



EUROPEAN SKILLS
PARTNERS
EWELINA CETERA

★★★★★ 4,9 / 5

12 ocen

Szkolenie z zakresu umiejętności komputerowych z elementami sztucznej inteligencji (AI) - poziom podstawowy (ZRK 12622)

Numer usługi 2026/04/06/198027/3465754

📍 Sosnowiec / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 18 h

📅 23.05.2026 do 24.05.2026

5 263,16 PLN brutto

5 263,16 PLN netto

292,40 PLN brutto/h

292,40 PLN netto/h

209,80 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób dorosłych, które chcą rozwinąć podstawowe umiejętności komputerowe oraz przygotować się do potwierdzenia kwalifikacji „Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy” (ZRK 12622). W szczególności adresatami usługi są osoby początkujące lub powracające do korzystania z komputera, chcące bezpiecznie korzystać z Internetu i poczty elektronicznej, pracować z plikami i folderami, tworzyć i edytować proste dokumenty tekstowe oraz wykonywać podstawowe operacje. Usługa jest odpowiednia dla osób chcących wykorzystywać komputer w życiu codziennym, w nauce lub w pracy, obejmuje również elementy AI dla początkujących użytkowników komputera, rozumiane jako praktyczne i bezpieczne wsparcie w pracy z informacją oraz korzystaniu z narzędzi cyfrowych. Warunkiem udziału jest umiejętność czytania i pisania ze zrozumieniem oraz podstawowe posługiwanie się komputerem. Nie jest wymagane doświadczenie zawodowe w pracy z technologiami informatycznymi.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

