



Placówka
Szkoleniowa Dorota
Wiśniewska
★★★★★ 4,9 / 5
644 oceny

Kurs -Użytkowanie zasobów cyfrowych w środowisku zawodowym z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych z językiem angielskim.

Numer usługi 2025/08/07/13575/2927798

6 600,00 PLN brutto
6 600,00 PLN netto
80,49 PLN brutto/h
80,49 PLN netto/h

📍 Łomża / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 82 h

📅 06.09.2025 do 29.11.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Kwalifikacja adresowana jest do osób: - aktywnych zawodowo - które w swojej pracy zawodowej wykorzystują podstawowe kompetencje komputerowe np. kelner/ka, recepcjonista/ka, sprzedawca/czyni, pracownik obsługi klienta, nauczyciel - planujących zmianę swojego profilu zawodowego poprzez ukierunkowanie się na pracę wykorzystującą w większym stopniu komputery i zasoby internetowe; - zagrożonych wykluczeniem społeczno-zawodowym, które znajdują się w grupie wykluczenia cyfrowego, które nie miały dotychczas możliwości formalnie potwierdzić swoich kwalifikacji; - podnoszących kwalifikacje zawodowe, które uczestniczą w zorganizowanych formach edukacji pozaszkolnej, w tym w szczególności osoby biorące udział w projektach finansowanych ze środków unijnych; - użytkujących komputery, które potrafią korzystać dla własnych potrzeb i na poziomie podstawowym z komputera i Internetu, ale chcą sformalizować posiadane umiejętności.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

30

Data zakończenia rekrutacji

05-09-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

82

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do pracy na wielu stanowiskach, uwzględniając cyfrowe i zielone kompetencje. Uczestnicy skoncentrują się na określonych obszarach wykorzystania komputera oraz konkretnych typach oprogramowania komputerowego (MS Word - "Przetwarzanie tekstów", MS Excel - "Arkusze kalkulacyjne"). Niniejsza kwalifikacja kładzie większy nacisk na weryfikację praktycznej wiedzy Kurs obejmuje ochronę danych, optymalizację zużycia zasobów oraz zasady zrównoważonego zarządzania biurem.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
--------------------	----------------------	------------------

