



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

Numer usługi 2026/01/09/41989/3247997

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
📅 06.07.2026 do 08.07.2026

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 oraz osobom prowadzącym jednoosobową działalność gospodarczą, które dążą do optymalizacji procesów pracy poprzez wdrożenie nowoczesnych narzędzi IT i podstaw sztucznej inteligencji. Szkolenie jest skierowane w szczególności do osób pełniących funkcje analityczne, biurowe, zarządcze oraz marketingowe, 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

24

Data zakończenia rekrutacji

05-07-2026

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

Kwalifikacje	Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy
Kod kwalifikacji zarejestrowanej w ZRK	12622
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	ICVC CERTYFIKACJA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
Nazwa Podmiotu certyfikującego	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
Suma	Całkowity czas usługi szkoleniowej	9,5 h	16,5 h	26,0 h
Walidacja	Egzamin certyfikacyjny	0,0 h	4,0 h	4,0 h
RAZEM	Łączny czas usługi	9,5 h	20,5 h	30,0 h

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
1 z 32 Budowa i obsługa komputera, system operacyjny, urządzenia peryferyjne	Joanna Kuryłowicz	06-07-2026	08:00	09:00	01:00
2 z 32 Organizacja zasobów: operacje na plikach i folderach	Joanna Kuryłowicz	06-07-2026	09:00	10:15	01:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 32 Przerwa	Joanna Kuryłowicz	06-07-2026	10:15	10:20	00:05
4 z 32 Zarządzanie prostymi aplikacjami	Joanna Kuryłowicz	06-07-2026	10:20	11:05	00:45
5 z 32 Dostęp do sieci	Joanna Kuryłowicz	06-07-2026	11:05	11:50	00:45
6 z 32 Praca w chmurze i współpraca online	Joanna Kuryłowicz	06-07-2026	11:50	13:05	01:15
7 z 32 Przerwa	Joanna Kuryłowicz	06-07-2026	13:05	13:25	00:20
8 z 32 Internet: korzystanie i ocena źródeł	Joanna Kuryłowicz	06-07-2026	13:25	14:40	01:15
9 z 32 Poczta elektroniczna	Joanna Kuryłowicz	06-07-2026	14:40	15:25	00:45
10 z 32 Przerwa	Joanna Kuryłowicz	06-07-2026	15:25	15:30	00:05
11 z 32 Cyberbezpieczeństwo i ochrona danych	Joanna Kuryłowicz	06-07-2026	15:30	16:45	01:15
12 z 32 Bezpieczne korzystanie z narzędzi AI	Joanna Kuryłowicz	06-07-2026	16:45	17:30	00:45
13 z 32 Podsumowanie dnia wraz z oceną przygotowania uczestnika do certyfikatu umiejętności komputerowych	Joanna Kuryłowicz	06-07-2026	17:30	18:30	01:00
14 z 32 Word – przetwarzanie tekstów	Joanna Kuryłowicz	07-07-2026	08:00	10:45	02:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 32 Przerwa	Joanna Kuryłowicz	07-07-2026	10:45	10:50	00:05
16 z 32 Excel – arkusze kalkulacyjne	Joanna Kuryłowicz	07-07-2026	10:50	13:35	02:45
17 z 32 Przerwa	Joanna Kuryłowicz	07-07-2026	13:35	13:55	00:20
18 z 32 PowerPoint – prezentacje multimedialne	Joanna Kuryłowicz	07-07-2026	13:55	14:55	01:00
19 z 32 Wprowadzenie do sztucznej inteligencji	Joanna Kuryłowicz	07-07-2026	14:55	15:40	00:45
20 z 32 Przerwa	Joanna Kuryłowicz	07-07-2026	15:40	15:45	00:05
21 z 32 Ćwiczenia praktyczne z AI (ChatGPT, Copilot, Canva AI)	Joanna Kuryłowicz	07-07-2026	15:45	16:30	00:45
22 z 32 Zaawansowane funkcje AI i integracja z chmurą	Joanna Kuryłowicz	07-07-2026	16:30	17:30	01:00
23 z 32 Podsumowanie dnia wraz z oceną przygotowania uczestnika do certyfikatu umiejętności komputerowych	Joanna Kuryłowicz	07-07-2026	17:30	18:30	01:00
24 z 32 AI w analizie danych i tworzeniu treści	Joanna Kuryłowicz	08-07-2026	08:00	09:00	01:00
25 z 32 Przerwa	Joanna Kuryłowicz	08-07-2026	09:00	09:05	00:05

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
26 z 32 Warsztat projektowy (pipeline)	Joanna Kuryłowicz	08-07-2026	09:05	11:05	02:00
27 z 32 Roboty edukacyjne – współpraca człowiek–AI	Joanna Kuryłowicz	08-07-2026	11:05	12:05	01:00
28 z 32 Przerwa	Joanna Kuryłowicz	08-07-2026	12:05	12:25	00:20
29 z 32 Prezentacja projektów, trendy i etyka AI	Joanna Kuryłowicz	08-07-2026	12:25	13:25	01:00
30 z 32 Przerwa	Joanna Kuryłowicz	08-07-2026	13:25	13:30	00:05
31 z 32 Podsumowanie dnia wraz z oceną przygotowania uczestnika do certyfikatu umiejętności komputerowych	Joanna Kuryłowicz	08-07-2026	13:30	14:30	01:00
32 z 32 Walidacja umiejętności – certyfikacja (test końcowy + ocena projektu)	-	08-07-2026	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

Telefon (+48) 504 749 258