN brutto/h

200,00 PLN netto/h

Przemysław
Łaszczyk
Przedsiębiorstwo
Handlowo
Usługowo
Szkoleniowe ATUT

📍 Jaworzno / stacjonarna

👤 Usługa szkoleniowa

🕒 25 h

📅 12.05.2025 do 16.05.2025



Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	<ul style="list-style-type: none"> • Szkolenie kierowane jest do mieszkańców śląska: dorosłych osób, które chcą rozwijać swoje umiejętności lub zdobyć nowe umiejętności w dziedzinie obsługi komputera oraz zielonych umiejętności, osób pracujących, poszukujących pracy, bezrobotnych chcących podnieść świadomość ekologiczną. Celem jest wyposażenie ich w wiedzę i umiejętności, które pozwolą im aktywnie uczestniczyć w transformacji ekologicznej zarówno regionu jak i środowiska pracy. Przeznaczone jest dla osób, które chcą poprawić swoje umiejętności obsługi komputera, a jednocześnie interesują się ekologią i zrównoważonym rozwojem, tj. pracowników biurowych, studentów, osoby zainteresowane ekologicznymi praktykami w IT <p>Szkolenie ma na celu nie tylko zwiększenie wiedzy na temat ekologicznych praktyk, ale także zachęcenie uczestników do aktywnego działania na rzecz ochrony środowiska w codziennej pracy z technologią.</p>
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	09-05-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	25

Cel

Cel edukacyjny

"Szkolenie przygotowuje uczestników do wdrażania ekologicznych praktyk w pracy z komputerem. Po ukończeniu szkolenia uczestnicy będą potrafili zoptymalizować ustawienia sprzętu IT w celu zmniejszenia zużycia energii, stosować zasady recyklingu sprzętu elektronicznego oraz minimalizować negatywny wpływ technologii na środowisko. Osiągnięcie efektów uczenia się zostanie ocenione na podstawie testu teoretycznego i ćwiczeń praktycznych."