12

Data zakończenia rekrutacji

22-05-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

18

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
2. Wykonuje operacje na plikach i folderach oraz zarządza prostymi aplikacjami	<p>a) wyjaśnia hierarchiczny schemat organizacji dysków, folderów i plików przez system operacyjny,</p> <p>b) identyfikuje popularne rodzaje plików, wyświetla właściwości plików i folderów, prawidłowo odczytuje rozmiary plików i folderów,</p> <p>c) wyszukuje pliki według podanych kryteriów, sortuje pliki według podanych kryteriów, tworzy foldery, kopiuje, przenosi pliki i foldery pomiędzy folderami i dyskami,</p> <p>d) rozróżnia główne typy urządzeń do przechowywania danych, kompresuje i dekompresuje pliki oraz foldery do wybranego miejsca na dysku,</p> <p>e) rozróżnia popularne ikony, obsługuje przykładowe okna programu, odczytuje i konfiguruje parametry dostępnych funkcji w panelu sterowania,</p> <p>f) uruchamia i zamyka prosty edytor tekstu, kopiuje, przenosi tekst pomiędzy dokumentami lub wewnątrz dokumentu,</p> <p>g) wkleja/wstawia zrzuty ekranowe do dokumentu, zapisuje dokument i nadaje mu właściwą nazwę,</p> <p>h) instaluje i odinstalowuje drukarki, drukuje dokument.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <hr/> <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
3. Uzyskuje dostęp do sieci	<p>a) wyjaśnia pojęcia związane z przeznaczeniem sieci, współdzieleniem, bezpiecznym udostępnianiem, przepustowością,</p> <p>b) wyjaśnia pojęcie Internetu i omawia podstawowe zastosowania Internetu, rozróżnia sposoby podłączenia do Internetu,</p> <p>c) wykonuje operację ściągania z sieci i wysyłania do sieci plików i zasobów,</p> <p>d) rozróżnia łącza internetowe, wybiera typ łącza internetowego i uzasadnia wybór,</p> <p>e) podłącza urządzenie do sieci bezprzewodowej.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <hr/> <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Korzysta z zasobów Internetu	<p>a) wyjaśnia pojęcia związane z Internetem, identyfikuje powszechnie znane domeny,</p> <p>b) rozpoznaje i charakteryzuje metody kontroli i zabezpieczeń podczas pracy z siecią, wypełnia, przesyła i resetuje formularz internetowy,</p> <p>c) modyfikuje ustawienia przeglądarki, gromadzi i zarządza linkami do stron przy użyciu zakładek/ulubionych,</p> <p>d) znalezione zasoby (pliki, teksty, obrazy) kopiuje do wskazanego miejsca, drukuje lub zapisuje na dysku,</p> <p>e) wyszukuje informacje za pomocą wyszukiwarki, korzystając z różnych kryteriów,</p> <p>f) wyjaśnia podstawowe zasady poszanowania praw autorskich podczas korzystania z dostępnych zasobów, określa sposoby publikacji i udostępniania treści przez użytkowników,</p> <p>g) wyjaśnia zasady obowiązujące w społeczności internetowej (wirtualnej),</p> <p>h) charakteryzuje sposoby ochrony przed negatywnymi skutkami korzystania z portali społecznościowych.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
2. Komunikuje się za pomocą poczty elektronicznej	<p>a) wyjaśnia pojęcia związane z komunikacją w sieci,</p> <p>b) wymienia zasady netykiety,</p> <p>c) przestrzega zasad dotyczących wysyłania załączników,</p> <p>d) wyjaśnia zagrożenia związane z niechcianą pocztą,</p> <p>e) tworzy, formatuje, wysyła wiadomości, odpowiada na otrzymane wiadomości, drukuje wiadomości, zarządza wiadomościami,</p> <p>f) zarządza programem pocztowym, wykorzystując zaawansowane funkcje takie jak autoresponder, podpis wiadomości,</p> <p>g) korzysta z książki adresatów, zarządza kalendarzem on-line.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
1. Dostosowuje edytor tekstu do własnych preferencji	<p>a) ustawia podstawowe opcje/preferencje dla aplikacji oraz edytowanego dokumentu,</p> <p>b) tworzy przy pomocy edytora tekstu dokument, zapisuje go na dysku z odpowiednią nazwą,</p> <p>c) porusza się pomiędzy otwartymi dokumentami,</p> <p>d) modyfikuje wyświetlanie dokumentu.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>2. Tworzy i formatuje dokumenty</p> <p>3. Wstawia i formatuje tabele, wykresy, obrazy</p>	<p>a) wprowadza zadany tekst do dokumentu, formatuje czcionkę, formatuje akapit,</p> <p>b) wyszukuje frazy w dokumencie, używając funkcji "Znajdź" i zastępuje frazy innymi, korzystając z funkcji "Zastąp",</p> <p>c) kopiuje i przenosi tekst w dowolne miejsce, stosuje automatyczne dzielenie wyrazów,</p> <p>d) korzysta z tabulatorów w przygotowaniu tabelarycznym tekstu, stosuje automatyczne wypunktowanie i numerowanie,</p> <p>e) korzysta ze stylów przy formatowaniu tekstu.</p> <p>a) tworzy w dokumencie tabelę, wstawia dane do tabeli, edytuje dane w tabeli,</p> <p>b) formatuje tabelę, zmienia układ tabeli, wstawia obiekt graficzny w określone miejsce w dokumencie,</p> <p>c) kopiuje, przenosi obiekt wewnątrz dokumentu lub pomiędzy dokumentami, modyfikuje wstawiony obiekt.</p>	Test teoretyczny
		<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p> <p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
<p>4. Przygotowuje listy i koperty z użyciem korespondencji seryjnej</p> <p>5. Przygotowuje dokumenty do druku i je drukuje</p>	<p>a) przygotowuje dokument główny,</p> <p>b) wybiera adresatów (źródło danych) korespondencji seryjnej,</p> <p>c) łączy listę adresową z dokumentem, drukuje dokumenty w korespondencji seryjnej.</p> <p>a) wstawia do dokumentu podział strony,</p> <p>b) zmienia ustawienia strony,</p> <p>c) w nagłówku lub stopce dokumentu wstawia numery stron lub datę, lub pola systemowe,</p> <p>d) koryguje błędy w dokumencie przy pomocy słownika,</p> <p>e) podgląda wydruk dokumentu, drukuje dokument do pliku (PDF).</p>	Test teoretyczny
		<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p> <p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>1. Dostosowuje arkusz kalkulacyjny do własnych preferencji</p>	<p>a) ustawia podstawowe opcje/preferencje w aplikacji, b) modyfikuje widok lub sposób wyświetlania arkusza, c) zapisuje skoroszyt na dysku w określonej lokalizacji, jako plik określonego typu, d) porusza się pomiędzy otwartymi skoroszytami, e) zaznacza elementy arkusza (wiersze, kolumny, blok komórek przyległych, odległych) lub modyfikuje elementy arkusza, f) blokuje wiersze lub/i kolumny, g) przełącza się pomiędzy arkuszami, wykonuje operacje na arkuszach w tym: usuwa, przenosi, zmienia nazwę, dodaje.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>	
<p>2. Wprowadza dane do arkusza kalkulacyjnego</p>	<p>a) wprowadza dane do poszczególnych komórek, b) modyfikuje istniejącą zawartość komórek, sortuje blok komórek według jednego kryterium, c) kopiuje i przenosi zawartość komórki lub bloku komórek w obrębie arkusza/arkuszy/skoroszytu/ kilku skoroszytów, d) automatycznie wypełnia komórki danymi na podstawie zawartości sąsiednich komórek, formatuje komórki zawierające liczby (w tym procenty), daty, teksty, e) zawija tekst w komórce, bloku komórek, zmienia wygląd zawartości komórki, f) kopiuje format komórki/ bloku komórek do innej komórki lub innego bloku komórek, g) modyfikuje wygląd komórki arkusza.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>	
	<p>a) tworzy reguły przy użyciu odwołań do komórek i operatorów arytmetycznych, b) rozpoznaje i właściwie interpretuje podstawowe błędy związane z użyciem reguł, c) stosuje adresowanie względne i bezwzględne (absolutne) przy tworzeniu reguł, d) używa funkcji sumowania, obliczania średniej, wyznaczania minimum i maksimum, zliczania, liczenia niepustych, zaokrąglania, e) używa funkcji logicznej if (jeżeli).</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>	

