



## Umiejętności komputerowe z rozszerzeniem sztucznej inteligencji AI w praktyce - szkolenie – certyfikat umiejętności komputerowych

Numer usługi 2026/01/09/41989/3247954

5 500,00 PLN brutto  
5 500,00 PLN netto  
183,33 PLN brutto/h  
183,33 PLN netto/h

Eco Sarn Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością spółka komandytowa

★★★★★ 4,7 / 5  
142 oceny

📍 Stalowa Wola

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 30:00 h

📅 18.05.2026 do 20.05.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

### Grupa docelowa usługi

#### Grupa docelowa:

Usługa jest dedykowana pracownikom administracji publicznej i samorządowej, pracownikom sektora MŚP (mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa), pracownikom oświaty, a także uczniom i studentom, którzy dążą do optymalizacji procesów pracy i nauki poprzez wdrożenie nowoczesnych narzędzi IT oraz podstaw sztucznej inteligencji. Szkolenie jest skierowane w szczególności do osób pełniących funkcje analityczne, biurowe, zarządcze oraz marketingowe, a także do osób rozwijających kompetencje edukacyjne i zawodowe, które chcą usprawnić wykonywanie codziennych zadań, takich jak tworzenie dokumentów, analiza danych, przygotowywanie prezentacji oraz automatyzacja powtarzalnych czynności.

### Minimalna liczba uczestników

2

### Maksymalna liczba uczestników

25

### Data zakończenia rekrutacji

17-05-2026

### Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

### Liczba godzin usługi

30

### Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

# Cel

## Cel edukacyjny

Przygotowanie do samodzielnego działania w zakresie zarządzania plikami i aplikacjami, łączenia się z siecią, korzystania z Internetu i poczty, współpracy w chmurze, tworzenia profesjonalnych dokumentów w Wordzie, arkuszy i wykresów w Excelu oraz prezentacji w Power Poincie, a także świadomego wykorzystywania narzędzi AI do redagowania treści, analizy danych i prostej automatyzacji z poszanowaniem zasad bezpieczeństwa i RODO.

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

| Efekty uczenia się  | Kryteria weryfikacji   | Metoda walidacji |
|---|--|------------------|
| Charakteryzuje budowę komputera i funkcje systemu operacyjnego                          | Poprawnie rozróżnia rolę głównych podzespołów i dopasowuje do nich typowe zastosowania; wskazuje, do czego służą aktualizacje i ustawienia OS          | Test teoretyczny |
| Definiuje poprawne operacje na plikach i folderach                                      | Dobiera właściwe kroki do tworzenia, porządkowania, wyszukiwania i udostępniania zasobów; rozróżnia konsekwencje złych praktyk nazewnictwa i struktury | Test teoretyczny |
| Rozpoznaje poprawne działania dot. zarządzania aplikacjami                              | Wybiera bezpieczne źródła oprogramowania, poprawną kolejność instalacji/aktualizacji/odinstalowania i właściwe ustawienia domyślne                     | Test teoretyczny |
| Identyfikuje sposób połączenia z siecią i podstawowe kroki diagnostyki                  | Rozróżnia Wi-Fi/Ethernet, interpretuje typowe komunikaty błędów i dobiera adekwatne działania naprawcze  | Test teoretyczny |
| Stosuje kryteria oceny wiarygodności źródeł internetowych                               | Na podstawie krótkiego opisu strony ocenia wiarygodność z uwzględnieniem autora, aktualności, afiliacji i celu publikacji                              | Test teoretyczny |
| Rozróżnia zasady poprawnej obsługi poczty elektronicznej                                | Rozpoznaje właściwy ton i etykietę korespondencji; poprawnie postępuje z załącznikami, filtrami i integracją z kalendarzem                             | Test teoretyczny |
| Rozróżnia role i uprawnienia w chmurze oraz dobre praktyki współpracy                   | Wybiera właściwe poziomy dostępu (podgląd/komentarz/edycja) do opisanej sytuacji i uzasadnia swój wybór  | Test teoretyczny |
| Rozróżnia funkcje edytora tekstu (Word) – style, elementy, korespondencja seryjna, druk | Dobiera narzędzia Worda do zadania; wskazuje poprawne kroki wstawiania/formatowania elementów i przygotowania do wydruku                               | Test teoretyczny |

