



## Obsługa komputera, podstawy Word oraz Excel i narzędzia AI z zastosowaniem zielonych i kompetencji cyfrowych.

Numer usługi 2026/04/01/168713/3457388

5 200,00 PLN brutto

5 200,00 PLN netto

216,67 PLN brutto/h

216,67 PLN netto/h

279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

MARTA KOSIŃ DE LUX

★★★★★ 5,0 / 5

74 oceny

📍 Katowice

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 24:00 h

📅 29.05.2026 do 07.06.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

### Grupa docelowa usługi

#### GRUPA DOCELOWA USŁUGI

Usługa rozwojowa jest skierowana do pracowników sektora górniczego, w tym osób zagrożonych utratą pracy lub planujących przebranżowienie w związku z transformacją energetyczną regionu. Grupę docelową stanowią osoby dorosłe, kobiety i mężczyźni, zainteresowane podniesieniem zielonych kompetencji oraz kwalifikacji cyfrowych, w szczególności w zakresie obsługi komputera, narzędzi sztucznej inteligencji (AI) oraz pracy biurowej i administracyjnej.

Szkolenie dedykowane jest osobom posiadającym doświadczenie zawodowe w pracy fizycznej, które chcą nabyć umiejętności umożliwiające adaptację do pracy w środowisku biurowym i cyfrowym, także w sektorach powiązanych z zieloną gospodarką, usługami, administracją i nowymi tech

### Minimalna liczba uczestników

1

### Maksymalna liczba uczestników

10

### Data zakończenia rekrutacji

27-05-2026

### 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.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	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.	Obserwacja w warunkach symulowanych
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 ustrukturyzowany
	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>Analiza dowodów i deklaracji</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 symulowanych</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>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>Analiza dowodów i deklaracji</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>Wywiad ustrukturyzowany</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
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.	Uczestnik analizuje sytuacje zawodowe, w których może dochodzić do nierównego dostępu do technologii, kompetencji cyfrowych lub narzędzi AI, i wskazuje sposoby przeciwdziałania takim zjawiskom.	Debata ustrukturyzowana
7. Uczestnik edytuje proste dokumenty tekstowe w edytorze tekstu (Word), wykorzystuje podstawowe funkcje formatowania, układu strony oraz zapisu i organizacji plików.	2. Uczestnik stosuje zasadę równości kobiet i mężczyzn podczas pracy zespołowej i realizacji zadań szkoleniowych, wykazuje równe traktowanie, komunikację bez stereotypów oraz poszanowanie różnorodności.  1. Uczestnik edytuje dokument tekstowy, stosuje podstawowe narzędzia formatowania treści oraz elementy układu strony zgodnie z określonymi wytycznymi.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych  Obserwacja w warunkach rzeczywistych
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.	2. Uczestnik zapisuje i porządkuje pliki, definiuje nazwę pliku, format zapisu oraz lokalizację dokumentu na nośniku danych.  1. Uczestnik porządkuje dane w arkuszu kalkulacyjnym, definiuje strukturę tabeli oraz stosuje podstawowe formatowanie komórek.	Analiza dowodów i deklaracji  Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	2. Uczestnik stosuje proste formuły obliczeniowe, edytuje wartości w arkuszu oraz zapisuje plik zgodnie z określonymi wymaganiami.	Analiza dowodów i deklaracji

## Kwalifikacje

### Kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji

Kwalifikacje	Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy
Kod kwalifikacji zarejestrowanej w ZRK	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 20–22.03/stacjonarnie, trwa do 29 marca 2026 r.

Okres oczekiwania na wynik walidacji wynosi 7 dni roboczych od dnia jej przeprowadzenia.

Po zakończeniu szkolenia przeprowadzana jest walidacja efektów uczenia się przez dostawcę usługi, w formie oceny teoretycznej i praktycznej. Pozytywny wynik walidacji stanowi podstawę do przystąpienia do procesu certyfikacji, który realizowany jest przez odrębny, zewnętrzny podmiot, zgodnie z obowiązującymi zasadami. Okres oczekiwania na wynik walidacji wynosi do 7 dni roboczych od dnia jej przeprowadzenia.

Podane godziny liczone są jako zegarowe.

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.

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 1

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 1</b> wstęp	KAMILA RYBACKA	30-05-2026	09:00	09:30	00:30

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	5 200,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	5 200,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	216,67 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	216,67 PLN
<b>W tym koszt walidacji brutto</b>	250,00 PLN
<b>W tym koszt walidacji netto</b>	250,00 PLN
<b>W tym koszt certyfikowania brutto</b>	150,00 PLN
<b>W tym koszt certyfikowania netto</b>	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](mailto:delux.martakosin@gmail.com)

**Telefon** (+48) 500 215 520