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Optymalizuje ustawienia komputera w kontekście oszczędzania energii w pracy z komputerem	samodzielnie optymalizuje opcje zarządzania energią w systemie operacyjnym	Obserwacja w warunkach symulowanych
	wskazuje konkretne statystyki i argumenty na poparcie swojej analizy	Test teoretyczny
Analizuje wpływ użycia sprzętu elektronicznego na środowisko	posługuje się sprzętem komputerowym w sposób ekologiczny, minimalizując negatywny wpływ na środowisko	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	wskazuje standardy recyklingu elektroniki	Test teoretyczny
	wskazuje komponenty komputerów, które nadają się do odzysku	Prezentacja
Analizuje zastosowanie Eko-friendly strategii zakupowych w IT:	analizuje możliwości wybierania sprzętu z certyfikatami ekologicznymi	Debata swobodna
	porównuje strategie kupowania nowego czy odnowionego sprzętu IT? w kontekście ekologicznych praktyk przy obsłudze komputera	Debata swobodna
	analizuje możliwości wyboru energooszczędnego oprogramowania	Debata swobodna
Wykorzystuje ekologiczne oprogramowanie i chmurę obliczeniową	samodzielnie optymalizuje przeglądarkę internetową pod kątem oszczędności energii	Obserwacja w warunkach symulowanych
	stosuje strategie oszczędzania energii w zarządzaniu danymi	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Świadomie korzysta z komputera i internetu w sposób ekologiczny	wskazuje wyszukiwarki wspierające ekologię	Test teoretyczny
	demonstruje jak unikać marnowania energii przez zbędne e-maile i dane w chmurze, opróżnia kosz, wykonuje czyszczenie przeglądarki ze zbędnych ciasteczek oraz dokonuje porządków w plikach, folderach, zakładkach oraz zainstalowanych programach i aplikacjach.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Wdraża eko-friendly biuro IT	wskazuje ekologiczne praktyki w zarządzaniu pocztą e-mail przechowuje pliki w chmurach danych	Test teoretyczny
	wskazuje ekologiczne nawyki w pracy biurowej (minimalizowanie drukowanie oszczędzanie papieru, wybór ekologicznych materiałów biurowych,	Test teoretyczny
Identyfikuje podstawowe terminy związane z z programem MS Word	samodzielnie dostosowuje strategie Green Office –dla firm dążących do neutralności klimatycznej.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	wskazuje Zielone standardy IT w firmach (wyjaśnia jak wprowadzić "Green IT" w organizacji, wskazuje jak zmniejszyć ślad węglowy w firmach-użytkownikach technologii samodzielnie dobiera widoki stron dokumentów takich jak tryb czytania i układ wydruku w zależności od potrzeb	Obserwacja w warunkach symulowanych Obserwacja w warunkach symulowanych
Obsługuje pliki programu MS Word	korzysta z wbudowanej w MS Word pomocy	Obserwacja w warunkach symulowanych
	samodzielnie dobiera opcje drukowania dokumentów, w zależności od potrzeb	Obserwacja w warunkach symulowanych
Obsługuje pliki programu MS Word	samodzielnie otwiera, zamyka oraz tworzy nowe dokumenty w edytorze tekstu	Obserwacja w warunkach symulowanych
	wykorzystuje szablony do szybkiego tworzenia dokumentów	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Formatuje tekst w programie MS Word	wykorzystuje zasady formatowania do personalizacji wyglądu tekstu	Obserwacja w warunkach symulowanych
	wykorzystuje specjalne znaki (symbole), akapity i położenia tekstu na stronie (wyrównanie)	Obserwacja w warunkach symulowanych
	tworzy tekst z użyciem wypunktowania, numeracji oraz tabulatorów.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	stosuje style w MS Word.	Prezentacja
	samodzielnie ustawia marginesy, nagłówki oraz stopki, stosuje efekty wizualne do akapitów, obramowania i cieniowania	Obserwacja w warunkach symulowanych
	formatuje tekst w układzie kolumnowym stosuje znaki podziału	Obserwacja w warunkach symulowanych
	formatuje tekst w układzie kolumnowym stosuje znaki podziału	wskazuje metody tworzenia tabel w dokumencie.
wstawia i usuwa kolumny oraz wiersze.		Obserwacja w warunkach symulowanych
Definiuje podstawy pracy z programem MS Excel		rozdziela podstawowe pojęcia: skoroszyt, arkusz oraz komórka.
	samodzielnie dobiera techniki poruszania się po arkuszu w MS Excel	Obserwacja w warunkach symulowanych
	wprowadza dane do komórek oraz je edytuje.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	rozdziela opcje zarządzania arkuszami w skoroszycie – otwieranie, wstawianie, usuwanie i kopiowanie oraz zapisywanie skoroszytów i arkuszy	Obserwacja w warunkach symulowanych
	formatuje komórki (wyrównanie, czcionka, obramowanie, wypełnienie, ochrona)	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje formuły i funkcje w programie MS Excel	samodzielnie stosuje formuły w Excelu, w tym zasady tworzenia i stosowania formuł.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	tworzy i modyfikuje proste formuły (funkcje MIN, MAX, SUMA, ŚREDNIA, ILOCZYN, JEŻELI, LICZ.JEŻELI)	Obserwacja w warunkach symulowanych
	stosuje techniki kopiowania formuł i wartości obliczonych przez formuły.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	wykorzystuje ręczne i automatyczne metody przeliczania.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Tworzy i wykorzystuje tabele w programie MS Excel	stosuje metody sortowania danych w tabelach wg określonych kryteriów i wykorzystuje funkcję Autofiltr	Obserwacja w warunkach symulowanych
Tworzy i modyfikuje wykresy	stosuje wykresy dostępne w Excelu m.in. wykresy kolumnowe, słupkowe, liniowe, kołowe oraz ich zastosowania	Prezentacja
	przygotowuje dane przed przystąpieniem do tworzenia wykresu.	Prezentacja
	wprowadza zmiany w wykresach (modyfikacja, usuwanie, przenoszenie i kopiowanie)	Prezentacja
Korzysta z przeglądarki internetowej	przegląda strony internetowe	Obserwacja w warunkach symulowanych
	samodzielnie wykorzystuje formularze wyszukuje informacje	Obserwacja w warunkach symulowanych
	konfiguruje pocztę elektroniczną	Obserwacja w warunkach symulowanych
Konfiguruje i korzysta z poczty elektronicznej	odbiera pocztę elektroniczną	Obserwacja w warunkach symulowanych
	wysyła wiadomości	Obserwacja w warunkach symulowanych
Przeprowadza analizę zarządzania czasem spędzonym przed ekranem	wskazuje sposoby zarządzania czasem spędzonym przed ekranem demonstruje jak nadmierne korzystanie z technologii wpływa na zdrowie i środowisko oraz jak wprowadzać zrównoważone nawyki.	Test teoretyczny Test teoretyczny

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

tak

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	Przemysław Łaszczyk Przedsiębiorstwo Handlowo Usługowo Szkoleniowe "ATUT"
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	SCIENCE SZKOLENIA I DORADZTWO Grzegorz Kawa
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Tak

Program

1. Optymalizacja zużycia energii w pracy z komputerem – 1 godziny zajęć teoretycznych, 2 godziny zajęć praktycznych

Energooszczędne ustawienia systemowe:

- Automatyczne usypianie i hibernacja komputera.
- Optymalizacja ustawień ekranu (redukcja jasności, tryb ciemny).
- Wyłączanie zbędnych procesów i aplikacji działających w tle.