| Efekty uczenia się   | Kryteria weryfikacji  | Metoda walidacji |
|--|---|------------------|
| Rozróżnia funkcje arkusza (Excel) – dane, formuły, wykresy, format/druk                          | Rozpoznaje, które funkcje i ustawienia zastosować do opisanego problemu; wybiera właściwy typ wykresu i formatowanie  | Test teoretyczny |
| Rozróżnia zasady projektowania prezentacji i publikacji w chmurze                                | Wskazuje układ i zabiegi poprawiające czytelność; wybiera poprawny sposób udostępnienia prezentacji                   | Test teoretyczny |
| Definiuje zastosowania narzędzi AI do redagowania, syntezy i grafiki oraz dokumentowania poleceń | Dobiera narzędzie AI do celu, rozpoznaje dobre praktyki formułowania poleceń i wskazuje konieczność oznaczenia źródeł | Test teoretyczny |
| Rozróżnia prostą automatyzację zadań biurowych z AI i chmurą                                     | W opisanym scenariuszu wybiera sensowną ścieżkę automatyzacji, uzasadnia kolejność kroków i ograniczenia              | Test teoretyczny |
| Stosuje zasady cyberbezpieczeństwa i ochrony danych w IT i AI                                    | Rozpoznaje zachowania phishingowe, właściwe praktyki haseł/MFA i klasyfikuje dane pod kątem wprowadzania do AI        | Test teoretyczny |
| Rozróżnia podstawy współpracy zespołowej i prezentacji wyników                                   | W opisanej sytuacji dobiera adekwatne role/zasady komunikacji i elementy struktury krótkiej prezentacji               | Test teoretyczny |
| Rozróżnia przebieg projektu: dane → arkusz → AI → rezultat                                       | Poprawnie porządkuje etapy, identyfikuje punkty kontrolne jakości i uzasadnia wybór narzędzi                          | Test teoretyczny |

## Kwalifikacje

### Kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji

|   |   |
|---|---|
| <b>Kwalifikacje</b>                           | Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy |
| <b>Kod kwalifikacji zarejestrowanej w ZRK</b> | 12622   |
| <b>Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację</b>  | ICVC CERTYFIKACJA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ |
| <b>Nazwa Podmiotu certyfikującego</b>         | ICVC CERTYFIKACJA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ |

# Program

Całkowity czas trwania usługi wynosi 30 godzin. Wszystkie godziny podane w programie i harmonogramie są godzinami zegarowymi (60 minut). Wskazane w harmonogramie przerwy kawowe i obiadowe nie wliczają się do czasu trwania usługi i stanowią dodatkowy, nieodpłatny element organizacyjny.

Program został zaprojektowany z naciskiem na praktyczne zastosowanie wiedzy, co znajduje odzwierciedlenie w proporcji czasu przeznaczanego na poszczególne formy zajęć. Poniższa tabela przedstawia szczegółowy bilans godzin w podziale na zajęcia teoretyczne (wykład, demonstracja) i praktyczne (ćwiczenia indywidualne, warsztaty, praca projektowa).

## Wielkość grupy

Zajęcia teoretyczne prowadzone są dla całej grupy szkoleniowej. W celu zapewnienia maksymalnej efektywności i indywidualnego wsparcia, zajęcia praktyczne i warsztatowe odbywają się w podgrupach liczących maksymalnie 5 osób.

## Rozdział ról w ramach usługi:

W celu zapewnienia najwyższej jakości merytorycznej i obiektywności procesu oceny, role w ramach usługi są precyzyjnie rozdzielone:

- **Joanna Kuryłowicz** pełni rolę trenera prowadzącego, odpowiedzialnego za realizację wszystkich modułów szkoleniowych (zajęć teoretycznych i praktycznych).
- **Magdalena Rzepka** pełni rolę niezależnego egzaminatora, odpowiedzialnego za przeprowadzenie końcowej walidacji umiejętności w formie egzaminu certyfikacyjnego. Jego rola jest ograniczona wyłącznie do procesu oceny i nie obejmuje prowadzenia zajęć dydaktycznych.

