



L & E SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,6 / 5

253 oceny

Nowoczesny pracownik biurowy - obsługa komputera i umiejętności cyfrowe dla początkujących. Szkolenie zakończone Certyfikatem potwierdzającym kwalifikacje! Możliwość dofinansowania!

Numer usługi 2025/09/23/46414/3026333

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 56 h

📅 24.11.2025 do 19.01.2026

5 040,00 PLN brutto

5 040,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Identyfikatory projektów	Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Kierunek - Rozwój
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane do osób początkujących, chcących zdobyć nowe kwalifikacje biurowe i umiejętności cyfrowe. Dla osób bez doświadczenia z komputerem, które planują podjąć pracę w biurze lub przebranżowić się na stanowisko administracyjne. Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu Małopolski Pociąg do Kariery Usługa rozwojowa adresowana również dla Uczestników projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	3
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	56
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników bez doświadczenia komputerowego do pracy na stanowisku biurowym. Kurs rozwija podstawowe umiejętności cyfrowe, uczy obsługi komputera, edycji tekstów, arkuszy kalkulacyjnych i organizacji dokumentów. Uczestnicy poznają zasady pracy biurowej, przepływu informacji oraz archiwizacji. Dzięki zdobytym kompetencjom będą mogli podjąć pierwszą pracę biurową lub przebranżowić się, zyskując nowe kwalifikacje cenione na rynku pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik: rozpoznaje podstawowe elementy komputera i urządzeń biurowych	Wskazuje poprawne nazwy elementów komputera i urządzeń peryferyjnych na ilustracjach	Test teoretyczny
Wyszukuje informacje w Internecie i selekcjonuje je według potrzeb	Wskazuje poprawne sposoby wyszukiwania i oceny wiarygodności informacji w pytaniach testowych.	Test teoretyczny
Potrafi stworzyć i zapisać prosty dokument tekstowy	Wskazuje poprawną sekwencję czynności do utworzenia i zapisania pliku	Test teoretyczny
Umie wykonać proste obliczenia i tabele w arkuszu kalkulacyjnym	Wybiera poprawne formuły i sposoby formatowania danych w pytaniach testowych	Test teoretyczny
Zna zasady obiegu dokumentów papierowych i elektronicznych	Rozpoznaje poprawne etapy obiegu dokumentów w pytaniach zamkniętych	Test teoretyczny
Umie posługiwać się pocztą elektroniczną w podstawowym zakresie	Wskazuje poprawne kroki wysyłania i odbierania wiadomości e-mail w testowych scenariuszach	Test teoretyczny
Zna podstawowe zasady archiwizacji i przechowywania dokumentów	Wybiera poprawne sposoby archiwizacji w pytaniach wielokrotnego wyboru	Test teoretyczny
Potrafi wskazać zasady efektywnej organizacji pracy biurowej i współpracy w zespole	Odpowiada na pytania testowe dotyczące organizacji czasu i komunikacji w zespole	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 Podmiotu prowadzącego walidację	ICVC
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie
Nazwa Podmiotu certyfikującego	ICVC
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Tak

Program

Usługa zostanie zrealizowana w trybie zdalnym w czasie rzeczywistym. W wymiarze 56 godzin dydaktycznych (45min). Program został przygotowany z myślą o osobach, które **nie mają wcześniejszego doświadczenia w obsłudze komputera** ani pracy biurowej.

Uczestnicy nauczą się podstaw obsługi systemu Windows, tworzenia i formatowania dokumentów tekstowych, wykonywania prostych obliczeń w arkuszu kalkulacyjnym, przygotowywania prezentacji, korzystania z poczty elektronicznej, wyszukiwania informacji w internecie, obsługi urządzeń biurowych (drukarka, skaner) oraz bezpiecznego korzystania z sieci i podstaw social media.

Wymagania dla uczestników przed rozpoczęciem kursu:

- brak konieczności wcześniejszego doświadczenia komputerowego,
- własny komputer z dostępem do internetu (zalecany system Windows),
- mysz, klawiatura, słuchawki z mikrofonem do zajęć online.

Przygotowanie stanowiska komputerowego:

- zainstalowany pakiet biurowy (np. LibreOffice lub MS Office – wersja testowa),
- dostęp do przeglądarki internetowej,
- sprawna drukarka lub skaner (jeśli dostępne, do ćwiczeń).

Materiały szkoleniowe:

Wszelkie materiały, instrukcje i ćwiczenia zostaną udostępnione przez organizatora w formie elektronicznej.

Ramowy program usługi przedstawiony został w tabeli poniżej z podziałem na bloki czasowe dwu godzinne w godzinach zegarowych.

Ramowy program usługi przedstawia czas realizacji szkolenia w godzinach dydaktycznych. Łącznie 32 godz. Zawiera podział na zaję

Moduł	Temat zajęć	Rodzaj zajęć	Czas (godz.)
1	Wprowadzenie do stanowiska pracy biurowej, zasady BHP	Teoria	2