Zastosowanie standardów efektywności energetycznej:

- Certyfikaty ENERGY STAR dla sprzętu IT.
- Porównywanie zużycia energii przez różne modele komputerów i monitorów.

Inteligentne zarządzanie energią w firmach:

- Wykorzystanie inteligentnych listw zasilających.
- Systemy monitorowania zużycia energii w dużych biurach.

2. Gospodarka cyrkularna w IT – minimalizacja e-odpadów – 1 godziny zajęć teoretycznych, 2 godziny zajęć praktycznych

Przedłużanie cyklu życia sprzętu:

- Recykling i ponowne wykorzystanie komponentów komputerowych.
- Jak bezpiecznie modernizować sprzęt (np. wymiana SSD zamiast kupna nowego laptopa).
- Strategie leasingu i wynajmu komputerów zamiast ich zakupu.

Prawidłowa utylizacja sprzętu komputerowego:

- Lokalne punkty zbiórki elektrośmieci i systemy odbioru sprzętu IT.
- Standardy recyklingu elektroniki – WEEE (Waste Electrical and Electronic Equipment Directive).
- Jakie komponenty komputerów nadają się do odzysku?

Eko-friendly strategie zakupowe w IT:

- Wybieranie sprzętu z certyfikatami ekologicznymi (np. EPEAT, TCO Certified).
- Czy lepiej kupować nowy czy odnawiany sprzęt IT?

3. Ekologiczne oprogramowanie i chmura obliczeniowa – 1 godziny zajęć teoretycznych, 2 godziny zajęć praktycznych

Wybór energooszczędnego oprogramowania:

- Aplikacje o niższym zapotrzebowaniu na zasoby procesora i pamięci.
- Jak zoptymalizować przeglądarkę internetową pod kątem oszczędności energii?
- Green coding – jak optymalizować kod, by był bardziej efektywny?

Chmura obliczeniowa a ekologia:

- Wybór dostawców chmury zasilanych energią odnawialną (Google Cloud, AWS, Microsoft Azure).
- Korzystanie z modeli "serverless" i optymalizacja zużycia zasobów w chmurze.
- Strategie oszczędzania energii w zarządzaniu danymi (redukcja duplikacji, kompresja danych).

4. Zielone nawyki cyfrowe – świadome korzystanie z internetu – 2 godziny zajęć teoretycznych, 2 godziny zajęć praktycznych

Redukcja śladu węglowego przeglądania internetu:

- Jak działa "zielony internet"? Które strony internetowe są ekologiczne?
- Wyszukiwarki wspierające ekologię (np. Ecosia).
- Jak unikać marnowania energii przez zbędne e-maile i dane w chmurze?

Ekologiczne praktyki w zarządzaniu pocztą e-mail:

- Minimalizacja liczby wysyłanych e-maili i załączników (większe zużycie energii przez serwery).
- Automatyczne kasowanie starych wiadomości i niepotrzebnych plików w chmurze.
- Unikanie subskrypcji niepotrzebnych newsletterów.

5. Eko-friendly biuro IT – 2 godziny zajęć teoretycznych, 2 godziny zajęć

Ekologiczne nawyki w pracy biurowej:

- Jak minimalizować drukowanie i oszczędzać papier?
- Wybór ekologicznych materiałów biurowych.
- Green Office – strategie dla firm dążących do neutralności klimatycznej.

Zielone standardy IT w firmach:

- Jak wprowadzić "Green IT" w organizacji?
- Firmy jako odpowiedzialni użytkownicy technologii – jak zmniejszyć ich ślad węglowy?
- Case studies firm wdrażających ekologiczne rozwiązania IT.

6. Podstawy obsługi komputera – 6 godzin zajęć praktycznych

Efektywna praca z komputerem

- Skróty klawiaturowe i ich znaczenie
- Organizacja plików i folderów
- Zarządzanie czasem pracy (techniki efektywności)

Edytor tekstów Word

Zapoznanie z programem MS Word Interfejs użytkownika. Podstawowe terminy m.in. strona, czcionka, akapit, interlinia.

1. Widoki stron dokumentów takich jak tryb czytania i układ wydruku.
2. Korzystanie z wbudowanej w MS Word pomocy.
3. Opcje drukowania dokumentów, w tym wybierania zakresu stron do druku.