Tabela 1: Bilans Godzin Teoretycznych i Praktycznych

| Dzień            | Moduł Tematyczny   | Godziny Teoretyczne | Godziny Praktyczne | Suma Godzin   |
|------------------|--|---------------------|--------------------|---------------|
| Dzień 1          | Podstawy pracy z komputerem i bezpieczeństwo cyfrowe       | 3,5 h               | 6,5 h              | 9,0 h         |
| Dzień 2          | Narzędzia biurowe i wprowadzenie do sztucznej inteligencji | 4,0 h               | 6,0 h              | 9,0 h         |
| Dzień 3          | AI w praktyce, projekt końcowy                             | 2,0 h               | 4,0 h              | 5,0 h         |
| <b>Suma</b>      | <b>Całkowity czas usługi szkoleniowej</b>                  | <b>9,5 h</b>        | <b>16,5 h</b>      | <b>26,0 h</b> |
| <b>Walidacja</b> | <b>Egzamin certyfikacyjny</b>                              | <b>0,0 h</b>        | <b>4,0 h</b>       | <b>4,0 h</b>  |
| <b>RAZEM</b>     | <b>Łączny czas usługi</b>                                  | <b>9,5 h</b>        | <b>20,5 h</b>      | <b>30,0 h</b> |

## Dzień 1 – Podstawy pracy z komputerem i bezpieczeństwo cyfrowe

### Budowa i obsługa komputera, system operacyjny, urządzenia peryferyjne *(Teoria + Praktyka)*

– uruchamianie, ustawienia systemowe, menedżer urządzeń, aktualizacje

### Organizacja zasobów: operacje na plikach i folderach *(Praktyka)*

– tworzenie/porządkowanie/zmiana nazw, wyszukiwanie, struktury katalogów, skróty

### Zarządzanie prostymi aplikacjami *(Praktyka)*

- instalacja/aktualizacja/deinstalacja, ustawienia domyślne, bezpieczne źródła oprogramowania

#### **Dostęp do sieci** *(Teoria + Praktyka)*

- Wi-Fi/Ethernet, podstawowa diagnostyka połączeń, udostępnianie w sieci lokalnej

#### **Praca w chmurze i współpraca online** *(Praktyka)*

- współdzielenie dokumentów, uprawnienia (podgląd/komentarz/edycja), wersjonowanie

#### **Internet: korzystanie i ocena źródeł** *(Teoria + Praktyka)*

- efektywne wyszukiwanie, wiarygodność (autor, aktualność, afiliacja, intencja)

#### **Poczta elektroniczna** *(Praktyka)*

- konfiguracja konta, etykieta korespondencji, załączniki, foldery/filtry, integracja z kalendarzem

#### **Cyberbezpieczeństwo i ochrona danych** *(Teoria + Praktyka)*

- phishing/socjotechnika, hasła/MFA, backup, procedura zgłaszania incydentów

#### **Bezpieczne korzystanie z narzędzi AI** *(Teoria + Praktyka)*

- anonimizacja danych, polityki RODO/firmowe, ograniczenia modeli, dobre praktyki promptowania

### **Dzień 2 – Narzędzia biurowe i wprowadzenie do sztucznej inteligencji**

#### **Word – przetwarzanie tekstów** *(Teoria + Praktyka)*

- style i szablony, tworzenie i formatowanie dokumentów, wstawianie i formatowanie tabel/wykresów/obrazów, korespondencja seryjna, przygotowanie do druku i druk

#### **Excel – arkusze kalkulacyjne** *(Teoria + Praktyka)*

- dostosowanie arkusza, wprowadzanie i porządkowanie danych, funkcje SUMA/ŚREDNIA/JEŻELI, tworzenie wykresów, formatowanie i drukowanie arkusza

#### **PowerPoint – prezentacje multimedialne** *(Praktyka)*

- struktura slajdów, zasady czytelności, multimedia, notatki prelegenta, eksport

#### **Wprowadzenie do sztucznej inteligencji** *(Teoria)*

- pojęcia (model, uczenie nadzorowane/generatywne), zastosowania i ograniczenia, etyka

#### **Ćwiczenia praktyczne z AI (ChatGPT, Copilot, Canva AI)** *(Praktyka)*

- redagowanie treści, synteza informacji, generowanie grafiki, dokumentacja poleceń (prompts)