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
uczestnik Osoba posiadająca kwalifikację rynkową wykonuje proste czynności zawodowe wymagające użycia komputera. Jest świadoma zakresu posiadanych umiejętności i umie je zdefiniować. Identyfikuje oraz rozwiązuje samodzielnie najprostsze problemy techniczne, a w przypadku bardziej zaawansowanych zagadnień aktywnie poszukuje pomocy wśród bardziej zaawansowanych użytkowników. Zakres posiadanej wiedzy i umiejętności pozwala jej na wyszukiwanie, filtrowanie, przetwarzanie i integrowanie treści cyfrowych na poziomie podstawowym z wykorzystaniem powszechnie dostępnych narzędzi. Osoba posiadająca kwalifikację rynkową na tym poziomie samodzielnie komunikuje się z innymi pracownikami i klientami z wykorzystaniem podstawowych kanałów komunikacji, dobierając ich rodzaj pod kątem indywidualnych potrzeb i w oparciu o posiadaną wiedzę. W swojej pracy korzysta z prostych informacji i wskazówek dotyczących wykonywanych czynności zawodowych, postępuje zgodnie z otrzymanymi instrukcjami, a także stosuje się do rad i poleceń mentorów. Osoba posiadająca kwalifikację rynkową rozumie podejmowane przez siebie aktywności w formie procesu, jest świadoma istnienia zasad netykiety oraz podstawowych zagrożeń dotyczących cyberbezpieczeństwa. Identyfikuje i aktywnie ogranicza zagrożenia wynikające z użycia technologii cyfrowych. Potrafi wykryć podstawowe formy cyberataków oparte o atak za pomocą złośliwego oprogramowania i socjotechniki, a także usunąć skutki prostych infekcji (z wykorzystaniem np. malware, wirusów czy ransomware).	uczestnik 1) rozróżnia podstawowe typy oprogramowania i systemy operacyjne 2) stosuje procedury bezpieczeństwa 3) identyfikuje popularne rodzaje plików, tworzy, kopiuje, przenosi pliki i foldery pomiędzy 4) wyjaśnia pojęcia związane z , wykonuje operację ściągania z sieci i wysyłania do sieci plików i zasobów rozróżnia łącza internetowe, podłącza urządzenie do sieci bezprzewodowej 5) wypełnia, przesyła i resetuje formularz internetowy modyfikuje ustawienia przeglądarki, gromadzi i zarządza linkami do stron przy użyciu	Test teoretyczny
	6) ustawia podstawowe opcje/preferencje w aplikacji modyfikuje widok lub sposób wyświetlania arkusza zapisuje skoroszyt na dysku w określonej lokalizacji, jako plik określonego typu porusza się pomiędzy otwartymi skoroszytami zaznacza elementy arkusza (wiersze, kolumny, blok komórek przyległych, oddległych) lub modyfikuje elementy arkusza blokuje wiersze lub/i kolumny przełącza się pomiędzy arkuszami, wykonuje operacje na arkuszach w tym: usuwa, przenosi, zmienia nazwę, dodaje tworzy reguły przy użyciu odwołań do komórek i operatorów arytmetycznych rozpoznaje i właściwie interpretuje podstawowe błędy związane z użyciem reguł stosuje adresowanie względne i bezwzględne (absolutne) przy tworzeniu reguł używa funkcji sumowania, obliczania średniej, wyznaczania minimum i maksimum, zliczania, liczenia niepustych, zaokrąglania 7)Wdraża nabyte umiejętności, w tym: komunikuje się w grupie, potrafi pracować w grupie, buduje i utrzymuje pozytywne relacje	Test teoretyczny
	6) ustawia podstawowe opcje/preferencje w aplikacji modyfikuje widok lub sposób wyświetlania arkusza zapisuje skoroszyt na dysku w określonej lokalizacji, jako plik określonego typu porusza się pomiędzy otwartymi skoroszytami zaznacza elementy arkusza (wiersze, kolumny, blok komórek przyległych, oddległych) lub modyfikuje elementy arkusza blokuje wiersze lub/i kolumny przełącza się pomiędzy arkuszami, wykonuje operacje na arkuszach w tym: usuwa, przenosi, zmienia nazwę, dodaje tworzy reguły przy użyciu odwołań do komórek i operatorów arytmetycznych rozpoznaje i właściwie interpretuje podstawowe błędy związane z użyciem reguł stosuje adresowanie względne i bezwzględne (absolutne) przy tworzeniu reguł używa funkcji sumowania, obliczania średniej, wyznaczania minimum i maksimum, zliczania, liczenia niepustych, zaokrąglania 7)Wdraża nabyte umiejętności, w tym: komunikuje się w grupie, potrafi pracować w grupie, buduje i utrzymuje pozytywne relacje	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kwalifikacje zarejestrowane w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji

Kwalifikacje	Użytkowanie zasobów cyfrowych w środowisku zawodowym z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych
Kod kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji	14086
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Fundacja Digital Europe
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Fundacja Digital Europe
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Tak

Program

Szkolenie jest realizowane w godzinach dydaktycznych - 45min.

Program szkolenia:

1. Podstawy pracy z komputerem

Rozumienie podstawowych pojęć

Znajomość elementów pulpitu systemu operacyjnego

Podstawowe operacje na plikach i folderach

Instalacja i odinstalowywanie programów i urządzeń peryferyjnych

Oprogramowanie antywirusowe do skanowania komputera

2. Podstawy pracy w sieci , bezpieczeństwo w sieci

Zrozumienie pojęcia adresu URL i tworzenie zakładek

Używanie przeglądarki internetowej i zmiana jej ustawień

Obsługa poczty elektronicznej

3.MS Word

formatowanie (tekst, akapity, style, kolumny, tabele),

odwołania (przypisy dolne i końcowe, podpisy, spisy i indeksy, zakładki i odsyłacze),

zwiększanie wydajności pracy (pola, formularze i szablony, korespondencja seryjna, łączenie i linkowanie, automatyzacja),

współpraca przy edycji (śledzenie i podgląd, dokument główny, ochrona),

końcowa obróbka dokumentu (sekcje, ustawienia).

