



Obsługa komputera, podstawy Word oraz Excel i narzędzia AI z zastosowaniem zielonych i kompetencji cyfrowych - szkolenie.(KWALIFIKACJE)

Numer usługi 2026/02/19/168713/3347892

5 200,00 PLN brutto
5 200,00 PLN netto
216,67 PLN brutto/h
216,67 PLN netto/h
209,80 PLN cena rynkowa ⓘ

MARTA KOSIŃ DE
LUX

★★★★★ 5,0 / 5

70 ocen

📍 Katowice / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 10.04.2026 do 19.04.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Usługa rozwojowa skierowana jest do osób dorosłych – kobiet i mężczyzn – które chcą podnieść swoje kompetencje cyfrowe oraz zdobyć praktyczne umiejętności związane z obsługą komputera i wykorzystaniem narzędzi sztucznej inteligencji w pracy biurowej i administracyjnej. Kurs dedykowany jest zarówno pracownikom różnych sektorów gospodarki, osobom zatrudnionym w administracji, usługach i przedsiębiorstwach, jak również osobom planującym zmianę zawodu, powrót na rynek pracy lub rozwój nowych kompetencji zawodowych. Szkolenie skierowane jest także do pracowników branż objętych transformacją gospodarczą, w tym sektora górniczego, którzy chcą zdobyć nowe kwalifikacje umożliwiające rozwój zawodowy w obszarze pracy biurowej i administracyjnej. Uczestnikami kursu mogą być w szczególności osoby zainteresowane: nauką obsługi komputera i podstawowych programów biurowych, praktycznym zastosowaniem narzędzi sztucznej inteligencji (AI) w zadaniach administracyjnych i biurowych w stopniu podstawowym.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