#### **Zaawansowane funkcje AI i integracja z chmurą** *(Teoria + Praktyka)*

- automatyzacja powtarzalnych zadań, łączenie z pakietem biurowym, przepływy pracy

### **Dzień 3 – AI w pracy, podsumowanie i walidacja umiejętności**

#### **AI w analizie danych i tworzeniu treści** *(Praktyka)*

- tabele przestawne/teksty podsumowujące, materiały promocyjne (tekst + grafika)

#### **Warsztat projektowy (pipeline)** *(Praktyka)*

- pozyskanie danych → obróbka (arkusz) → generowanie treści/obrazów → materiał końcowy

#### **Roboty edukacyjne – współpraca człowiek-AI** *(Praktyka)*

- mapowanie zadania na kroki algorytmiczne (warunki/pętle), testy na stanowisku

#### **Prezentacja projektów, trendy i etyka AI** *(Teoria)*

- omówienie ograniczeń, bias, prywatność, rekomendacje do pracy własnej

## Walidacja umiejętności – certyfikacja (Test teoretyczny)

– test końcowy obejmujący wszystkie zagadnienia programu, omówienie wyników i rekomendacje rozwojowe

**Forma walidacji:** egzamin testowy realizowany na komputerze. Walidacja obejmuje **4 zestawy** odpowiadające grupom efektów uczenia się.

### Struktura egzaminu

- Każdy zestaw ma **min. 32** pozycje (zadania/pytania).
- **Zestawy 1–2:** zadania praktyczne **oraz** pytania jednokrotnego wyboru.
  - W każdym z tych zestawów liczba zadań praktycznych wynosi **co najmniej 16**.
- **Zestawy 3–4:** wyłącznie **zadania praktyczne realizowane na komputerze** (bez pytań testowych).

### Pula zadań i wersje oprogramowania

- Dla **każdego** z 4 zestawów przygotowujemy **co najmniej 8 różnych** kompletów pytań/zadań **na każdą** obsługiwaną wersję oprogramowania:
  - **Zestawy 1–2:** różne wersje **systemu operacyjnego**.
  - **Zestawy 3–4:** różne wersje **pakietu biurowego**.
- W zakresie pakietów biurowych zapewniamy **co najmniej 3 wersje**, w tym **OpenOffice** oraz **dwie wersje Microsoft Office**.
- Instytucja certyfikująca gwarantuje dostępność i dobór kompletów pod **oprogramowanie komercyjne i bezpłatne**.

### Dobór treści i równomierność sprawdzania

- Komplet pytań/zadań w danym egzaminie jest dobierany tak, aby **proporcjonalnie** pokrywać wszystkie umiejętności wchodzące w skład odpowiedniego zestawu efektów uczenia się.
- **Nie wszystkie** kryteria weryfikacji muszą być sprawdzane **na każdym** pojedynczym teście – jednak konstrukcja egzaminu uniemożliwia jego zaliczenie, jeśli **któraś z kluczowych umiejętności** z danego zestawu **nie została opanowana** (brak pozytywnej weryfikacji tej umiejętności = brak zaliczenia).

### Zaliczenie

- **Próg zaliczenia** dla każdego z czterech zestawów wynosi **75% możliwych punktów**

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 32

| Przedmiot / temat   | Prowadzący        | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|-------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>1 z 32</b> Budowa i obsługa komputera, system operacyjny, urządzenia peryferyjne | Joanna Kuryłowicz | 18-05-2026            | 08:00               | 09:00               | 01:00         |
| <b>2 z 32</b> Organizacja zasobów: operacje na plikach i folderach                  | Joanna Kuryłowicz | 18-05-2026            | 09:00               | 10:15               | 01:15         |