4. MS Excel

formatowanie (komórki i arkusze),
formuły i funkcje (używanie funkcji i definiowanie formuł),
wykresy (tworzenie i formatowanie),
analiza (tabele przestawne, tabela danych, sortowanie i filtrowanie, scenariusze),
sprawdzanie i inspekcja,
zwiększanie wydajności (nazwy zakresów komórek, wklejanie specjalne, szablony, odnośniki, powiązania i import danych, automatyzacja),
praca grupowa (śledzenie zmian, ochrona).Powerp

5. Powerpoint

6. MS Office

Dodatkowo uczestnicy poznają jak rozpoznawać urządzenia charakteryzujące się wysoką efektywnością energetyczną.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 19

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 19 zajęć ICT	Andrzej Łada	08-09-2025	17:00	19:50	02:50
2 z 19 zajęć ICT	Andrzej Łada	11-09-2025	16:00	19:50	03:50
3 z 19 zajęć ICT	Andrzej Łada	15-09-2025	16:00	19:50	03:50
4 z 19 zajęć ICT	Andrzej Łada	18-09-2025	16:00	19:50	03:50
5 z 19 zajęć ICT	Andrzej Łada	22-09-2025	16:00	19:50	03:50
6 z 19 zajęć ICT	Andrzej Łada	25-09-2025	16:00	19:50	03:50
7 z 19 zajęć ICT	Andrzej Łada	29-09-2025	16:00	19:50	03:50
8 z 19 zajęć ICT	Andrzej Łada	02-10-2025	16:00	19:50	03:50
9 z 19 zajęć ICT	Andrzej Łada	06-10-2025	16:00	19:50	03:50
10 z 19 zajęć ICT	Andrzej Łada	09-10-2025	16:00	19:50	03:50
11 z 19 zajęć ICT	Andrzej Łada	13-10-2025	16:00	19:50	03:50

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 19 zajęcia ICT	Andrzej Łada	16-10-2025	16:00	19:50	03:50
13 z 19 zajęcia ICT	Andrzej Łada	20-10-2025	16:00	19:50	03:50
14 z 19 zajęcia ICT	Andrzej Łada	23-10-2025	16:00	19:50	03:50
15 z 19 zajęcia ICT	Andrzej Łada	27-10-2025	16:00	19:50	03:50
16 z 19 zajęcia ICT	Andrzej Łada	30-10-2025	16:00	19:50	03:50
17 z 19 zajęcia ICT	Andrzej Łada	06-11-2025	16:00	19:50	03:50
18 z 19 zajęcia ICT	Andrzej Łada	15-11-2025	16:00	19:50	03:50
19 z 19 egzamin	Andrzej Łada	22-11-2025	16:00	19:50	03:50

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	80,49 PLN
Koszt osobogodziny netto	80,49 PLN
W tym koszt walidacji brutto	400,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	400,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	400,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Andrzej Łada

10lat doświadczenia w pracy jako trener i informatyk. Wykształcenie wyższe informatyka

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- materiały w formie wydruków prezentacji,
- notatnik, długopis,
- przykładowe pytania egzaminacyjne w formie wydruków oraz on-line.

Informacje dodatkowe

Szkolenie zakończone jest egzaminem składającym się z części teoretycznej i praktycznej przed przedstawicielem Fundacja Digital Europe

Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu uczestnik otrzymuje "Certyfikat uzyskania kwalifikacji Użytkowanie zasobów cyfrowych w środowisku zawodowym z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych"

Dokument jest ważny przez 5 lat. Po tym okresie należy ponownie przystąpić do walidacji.

Godzina szkoleniowa oznacza godzinę lekcyjną = 45 minut, przerwy zostały wliczone w harmonogram

Kurs skierowany jest w szczególności do osób które planują rozwijać się w obszarach związanych z ochroną środowiska, odnawialnymi źródłami energii, efektywnością energetyczną czy gospodarką o obiegu zamkniętym.

Harmonogram może ulec zmianie po ustaleniu z uczestnikami szkolenia.

Alternatywny adres prowadzenia zajęć ul. Piłsudskiego 73, Łomża

Adres

ul. Giełczyńska 10

18-400 Łomża

woj. podlaskie

Klimatyzacja

Laboratorium komputerowe

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Dorota Wiśniewska

E-mail witom@o2.pl

Telefon (+48) 695 996 421