



LIDER CONSULTING
- PIOTR NOWACKI

Brak ocen dla tego dostawcy

Kurs komputerowy - "Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych – poziom podstawowy ECDL (ICDL) B1, B2, B3, B4 - z egzaminami ECDL. Obsługa komputera, oprogramowania, internet i komunikacja.

Numer usługi 2026/01/30/116517/3296328

📍 Koluszki / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 48 h

📅 01.09.2026 do 30.10.2026

4 800,00 PLN brutto
4 800,00 PLN netto
100,00 PLN brutto/h
100,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Kurs skierowany jest do osób, które chcą nabyć, rozwinąć lub uporządkować podstawowe kompetencje cyfrowe niezbędne do codziennego użytkowania komputera, oprogramowania np. biurowego lub korzystania z zasobów internetu i możliwości komunikacji elektronicznej oraz nabyć: Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy ECDL (ICDL) B1, B2, B3, B4. Uczestnikami mogą być osoby z brakiem umiejętności komputerowych, ograniczonym doświadczeniem w obsłudze komputera, Internetu, urządzeń mobilnych i narzędzi komunikacji online. Grupa docelowa obejmuje w szczególności osoby powracające na rynek pracy, zagrożone wykluczeniem cyfrowym, osoby 50+, seniorów, osoby bezrobotne lub pracujące, które chcą poprawić swoją sprawność w korzystaniu z usług cyfrowych. Nie są wymagane wcześniejsze umiejętności techniczne ani informatyczne. Kurs prowadzony w formie wykładu oraz warsztatu z ćwiczeniami, zakończony akredytowanym przez Polskie Towarzystwo Informatyczne egzaminem ECDL (ICDL).

Minimalna liczba uczestników

4

Maksymalna liczba uczestników

8

Data zakończenia rekrutacji

15-08-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

48

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Kurs przygotowuje uczestników do samodzielnego i bezpiecznego korzystania z komputera, Internetu oraz urządzeń mobilnych w codziennych sytuacjach zawodowych i prywatnych. Po ukończeniu szkolenia uczestnik potrafi obsługiwać podstawowe funkcje systemów operacyjnych, korzystać z usług online (m.in. poczta elektroniczna, komunikatory, zakupy internetowe, bankowość elektroniczna), tworzyć i edytować dokumenty cyfrowe oraz stosować zasady bezpieczeństwa w środowisku cyfrowym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik obsługuje komputer, systemy operacyjne w zakresie podstawowym.	Uruchamia komputer, loguje się do systemu operacyjnego. Zna funkcjonalności systemowe.	Test teoretyczny
	Zarządza danymi -tworzy, kopiuje, przenosi i usuwa pliki oraz foldery.	Test teoretyczny
	Zna, uruchamia i obsługuje podstawowe programy, aplikacje systemowe i funkcje.	Test teoretyczny
Uczestnik korzysta z Internetu, skutecznie wyszukiuje informacje, korzysta z usług online.	Poprawnie i skutecznie zadaje zapytania wyszukiwarce internetowej. Przeszukuje wyniki wyszukiwania. Pobiera i zapisuje pliki.	Test teoretyczny
	Uruchamia, konfiguruje i korzysta z różnych przeglądarek internetowych.	Test teoretyczny
	Zna zasady bezpiecznego poruszania się po internecie, rozpoznaje zagrożenia.	Test teoretyczny
Uczestnik komunikuje się online z wykorzystaniem poczty elektronicznej i komunikatorów.	Obsługuje pocztę elektroniczną, tworzy i wysyła wiadomość e-mail z załącznikiem, odpowiada na korespondencję.	Test teoretyczny
	Zna różne komunikatory, obsługuje podstawowe funkcje komunikatorów, prowadzi rozmowy.	Test teoretyczny
	Zna zasady bezpieczeństwa cyfrowego, stosuje zasady netykiety.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik tworzy, edytuje i zapisuje dokumenty cyfrowe w edytorze tekstu, arkusza kalkulacyjnym.	Planuje, tworzy, formatuje, edytuje i zapisuje dokument tekstowy.	Test teoretyczny
	Planuje, tworzy, formatuje, edytuje i zapisuje arkusz kalkulacyjny.	Test teoretyczny
Uczestnik korzysta z podstawowych usług online.	Zna podstawowe usługi online, potrafi korzystać z profilu zaufanego, aplikacji mObywatel.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kwalifikacje zarejestrowane w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji

Kwalifikacje	Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy
Kod kwalifikacji w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji	12622
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Numer CE: PL-CE0002 - BROst Centrum Edukacji i Technologii Komputerowej Beata Ostrowska, Robert Ostrowski, Numer laboratorium: PL-LAB2067 - LIDER CONSULTING - Piotr Nowacki Lista akredytowanych podmiotów dostępna jest pod adresem: https://icdl.pl/
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Polskie Towarzystwo Informatyczne (PTI)

Program

Program obejmuje 48h - zegarowych.