| Przedmiot / temat   | Prowadzący        | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|-------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>3 z 32</b> Przerwa   | Joanna Kuryłowicz | 18-05-2026            | 10:15               | 10:20               | 00:05         |
| <b>4 z 32</b><br>Zarządzanie prostymi aplikacjami   | Joanna Kuryłowicz | 18-05-2026            | 10:20               | 11:05               | 00:45         |
| <b>5 z 32</b> Dostęp do sieci   | Joanna Kuryłowicz | 18-05-2026            | 11:05               | 11:50               | 00:45         |
| <b>6 z 32</b> Praca w chmurze i współpraca online   | Joanna Kuryłowicz | 18-05-2026            | 11:50               | 13:05               | 01:15         |
| <b>7 z 32</b> Przerwa   | Joanna Kuryłowicz | 18-05-2026            | 13:05               | 13:25               | 00:20         |
| <b>8 z 32</b> Internet: korzystanie i ocena źródeł  | Joanna Kuryłowicz | 18-05-2026            | 13:25               | 14:40               | 01:15         |
| <b>9 z 32</b> Poczta elektroniczna  | Joanna Kuryłowicz | 18-05-2026            | 14:40               | 15:25               | 00:45         |
| <b>10 z 32</b> Przerwa  | Joanna Kuryłowicz | 18-05-2026            | 15:25               | 15:30               | 00:05         |
| <b>11 z 32</b><br>Cyberbezpieczeństwo i ochrona danych  | Joanna Kuryłowicz | 18-05-2026            | 15:30               | 16:45               | 01:15         |
| <b>12 z 32</b><br>Bezpieczne korzystanie z narzędzi AI  | Joanna Kuryłowicz | 18-05-2026            | 16:45               | 17:30               | 00:45         |
| <b>13 z 32</b><br>Podsumowanie dnia wraz z oceną przygotowania uczestnika do certyfikatu umiejętności komputerowych | Joanna Kuryłowicz | 18-05-2026            | 17:30               | 18:30               | 01:00         |
| <b>14 z 32</b> Word – przetwarzanie tekstów   | Joanna Kuryłowicz | 19-05-2026            | 08:00               | 10:45               | 02:45         |

| Przedmiot / temat   | Prowadzący        | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|-------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 15 z 32 Przerwa   | Joanna Kuryłowicz | 19-05-2026            | 10:45               | 10:50               | 00:05         |
| 16 z 32 Excel – arkusze kalkulacyjne  | Joanna Kuryłowicz | 19-05-2026            | 10:50               | 13:35               | 02:45         |
| 17 z 32 Przerwa   | Joanna Kuryłowicz | 19-05-2026            | 13:35               | 13:55               | 00:20         |
| 18 z 32 PowerPoint – prezentacje multimedialne  | Joanna Kuryłowicz | 19-05-2026            | 13:55               | 14:55               | 01:00         |
| 19 z 32 Wprowadzenie do sztucznej inteligencji  | Joanna Kuryłowicz | 19-05-2026            | 14:55               | 15:40               | 00:45         |
| 20 z 32 Przerwa   | Joanna Kuryłowicz | 19-05-2026            | 15:40               | 15:45               | 00:05         |
| 21 z 32 Ćwiczenia praktyczne z AI (ChatGPT, Copilot, Canva AI)  | Joanna Kuryłowicz | 19-05-2026            | 15:45               | 16:30               | 00:45         |
| 22 z 32 Zaawansowane funkcje AI i integracja z chmurą   | Joanna Kuryłowicz | 19-05-2026            | 16:30               | 17:30               | 01:00         |
| 23 z 32 Podsumowanie dnia wraz z oceną przygotowania uczestnika do certyfikatu umiejętności komputerowych | Joanna Kuryłowicz | 19-05-2026            | 17:30               | 18:30               | 01:00         |
| 24 z 32 AI w analizie danych i tworzeniu treści   | Joanna Kuryłowicz | 20-05-2026            | 08:00               | 09:00               | 01:00         |
| 25 z 32 Przerwa   | Joanna Kuryłowicz | 20-05-2026            | 09:00               | 09:05               | 00:05         |