Obsługa plików programu MS Word

1. Otwieranie, zamykanie oraz tworzenie nowych dokumentów w edytorze tekstu.
2. Wykorzystanie szablonów do szybkiego tworzenia dokumentów.

Formatowanie tekstu w programie MS Word

1. Podstawy formatowania
2. Personalizacja wyglądu tekstu poprzez m.in. wybór czcionki i jej rozmiaru, zastosowanie inicjału, pogrubienie, kursywa, podkreślenie
3. Dodawanie specjalnych znaków (symboli).
4. Akapity i położenia tekstu na stronie (wyrównanie).
5. Organizacja tekstu z użyciem wypunktowania, numeracji oraz tabulatorów.
6. Kopiowanie, czyli szybkie stosowanie formatowania do innych fragmentów tekstu.

Tworzenie tabel

1. Omówienie metod tworzenia tabel w dokumencie.
2. Zarządzanie strukturą tabeli, czyli wstawianie i usuwanie kolumn oraz wierszy.
3. Zastosowanie w tabeli stylów i opcji formatowania.

MS Excel

Wprowadzenie do podstaw pracy z programem MS Excel

1. Interfejs programu, podstawowe pojęcia: czym jest skoroszyt, arkusz oraz komórka.
2. Techniki poruszania się po arkuszu w MS Excel
3. Wprowadzanie danych do komórek oraz ich edycja.
4. Opcje zarządzania arkuszami w skoroszycie – otwieranie, wstawianie, usuwanie i kopiowanie oraz zapisywanie skoroszytów i arkuszy

Formuły i funkcje w programie MS Excel

1. Wprowadzenie do korzystania z formuł w Excelu, w tym zasady tworzenia i stosowania formuł.
2. Tworzenia i modyfikowanie prostych formuł m.in. z funkcje MIN, MAX, SUMA, ŚREDNIA, ILOCZYN, JEŻELI, LICZ.JEŻELI
3. Techniki kopiowania formuł i wartości obliczonych przez formuły.
4. Ręczne i automatyczne metody przeliczania.

Praca z tabelami w programie MS Excel

1. Definicja i wyjaśnienie pojęć zakresu danych, bazy danych oraz tabeli w kontekście MS Excel.
2. Metody sortowania danych w tabelach wg określonych kryteriów i wykorzystanie funkcji Autofiltr

Tworzenie wykresów

1. Rodzaje wykresów dostępnych w Excelu m.in. wykresy kolumnowe, słupkowe, liniowe, kołowe oraz ich zastosowania.
2. Metody przygotowania danych przed przystąpieniem do tworzenia wykresu.
3. Metody wprowadzania zmian w wykresach oraz ich usuwanie, przenoszenie i kopiowanie.

Korzystania z zasobów sieci Internet i obsługi poczty e-mail

1. Korzystanie z przeglądarki internetowej
 - Przeglądanie stron
 - Korzystanie z Formularzy
 - Wyszukiwanie informacji
1. Konfiguracja i korzystanie z poczty elektronicznej
 - Konfiguracja poczty
 - Odbieranie poczty
 - Wysyłanie wiadomości

7.Zarządzanie czasem spędzonym przed ekranem – 1 godzina zajęć teoretycznych

- wpływ nadmiernego korzystania z technologii w na zdrowie i środowisko
- wprowadzanie zrównoważonych nawyków

Walidacja przeprowadzona zostanie w ostatnim dniu szkolenia tj. 16.05. 2024 w godzinach 13:00-13:30

Egzamin certyfikujący:

egzamin przeprowadzony będzie w formie testu wielokrotnego wyboru w ostatnim dniu szkolenia tj. 16.05.2025 14.00-14.30

Godzina zegarowa to godzina dydaktyczna 45 min. i 15 min. przerwy. Przerwy wliczone są w czas trwania usługi. Zajęcia odbywają się w grupach nie więcej niż 10 osób.