MODUŁ B1. PODSTAWY PRACY Z KOMPUTEREM.

- Komputery i sprzęt: poznawanie podstawowych pojęć i elementów technologii informacyjno-komunikacyjnej, rozpoznawanie rodzajów sprzętu komputerowego i oprogramowania, zapoznanie się z zasadami licencjonowania i ochrony własności intelektualnej, uruchamianie i zamykanie systemu operacyjnego i aplikacji.
- Pulpit, ikony, ustawienia: korzystanie z pulpitu i ikon, zarządzanie oknami i menu, dostosowywanie narzędzi i ustawień systemowych i aplikacji, używanie pomocy i funkcji wyszukiwania.
- Efekty pracy: tworzenie i edytowanie tekstu, formatowanie i sprawdzanie pisowni, drukowanie i zapisywanie dokumentów.
- Zarządzanie plikami: tworzenie i organizowanie plików i folderów, przenoszenie, kopiowanie, usuwanie i zmiana nazwy plików i folderów, przechowywanie i kompresja danych, korzystanie z kosza.
- Sieci: poznawanie podstawowych pojęć związanych z sieciami komputerowymi, łączenie się z siecią i dostępem do Internetu, rozpoznawanie zagrożeń i zabezpieczeń sieciowych.
- Bezpieczeństwo i higiena pracy: ochrona danych i urządzeń przed złośliwym oprogramowaniem i nieautoryzowanym dostępem, tworzenie kopii zapasowych i przywracanie danych, dbanie o zdrowie i ergonomię pracy, stosowanie się do zasad ochrony środowiska.

MODUŁ B2. PODSTAWY PRACY W SIECI.

- Zasady przeszukiwania Internetu: poznawanie kluczowych zasad i celów przeszukiwania Internetu, rozpoznawanie różnych typów i źródeł informacji, stosowanie zabezpieczeń i bezpieczeństwa podczas korzystania z Internetu.
- Przeglądanie Internetu: korzystanie z przeglądarek internetowych, dostosowywanie narzędzi i ustawień przeglądarek, używanie zakładek i historii, drukowanie i zapisywanie treści z Internetu.
- Informacje uzyskane z Internetu: używanie wyszukiwarek i słów kluczowych, ocenianie wiarygodności i przydatności informacji, przestrzeganie praw autorskich i ochrony danych osobowych.
- Pojęcia związane z komunikacją: poznawanie różnych form i narzędzi komunikacji online, rozpoznawanie zasad netykiety i bezpiecznej komunikacji.
- Używanie poczty elektronicznej: wysyłanie i odbieranie wiadomości e-mail, załączanie i otwieranie plików, dostosowywanie narzędzi i ustawień poczty, organizowanie wiadomości i folderów, używanie kalendarza i przypomnień.

MODUŁ B3. PRZETWARZANIE TEKSTÓW.

- Praca z aplikacją: otwieranie, zamykanie i zapisywanie dokumentów, dostosowywanie narzędzi i ustawień aplikacji, korzystanie z pomocy i funkcji wyszukiwania, zmiana sposobu wyświetlania dokumentu.
- Tworzenie dokumentu: wprowadzanie, zaznaczanie i edytowanie tekstu, kopiowanie, przenoszenie i usuwanie tekstu, sprawdzanie i poprawianie pisowni i gramatyki.
- Formatowanie: formatowanie czcionki i akapitu, stosowanie stylów i list, tworzenie i edytowanie nagłówków i stopek, wstawianie numerów stron i daty.
- Obiekty: tworzenie, wstawianie i formatowanie tabel, wstawianie i edytowanie obiektów graficznych, wstawianie i edytowanie hiperłączy.
- Korespondencja seryjna: przygotowywanie dokumentu głównego i źródła danych, łączenie i filtrowanie danych, tworzenie i drukowanie listów seryjnych.
- Przygotowanie wydruków: ustawianie marginesów, orientacji i rozmiaru papieru, dodawanie i edytowanie spisu treści, podgląd i drukowanie dokumentu.

MODUŁ B4. ARKUSZE KALKULACYJNE.