| Przedmiot / temat  | Prowadzący        | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|-------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>26 z 32</b> Warsztat projektowy (pipeline)  | Joanna Kuryłowicz | 20-05-2026            | 09:05               | 11:05               | 02:00         |
| <b>27 z 32</b> Roboty edukacyjne – współpraca człowiek–AI  | Joanna Kuryłowicz | 20-05-2026            | 11:05               | 12:05               | 01:00         |
| <b>28 z 32</b> Przerwa   | Joanna Kuryłowicz | 20-05-2026            | 12:05               | 12:25               | 00:20         |
| <b>29 z 32</b> Prezentacja projektów, trendy i etyka AI  | Joanna Kuryłowicz | 20-05-2026            | 12:25               | 13:25               | 01:00         |
| <b>30 z 32</b> Przerwa   | Joanna Kuryłowicz | 20-05-2026            | 13:25               | 13:30               | 00:05         |
| <b>31 z 32</b> Podsumowanie dnia wraz z oceną przygotowania uczestnika do certyfikatu umiejętności komputerowych | Joanna Kuryłowicz | 20-05-2026            | 13:30               | 14:30               | 01:00         |
| <b>32 z 32</b> Walidacja umiejętności – certyfikacja (test końcowy + ocena projektu)                             | -                 | 20-05-2026            | 14:30               | 18:30               | 04:00         |

## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 5 500,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 5 500,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 183,33 PLN   |

|                                   |            |
|-----------------------------------|------------|
| Koszt osobogodziny netto          | 183,33 PLN |
| W tym koszt walidacji brutto      | 100,00 PLN |
| W tym koszt walidacji netto       | 100,00 PLN |
| W tym koszt certyfikowania brutto | 200,00 PLN |
| W tym koszt certyfikowania netto  | 200,00 PLN |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Joanna Kuryłowicz

Ekspertka w zakresie sztucznej inteligencji i automatyzacji pracy

Joanna Kuryłowicz to trenerka i konsultantka specjalizująca się w praktycznym wykorzystaniu sztucznej inteligencji (AI) w pracy biurowej, edukacji i zarządzaniu. W latach 2023–2024 prowadziła liczne szkolenia, warsztaty i webinary z zakresu AI, koncentrując się na narzędziach takich jak ChatGPT, Midjourney, DALL·E oraz Microsoft Copilot. Jej programy wspierały m.in. specjalistów, edukatorów oraz kadrę menedżerską.

Współpracowała z takimi organizacjami jak Uniwersytet SWPS, Fundacja Szkoła Liderów, Sieć Przedsiębiorczych Kobiet, Orange Polska i Polpharma. W 2024 roku zrealizowała serię szkoleń z AI w środowisku biznesowym, m.in. w zakresie automatyzacji dokumentów i analizy danych z użyciem modeli językowych.

Posiada certyfikaty z lat 2023–2025, m.in.:

- Prompt Engineering for ChatGPT
- Text-to-Image AI (Midjourney & DALL·E)
- Microsoft Copilot
- AI in Business & Marketing Strategy
- Generative AI in Education

Jej celem jest rozwój kompetencji przyszłości oraz świadome wdrażanie AI w codziennej pracy.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują autorski skrypt szkoleniowy w formie elektronicznej (format PDF), obejmujący wszystkie zagadnienia poruszane na zajęciach, wraz z przykładami i ćwiczeniami.

### Warunki uczestnictwa

Od uczestników wymagana jest podstawowa umiejętność obsługi komputera (uruchamianie programów, podstawowa nawigacja w systemie operacyjnym Windows lub macOS, umiejętność korzystania z przeglądarki internetowej). Doświadczenie w programowaniu lub zaawansowanej analizie danych nie jest wymagane.

## Informacje dodatkowe

### Logistyka i zaplecze

Usługa realizowana jest w profesjonalnej, klimatyzowanej sali szkoleniowej. W ramach usługi zapewnione są całodzienne przerwy kawowe (kawa, herbata, woda, ciastka) oraz lunch.

### Stanowiska pracy

Każdy uczestnik ma zapewnione indywidualne, w pełni wyposażone stanowisko komputerowe na cały czas trwania szkolenia. W skład stanowiska wchodzi: nowoczesny laptop z preinstalowanym systemem operacyjnym oraz pakietem biurowym (w wersjach zgodnych z programem walidacji, w tym Microsoft Office oraz oprogramowanie open-source), mysz komputerowa, a także stały, szerokopasmowy dostęp do internetu.

## Adres

Stalowa Wola

Stalowa Wola

woj. podkarpackie

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



**Wiktoria Grad**

**E-mail** [wiktoria.grad@ecosarn.pl](mailto:wiktoria.grad@ecosarn.pl)

**Telefon** (+48) 504 749 258