Zgodność usługi z dokumentami strategicznymi:

- PRT Woj. Śląskiego 2019-2030: Integracja z ekologiczną transformacją cyfrową, wspieranie innowacji w obszarze IT zgodnie z założeniami inteligentnej specjalizacji regionu.
- GreenComp: Rozwój kompetencji ekologicznych w obszarze IT, podnoszenie świadomości na temat wpływu technologii na środowisko.
- Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK): Systemowe podejście do walidacji umiejętności ekologicznych, zapewnienie wysokiej jakości szkoleń i certyfikacji zgodnych z ZSK.
- RSI Woj. Śląskiego 2030: Wspieranie inteligentnych specjalizacji, w tym zielonej gospodarki i cyfryzacji, tworzenie warunków dla rozwoju innowacyjnych przedsiębiorstw w sektorze IT.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 5

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 Optymalizacja zużycia energii w pracy z komputerem, Gospodarka cyrkularna w IT – minimalizacja e-odpadów	Teresa Mazur	12-05-2025	08:00	13:00	05:00
2 z 5 Gospodarka cyrkularna w IT – minimalizacja e-odpadów. Ekologiczne oprogramowanie i chmura obliczeniowa Zielone nawyki cyfrowe – świadome korzystanie z internetu	Teresa Mazur	13-05-2025	15:00	20:00	05:00
3 z 5 Zielone nawyki cyfrowe – świadome korzystanie z internetu . Eko-friendly biuro IT	Teresa Mazur	14-05-2025	08:00	13:00	05:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 5 Eko-friendly biuro IT. Podstawy obsługi komputera	Teresa Mazur	15-05-2025	15:00	20:00	05:00
5 z 5 Podstawy obsługi komputera .Zarządzanie czasem spędzonym przed ekranem	Teresa Mazur	16-05-2025	08:00	13:00	05:00

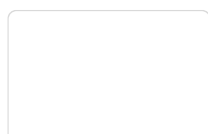
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	200,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	200,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	0,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	25,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	25,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Teresa Mazur



Posiadam wykształcenie wyższe - Politechnika Śląska magister inżynier. Ukończyłam studia podyplomowe z zakresu informatyki - Akademia Ekonomiczna w Katowicach.

Posiadam specjalizację II stopnia: „Organizacja i zarządzanie”

Jestem nie tylko teoretykiem ale również praktykiem co daje mi dodatkowy atut w zakresie prowadzenia szkoleń. Prowadzę zajęcia dydaktyczne stacjonarne i zdalne. Aktywnie szkolę od 2016, w tym m.in. na temat ekologicznych praktyk przy obsłudze komputera. Posiadam doświadczenie i umiejętności pozwalające na prowadzenie szkoleń mających na celu, nie tylko zwiększenie wiedzy na temat ekologicznych praktyk, ale także zachęcenie uczestników do aktywnego działania na rzecz ochrony środowiska w codziennej pracy, zwiększenie świadomości uczestników na temat ekologicznych aspektów korzystania z technologii IT, promowanie zrównoważonego podejścia do pracy z komputerem oraz zapoznanie uczestników z podstawowymi umiejętnościami obsługi komputera i zrozumienie przez słuchaczy w jaki sposób nadmierne korzystanie z technologii wpływa na zdrowie i środowisko oraz jak wprowadzać zrównoważone nawyki.

W ciągu ostatnich 5 przeprowadziłam 20 szkoleń z zakresu Ekologiczne praktyki przy obsłudze komputera

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe przygotowane przez wykładowcę w formie skryptu. Materiały zostały opracowane z uwzględnieniem aktualnych wytycznych, praktyk oraz wymagań związanych z tematyką zielonych kompetencji oraz ekologicznych praktyk przy obsłudze komputera

Warunki uczestnictwa

- ukończone 18 lat, predyspozycje zawodowe

Informacje dodatkowe

w koszt kursu wliczony jest koszt walidacji i egzaminu

Godzina zegarowa to godzina dydaktyczna 45 min. i 15 min. przerwy.

Zajęcia dydaktyczne przeprowadzane są w odpowiednio wyposażonej sali dydaktycznej: ekran, projektor, komputer przenośny w celu prowadzenia prezentacji oraz na stanowiskach komputerowych. Na każdego uczestnika przypada jedno stanowisko komputerowe wraz z oprogramowaniem i dostępem do internetu.

Szkolenie realizujemy na podstawie przepisów o zrównoważonym rozwoju i Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Śląskiego 2030 oraz Programu Rozwoju Technologii Województwa Śląskiego na lata 2019-2030

Dane kontaktowe znajdują się : www.phus-atut.pl

Adres

ul. Ignacego Paderewskiego 43

43-600 Jaworzno

woj. śląskie

Szkolenie odbędzie w salach dydaktycznych (stanowiska komputerowe) na terenie ośrodka szkoleniowego ATUT, 43-600 Jaworzno, ul. Paderewskiego 43 . Każdy ze słuchaczy ma dostęp do komputera z licencjonowanym oprogramowaniem i

dostępem do internetu

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- brak

Kontakt



Teresa Mazur

E-mail szkolenia@phus-atut.pl

Telefon (+48) 785 110 154