2	Podstawowe elementy komputera, urządzenia biurowe (drukarka, skaner)	Teoria/Praktyka	2
3	Uruchamianie komputera, logowanie, pulpit, system Windows	Praktyka	2
4	Organizacja plików i folderów, zapisywanie i przenoszenie dokumentów	Praktyka	2
5	Tworzenie prostych dokumentów w edytorze tekstu (pisma, notatki, CV)	Praktyka	2
6	Formatowanie dokumentów – akapity, style, nagłówki, tabele	Praktyka	2
7	Wstawianie grafik, tabel, numeracji i wydruk dokumentów	Praktyka	2
8	Podstawy arkusza kalkulacyjnego – tabele, wprowadzanie danych	Praktyka	2
9	Obliczenia w arkuszu – suma, średnia, procenty, proste formuły	Praktyka	2
10	Formatowanie arkusza, filtrowanie, sortowanie, proste wykresy	Praktyka	2
11	Obsługa poczty elektronicznej – zakładanie konta, interfejs, wysyłanie	Praktyka	2
12	Organizowanie poczty – foldery, załączniki, podpis e-mail	Praktyka	2
13	Wyszukiwanie informacji w internecie – strony urzędowe, mapy, rozkłady	Praktyka	2
14	Bezpieczne korzystanie z internetu i ochrona danych	Teoria/Praktyka	2
15	Tworzenie prezentacji – podstawy, układy slajdów, wstawianie tekstu	Praktyka	2
16	Dodawanie obrazów, tabel, wykresów i animacji do slajdów	Praktyka	2
17	Przygotowanie prezentacji do wystąpienia – widok prezentera, drukowanie	Praktyka	2
18	Obsługa urządzeń biurowych – drukarka, skaner, kopiowanie dokumentów	Praktyka	2
19	Archiwizacja i przechowywanie dokumentów w komputerze i chmurze	Praktyka	2
20	Podstawy obsługi social media w pracy biurowej (Facebook, LinkedIn)	Praktyka	2
21	Organizacja pracy biurowej, zarządzanie czasem i współpraca w zespole	Teoria/Praktyka	2

👉 Chcesz, żebym przygotował tę tabelę od razu w **Wordzie z widocznymi liniami** (gotową do wklejenia do karty szkolenia)?

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 Wprowadzenie do stanowiska pracy biurowej, zasady BHP (rozmowa, prezentacja)	Łukasz Przybyła	24-11-2025	18:00	20:00	02:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 040,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 040,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	0,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	400,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	400,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

Łukasz Przybyła



Trener Europejskiego Certyfikatu Kompetencji Informatycznych ECCCE. Uprawniony do prowadzenia szkoleń w zakresie "Obliczeń arkuszowych" na poziomie zaawansowanym.
Trener kompetencji cyfrowych w projekcie "Latarnicy 2020", prowadzonym przez Stowarzyszenie "Miasta w Internecie". Uczestnik ogólnopolskiego programu "Cyfrowy wolontariusz" realizowanego pod patronatem Kancelarii Prezesa Rady Ministrów. Praktyk Excela na co dzień w pracy zawodowej. W dorobku szkoleniowca, przeszkolonych ponad 100 osób z zakresu arkuszy kalkulacyjnych, e usług publicznych, szeroko rozumianych kompetencji cyfrowych. Wiedzę swoją przekazuję w sposób prosty i zrozumiały dla każdego. Czego dowodem są referencje i podziękowania po przeprowadzonych szkoleniach.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach szkolenia uczestnik otrzymuje materiały edukacyjne w formie plików do pobrania. Które będą służyć do wykonywania ćwiczeń podczas zajęć oraz sprawdzenia nabytej wiedzy po każdym module. Uczestnik otrzyma również dostęp do testu sprawdzającego wiedzę z zakresu szkolenia. Czas trwania usługi jest to 56 godzin dydaktycznych(45 min).

Harmonogram nie uwzględnia przerwy w zajęciach.

Po zakończonym szkoleniu uczestnik otrzyma komplet materiałów oraz zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i zdobycie kwalifikacji. Zaświadczenie zostanie wysłane do uczestnika w wersji PDF oraz oryginały w wersji papierowej.

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji cyfrowych.

Warunki uczestnictwa

Zajęcia będą odbywały się w formie zdalnej. Linki z zaproszeniem do wideokonferencji wysyłane będą na adresy e-mail uczestników najpóźniej dzień przed zaplanowanymi zajęciami.

Informacje dodatkowe

Uczestnik powinien być obecny na co najmniej 80% zajęciach. W przypadku nieobecności, uczestnik powinien zgłosić ten fakt do prowadzącego w wiadomości email lub sms.

Walidacja efektów uczenia odbywa się poprzez podejście do egzaminu na zewnętrznej platformie.

Dostawca usługi zaakceptował Regulamin WUP w Krakowie dla instytucji szkoleniowych.

Usługa dostępna także dla uczestników programu z Zawodowa Reaktywacja

Zawarto umowę z WUP w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach Projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe

Zwolnione z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o VAT oraz § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia MF

Warunki techniczne

Aby w pełni uczestniczyć w szkoleniu, uczestnik powinien dysponować:

- komputerem stacjonarnym lub laptopem z systemem **Windows 10 lub nowszym**,
- **procesorem min. 2 GHz**, pamięcią RAM **co najmniej 4 GB** (zalecane 8 GB),
- dyskiem z wolnym miejscem min. **5 GB**,
- dostępem do internetu o stabilnym łączu **min. 10 Mb/s**,
- sprawną **myszką i klawiaturą**,

- zestawem słuchawkowym z mikrofonem (do zajęć online),
- kamerą internetową (opcjonalnie, ale wskazana),
- pakietem biurowym – **MS Office** (wersja 2016 lub nowsza, może być 365)
- aktualną przeglądarką internetową (np. Chrome, Edge, Firefox).

Materiały szkoleniowe (ćwiczenia, pliki, instrukcje) uczestnicy otrzymują od organizatora w formie elektronicznej.

Kontakt



Łukasz Przybyła

E-mail info@zyskajkompetencje.pl

Telefon (+48) 515 148 362