03-04-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

24

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

Usługa rozwojowa przygotowuje uczestników do samodzielnej pracy biurowej w środowisku cyfrowym, z wykorzystaniem komputera, narzędzi biurowych oraz sztucznej inteligencji. Po zakończeniu szkolenia uczestnik będzie potrafił obsługiwać Word, Excel i pocztę elektroniczną, tworzyć proste materiały graficzne, organizować dokumentację oraz prowadzić biuro zgodnie z zasadami zielonych kompetencji, racjonalnie wykorzystując zasoby, ograniczając zużycie energii i materiałów oraz stosując rozwiązania Eko.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Uczestnik wykazuje umiejętność obsługi komputera i systemu operacyjnego w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań zawodowych, w tym zarządzania plikami, korzystania z podstawowych aplikacji biurowych oraz pracy w środowisku cyfrowym.	1. Uczestnik organizuje cyfrowe środowisko pracy poprzez samodzielne utworzenie logicznej struktury folderów i plików dla zadania zawodowego, z uwzględnieniem zasad porządkowania danych, nazewnictwa oraz efektywnego wyszukiwania informacji.	Test teoretyczny
	2. Uczestnik przygotowuje i przetwarza dokument cyfrowy (np. instrukcję, ofertę, raport roboczy), stosując formatowanie, zapisywanie w różnych formatach oraz dystrybucję dokumentu w sposób ograniczający konieczność wydruku.	Wywiad swobodny
2. Uczestnik wykorzystuje narzędzia cyfrowe do usprawniania procesów pracy oraz komunikacji, w szczególności w celu ograniczenia zużycia papieru, energii i zasobów, zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju.	1. Uczestnik analizuje wybrany proces pracy i wskazuje elementy możliwe do cyfryzacji, charakteryzuje ich wpływ na ograniczenie zużycia zasobów (papier, energia, czas pracy).	Wywiad swobodny
	2. Uczestnik charakteryzuje narzędzie cyfrowe (np. formularz, dokument online, komunikator, system planowania) do realizacji zadania zawodowego, wykazuje jego przewagę nad rozwiązaniami tradycyjnymi.	Wywiad swobodny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>3.Uczestnik stosuje podstawowe zasady zielonych kompetencji w środowisku pracy, w tym działania wspierające efektywność energetyczną, redukcję odpadów oraz racjonalne gospodarowanie zasobami.</p>	<p>1.Uczestnik identyfikuje działania zawodowe, które mają wpływ na środowisko (energia, odpady, materiały) oraz proponuje co najmniej jedno usprawnienie zgodne z zasadami zrównoważonego rozwoju.</p> <p>2.Uczestnik stosuje zasady zielonych kompetencji podczas realizacji zadania praktycznego, wykazując świadome ograniczanie zużycia zasobów i racjonalne wykorzystanie narzędzi cyfrowych.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
<p>4.Uczestnik wykorzystuje narzędzia oparte na sztucznej inteligencji do realizacji zadań zawodowych, takich jak przygotowywanie treści, analiza informacji, planowanie działań oraz optymalizacja pracy w sposób wspierający zieloną transformację.</p> <p>5. Uczestnik definiuje zasady bezpiecznego i odpowiedzialnego korzystania z narzędzi cyfrowych i AI, w tym ochrony danych, prywatności oraz etycznego wykorzystania technologii w pracy zawodowej.</p>	<p>1.Uczestnik wykorzystuje narzędzia AI i przygotowuje materiały lub rozwiązuje problemy zawodowe formułując poprawne zapytanie (prompt) oraz oceniając użyteczność uzyskanych wyników.</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
	<p>2.Uczestnik modyfikuje i optymalizuje treści wygenerowane przez AI, dostosowuje je do kontekstu zawodowego oraz zasad zielonej transformacji i efektywności pracy.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>1.Uczestnik weryfikuje zagrożenia cyfrowe związane z korzystaniem z narzędzi cyfrowych i AI (np. dane osobowe, dezinformacja, błędy AI) oraz wskazuje właściwe działania zapobiegawcze.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>2.Uczestnik stosuje zasady bezpiecznej pracy cyfrowej i realizuje zadania praktycznego, w tym ochronę danych, odpowiedzialne korzystanie z treści generowanych przez AI oraz zgodność z zasadami etyki.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>6.Uczestnik charakteryzuje i stosuje zasadę równości kobiet i mężczyzn w środowisku pracy, w tym w dostępie do technologii cyfrowych, narzędzi AI, możliwości rozwoju zawodowego oraz w komunikacji i współpracy zespołowej.</p> <p>7.Uczestnik edytuje proste dokumenty tekstowe w edytorze tekstu (Word), wykorzystuje podstawowe funkcje formatowania, układu strony oraz zapisu i organizacji plików.</p> <p>8.Uczestnik przygotowuje i modyfikuje proste arkusze kalkulacyjne (Excel), wykorzystuje podstawowe operacje na danych, takie jak wprowadzanie danych, tworzenie tabel, stosowanie prostych formuł oraz formatowanie komórek.</p>	<p>Uczestnik analizuje sytuacje zawodowe, w których może dochodzić do nierównego dostępu do technologii, kompetencji cyfrowych lub narzędzi AI, i wskazuje sposoby przeciwdziałania takim zjawiskom.</p>	Wywiad swobodny
	<p>2. Uczestnik stosuje zasadę równości kobiet i mężczyzn podczas pracy zespołowej i realizacji zadań szkoleniowych, wykazuje równe traktowanie, komunikację bez stereotypów oraz poszanowanie różnorodności.</p>	Wywiad swobodny
	<p>1. Uczestnik edytuje dokument tekstowy, stosuje podstawowe narzędzia formatowania treści oraz elementy układu strony zgodnie z określonymi wytycznymi.</p>	Wywiad swobodny
	<p>2. Uczestnik zapisuje i porządkuje pliki, definiuje nazwę pliku, format zapisu oraz lokalizację dokumentu na nośniku danych.</p>	Wywiad swobodny
	<p>1.Uczestnik porządkuje dane w arkuszu kalkulacyjnym, definiuje strukturę tabeli oraz stosuje podstawowe formatowanie komórek.</p>	Test teoretyczny
<p>2.Uczestnik stosuje proste formuły obliczeniowe, edytuje wartości w arkuszu oraz zapisuje plik zgodnie z określonymi wymaganiami.</p>	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	LIDER CONSULTING - PIOTR NOWACKI

Program

Moduły szkoleniowe

Moduł 1. Cyfrowe środowisko pracy – obsługa komputera

- organizacja pracy na komputerze,
- zarządzanie plikami i dokumentami,
- przygotowanie dokumentów cyfrowych do zastosowań zawodowych.