- Użycie aplikacji: otwieranie, zamykanie i zapisywanie skoroszytów, dostosowywanie narzędzi i ustawień aplikacji, korzystanie z pomocy i funkcji wyszukiwania, zmiana sposobu wyświetlania skoroszytu.
- Tworzenie dokumentu: wprowadzanie, zaznaczanie i edytowanie danych, kopiowanie, przenoszenie i usuwanie danych, sortowanie i filtrowanie danych.
- Zarządzanie arkuszami: wstawianie, usuwanie i modyfikowanie wierszy i kolumn, kopiowanie, przenoszenie, zmiana nazwy i usuwanie arkuszy, zamiana położenia arkuszy.
- Reguły i funkcje: tworzenie i edytowanie reguł arytmetycznych i logicznych przy użyciu odwołań względnych i bezwzględnych, używanie funkcji sumowania, obliczania średniej, minimum, maksimum, liczenia komórek i zaokrąglania.
- Formatowanie: formatowanie liczby i daty, zmiana wyglądu zawartości komórek, formatowanie tabeli, obramowanie i tło komórek, kopiowanie formatu.
- Wykresy: tworzenie i edytowanie wykresów różnych typów, zmiana rodzaju i rozmiaru wykresu, dodawanie i edytowanie tytułu, etykiet, legendy i kolorów wykresu.
- Formatowanie arkusza: ustawianie marginesów, orientacji i rozmiaru papieru, dodawanie i edytowanie nagłówka i stopki, sprawdzanie i poprawianie błędów, podgląd i drukowanie arkusza.

Program szkoleniowy obejmuje 48 godzin szkoleniowych.

Egzamin:

Organizator w ramach usługi szkolenia pokrywa koszt przystąpienia do każdego pierwszego egzaminu z 4 modułów ECDL (ICDL) B1-B4 dając możliwość uzyskania Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych. Egzamin może odbyć się w formie zdalnej w czasie rzeczywistym.

Ocena umiejętności Kandydata dokonywana jest na podstawie wyniku testu, który jest realizowany na komputerze (za pomocą aplikacji egzaminacyjnej PTI), odrębny dla każdego z 4 modułów, składający się z zadań praktycznych oraz z pytań wielokrotnego wyboru z jedną poprawną odpowiedzią. Każdy test ma formę elektroniczną i trwa 45 minut. Test składa się z zadań, które należy wykonać w określonej kolejności i zgodnie z instrukcjami. Zadania mogą dotyczyć dowolnych tematów z zakresu sylabusu modułu. Każde zadanie jest oceniane punktowo, przy czym część punktów może być przyznana za poprawność wykonania poszczególnych kroków. Aby zaliczyć test, Kandydat musi uzyskać co najmniej 75% punktów.

Walidacja:

Metoda weryfikacji: egzamin testowy, realizowany na komputerze, składający się z zadań (poleceń do wykonania). Walidacja odbywa się zgodnie z ZRK. Uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu skutkuje nabyciem kwalifikacji.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	1 200,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	1 200,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	200,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	200,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

PIOTR NOWACKI

Trener, szkoleniowiec z ponad 18-sto letnim stażem i doświadczeniem w branży IT. Zrealizował ponad 1000h szkoleniowych. Doświadczenie wdrożeniowe z sektora IT przekłada na przyjazną i przyswajalną wiedzę z zakresu obsługowego i użytkowego. Zajęcia prowadzi z dużym naciskiem na ćwiczenia obsługowe.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

1. Każdy uczestnik kursu otrzymuje skrypt szkoleniowy obejmujący omawiane zagadnienia, notatnik, długopis.
2. Kurs kończy się akredytowanym egzaminem i wydaniem certyfikatu: "Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych"

Warunki uczestnictwa

1. Uczestnik kursu musi być osobą pełnoletnią.
2. Uczestnik potwierdzi brak przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa w kursie.
3. Uczestnicy pod wpływem alkoholu lub innych substancji niedozwolonych - automatycznie tracą status uczestnika.

Informacje dodatkowe

1. Organizator może odwołać kurs, jeżeli nie zbierze się minimalna grupa osób lub przesunąć termin organizacji.

Zapraszamy do kontaktu, w celu ustalenia formy szkolenia i sposobu pracy:

tel. 605696095, e-mail: biuro@liderconsulting.pl

Adres

Koluszki
Koluszki
woj. łódzkie

Dobrze doświetlona, komfortowa, klimatyzowana sala dla 10-12 uczestników. Dostępny parking. Miejscowość dobrze skomunikowana.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



PIOTR NOWACKI

E-mail biuro@liderconsulting.pl

Telefon (+48) 605 696 095