Moduł 2. Cyfryzacja procesów pracy

- cyfrowe narzędzia w pracy zawodowej,
- ograniczanie zużycia papieru i zasobów poprzez cyfryzację,
- usprawnianie komunikacji i organizacji pracy.

Moduł 3. Zielone kompetencje w środowisku pracy

- zasady zrównoważonego rozwoju,
- efektywne wykorzystanie energii i zasobów,
- zielone praktyki wspierane narzędziami cyfrowymi.

Moduł 4. Wykorzystanie sztucznej inteligencji (AI) w pracy

- podstawy działania narzędzi AI,
- praktyczne zastosowanie AI w zadaniach zawodowych,
- AI jako narzędzie wspierające efektywność i zieloną transformację.

Moduł 5. Bezpieczeństwo cyfrowe i odpowiedzialne korzystanie z technologii

- ochrona danych i prywatności,
- zagrożenia cyfrowe i etyczne aspekty AI,
- bezpieczna praca w środowisku cyfrowym

Moduł 6. Równość kobiet i mężczyzn w kontekście cyfryzacji

- równość dostępu do kompetencji cyfrowych i AI,
- przeciwdziałanie stereotypom,
- równość w pracy zespołowej i rozwoju zawodowym.

Zielone kompetencje

Panel ukierunkowany jest na rozwój zielonych kompetencji poprzez kształtowanie postaw i umiejętności sprzyjających zrównoważonemu rozwojowi oraz racjonalnemu gospodarowaniu zasobami w środowisku pracy. Zakres obejmuje wykorzystanie narzędzi cyfrowych i sztucznej inteligencji do ograniczania zużycia energii, papieru i materiałów, optymalizacji procesów pracy oraz redukcji zbędnych działań i strat. Uczestnicy uczą się identyfikować obszary działalności zawodowej mające wpływ na środowisko oraz wdrażać rozwiązania wspierające efektywność energetyczną i ekologiczną organizacji pracy. Program rozwija praktyczne kompetencje niezbędne do realizacji zielonej transformacji przedsiębiorstw i jest bezpośrednio zgodny z wymaganiami dotyczącymi zielonych kompetencji.

Zgodność z Regionalną Strategią Innowacji (RSI)

Panel realizuje założenia Regionalnej Strategii Innowacji poprzez rozwój kompetencji cyfrowych oraz wykorzystanie nowoczesnych technologii, w tym narzędzi opartych na sztucznej inteligencji, w pracy zawodowej. Zakres panelu wspiera transformację cyfrową i zieloną przedsiębiorstw, zwiększenie efektywności wykorzystania zasobów oraz wdrażanie innowacyjnych rozwiązań organizacyjnych. Uczestnicy nabywają kompetencje umożliwiające stosowanie technologii cyfrowych i AI w procesach pracy, co wpisuje się w kierunki inteligentnych specjalizacji regionu, rozwój gospodarki opartej na wiedzy oraz cele zrównoważonego rozwoju zgodne z RSI.

Równość kobiet i mężczyzn


Panel dotyczy zasady równości kobiet i mężczyzn w dostępie do kompetencji cyfrowych, technologii oraz narzędzi AI. Uczestnicy poznają dobre praktyki równego traktowania w środowisku pracy, przeciwdziałania stereotypom oraz budowania inkluzywnej komunikacji i współpracy zespołowej.

Program przygotowuje uczestników do rozpoczęcia pracy w nowej branży poprzez rozwój podstawowych kompetencji cyfrowych, zielonych i umiejętności korzystania z AI. Zapewnia niską barierę wejścia, praktyczne zastosowanie i możliwość dalszego rozwoju zawodowego.

 Ramowy program – Podstawy edytora tekstu Word

Zakres tematyczny:

- uruchamianie i konfiguracja podstawowych ustawień edytora tekstu,
- tworzenie nowego dokumentu tekstowego,
- edycja treści dokumentu (wprowadzanie, poprawianie i usuwanie tekstu),
- stosowanie podstawowych narzędzi formatowania tekstu (czcionki, akapity, listy),
- ustawianie układu strony (marginesy, orientacja strony),
- wstawianie nagłówków i stopek,
- zapisywanie dokumentów w różnych formatach oraz organizacja plików w strukturze folderów.

 Ramowy program – Podstawy arkusza kalkulacyjnego Excel

Zakres tematyczny:

- uruchamianie arkusza kalkulacyjnego i omówienie interfejsu programu,
- tworzenie nowego arkusza kalkulacyjnego,
- wprowadzanie i edycja danych w komórkach,
- tworzenie prostych tabel danych,
- formatowanie komórek (format liczbowy, wyróżnienia, obramowania),
- stosowanie podstawowych formuł obliczeniowych (np. suma, średnia),
- zapisywanie arkuszy kalkulacyjnych oraz organizacja plików.

Usługa szkoleniowa realizowana jest w terminie od 10.04.2026 r. do 19.04.2026 r., walidacja efektów uczenia się przeprowadzana jest przez dostawcę usługi po zakończeniu szkolenia, a okres oczekiwania na jej wynik wynosi do 7 dni roboczych; certyfikacja realizowana jest przez podmiot zewnętrzny.

Pozytywny wynik walidacji stanowi podstawę do przystąpienia do procesu certyfikacji, który realizowany jest przez odrębny, zewnętrzny podmiot, zgodnie z obowiązującymi zasadami.

Podane godziny liczone są jako zegarowe. Przerwy są wliczone w czas trwania usługi.

Bilans realizacji usługi:

- Łączny czas szkolenia: 24 godziny zegarowe
- Liczba godzin przerw: 1,5 godziny zegarowej
- Liczba godzin zajęć merytorycznych: 22,5 godziny zegarowe
- Liczba godzin zajęć teoretycznych: 5 godzin zegarowych

• Liczba godzin zajęć praktycznych (w tym ćwiczenia i walidacja): 17,5 godziny zegarowe.

Każdy uczestnik będzie miał samodzielne stanowisko komputerowe z dostępem do internetu.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 16

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Cyfrowe środowisko pracy – obsługa komputera (organizacja pracy, zarządzanie plikami i dokumentami)	Kamila Rybacka	10-04-2026	09:00	10:00	01:00
2 z 16 Podstawy edytora tekstu Word (tworzenie i edycja dokumentów, formatowanie, organizacja plików)	Kamila Rybacka	10-04-2026	10:00	11:00	01:00
3 z 16 Ćwiczenia praktyczne (Word) - utworzenie dokumentu użytkowego , formatowanie tekstu, listy, nagłówki ,zapis i eksport pliku	Kamila Rybacka	10-04-2026	11:00	13:00	02:00
4 z 16 PRZERWA OBIADOWA	Kamila Rybacka	10-04-2026	13:00	13:30	00:30
5 z 16 Cyfryzacja procesów pracy (narzędzia cyfrowe, usprawnianie organizacji pracy)	Kamila Rybacka	10-04-2026	13:30	17:00	03:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 16 Podstawy arkusza kalkulacyjnego Excel (wprowadzanie danych, tabele, podstawowe formuły, zapisywanie plików)	Kamila Rybacka	11-04-2026	09:00	11:30	02:30
7 z 16 Zielone kompetencje w środowisku pracy (zrównoważony rozwój, efektywne wykorzystanie zasobów, zielone praktyki wspierane narzędziami cyfrowymi)	Kamila Rybacka	11-04-2026	11:30	12:00	00:30
8 z 16 Ćwiczenia praktyczne (Excel)- przygotowanie prostego zestawienia zapis pliku do dalszego wykorzystania	Kamila Rybacka	11-04-2026	12:00	13:00	01:00
9 z 16 Przerwa obiadowa	Kamila Rybacka	11-04-2026	13:00	13:30	00:30
10 z 16 Bezpieczeństwo cyfrowe i odpowiedzialne korzystanie z technologii (ochrona danych, zagrożenia cyfrowe, etyczne aspekty technologii)	Kamila Rybacka	11-04-2026	13:30	17:00	03:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 16 Wykorzystanie sztucznej inteligencji (AI) w pracy (podstawy działania, praktyczne zastosowania, wsparcie zielonej transformacji)	Kamila Rybacka	12-04-2026	09:00	11:30	02:30
12 z 16 Równość kobiet i mężczyzn w kontekście cyfryzacji (równy dostęp do kompetencji cyfrowych i AI, przeciwdziałanie stereotypom)	Kamila Rybacka	12-04-2026	11:30	13:00	01:30
13 z 16 Przerwa obiadowa	Kamila Rybacka	12-04-2026	13:00	13:30	00:30
14 z 16 Zastosowanie kompetencji cyfrowych, zielonych i AI w pracy zawodowej (integracja wiedzy, przygotowanie do pracy w nowej branży)	Kamila Rybacka	12-04-2026	13:30	15:30	02:00
15 z 16 Walidacja - test teoretyczny, wywiad swobodny, obserwacja w warunkach rzeczywistych.	-	12-04-2026	15:30	16:30	01:00
16 z 16 Zakończenie szkolenia	Kamila Rybacka	12-04-2026	16:30	17:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	216,67 PLN
Koszt osobogodziny netto	216,67 PLN
W tym koszt walidacji brutto	200,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	200,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	150,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	150,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Kamila Rybacka

Kamila Rybacka jest doświadczonym praktykiem biznesu z 9-letnim stażem pracy w międzynarodowej organizacji, łączącym kompetencje analityczne, operacyjne i szkoleniowe. Karierę zawodową rozpoczęła w obszarze Finance & Accounting, gdzie odpowiadała za realizację procesów księgowych, przygotowywanie raportów finansowych oraz wsparcie zamknięć miesiąca. W pracy koncentrowała się na analizie danych, optymalizacji procesów oraz usprawnianiu narzędzi wykorzystywanych w środowisku MS Word i MS Excel.

Posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń i wdrażaniu nowych pracowników w środowisku korporacyjnym. Realizowała procesy onboardingowe oraz szkoliła zespoły z zakresu procedur operacyjnych i praktycznego wykorzystania narzędzi pakietu MS Office. Obecnie pełni funkcję Resource Managera, odpowiadając za planowanie i koordynację zasobów z wykorzystaniem arkuszy kalkulacyjnych i dokumentów raportowych.

Od ponad 5 lat nieprzerwanie działa w obszarze rozwoju kompetencji cyfrowych osób dorosłych, prowadząc szkolenia z podstawowej obsługi komputera, programu MS Word i MS Excel oraz wykorzystania elementów AI wspierających pracę biurową. Zakres zajęć dostosowany jest do poziomu SLI – podstawowego, z naciskiem na praktyczne zastosowanie umiejętności w pracy administracyjnej i operacyjnej.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzymuje komplet materiałów dydaktycznych w formie cyfrowej, w tym: autorskie materiały szkoleniowe, instrukcje krok po kroku do pracy na komputerze i z narzędziami AI, zestaw praktycznych ćwiczeń oraz checklisty wspierające wdrażanie zielonych kompetencji w pracy zawodowej. Materiały umożliwiają samodzielne utrwalanie wiedzy po zakończeniu szkolenia oraz dalszy rozwój kompetencji cyfrowych i zielonych w nowej branży.

Adres

ul. Rzepakowa 4h/4u

40-750 Katowice

woj. śląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Akademia -Katowice Brynów, centrum przesiadkowe, tramwaje i autobusy, darmowy parking, łatwy dojazd.

Kontakt



MARTA KOSIŃ

E-mail delux.martakosin@gmail.com

Telefon (+48) 500 215 520