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
4. Tworzy wykresy	<p>a) tworzy wykresy różnego typu na podstawie danych zawartych w arkuszu,</p> <p>b) modyfikuje wykresy, dodaje, usuwa, edytuje tytuł wykresu, dodaje etykiety z danymi do wykresu,</p> <p>c) formatuje elementy wykresu.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
	<p>a) zmienia wielkości marginesów strony, orientację strony, rozmiar papieru,</p> <p>b) rozmieszcza zawartość arkusza na określonej liczbie stron, dodaje, edytuje, usuwa tekst nagłówka i stopki arkusza,</p> <p>c) wstawia do nagłówka/stopki numery stron, datę, czas, nazwę pliku i arkusza, usuwa nagłówek/stopkę,</p> <p>d) sprawdza i poprawia arkusz pod względem rachunkowym i językowym, włącza i wyłącza wyświetlanie/drukowanie linii siatki, wyświetlanie/drukowanie nagłówków kolumn i wierszy (adresów kolumn i wierszy),</p> <p>e) stosuje automatyczne powtarzanie nagłówków kolumn i wierszy na każdej drukowanej stronie arkusza,</p> <p>f) podgląda wydruk arkusza,</p> <p>g) drukuje do pliku (PDF) zaznaczony blok komórek arkusza, cały arkusz, wskazany wykres, cały skoroszyt.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
5. Formatuje i drukuje arkusz kalkulacyjny		

Kwalifikacje

Kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji

Kwalifikacje	Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy
Kod kwalifikacji zarejestrowanej w ZRK	12622
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	e-xam Damian Koniuszenny
Nazwa Podmiotu certyfikującego	e-xam Damian Koniuszenny

Program

Dla celu edukacyjnego szkolenie adresowane jest do osób dorosłych, które z własnej inicjatywy chcą rozwinąć podstawowe umiejętności komputerowe oraz przygotować się do potwierdzenia kwalifikacji „Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy” (ZRK 12622). Adresatami są osoby początkujące lub powracające do korzystania z komputera, w tym osoby bezrobotne, seniorzy oraz osoby z ograniczonym dostępem do technologii. Zakres tematyczny obejmuje podstawy pracy z komputerem i bezpiecznego korzystania z komputera, operacje na plikach i folderach, korzystanie z Internetu i poczty elektronicznej, tworzenie i edycję prostych dokumentów tekstowych, wykonywanie podstawowych operacji w arkuszu kalkulacyjnym oraz elementy sztucznej inteligencji (AI) jako wsparcia użytkownika komputera. Szkolenie jest realizowane w godzinach zegarowych, obejmuje 18 godzin zegarowych, w tym 6 godzin zajęć teoretycznych, 9 godzin zajęć praktycznych oraz 3 godziny walidacji, realizowanych w ciągu dwóch dni w formie stacjonarnej. Warunki organizacyjne: uczestnicy mają zapewnione stanowisko z miejscem siedzącym, stołem roboczym oraz dostęp do połączenia Internetowego, uczestnicy podczas szkolenia pracują na własnych komputerach (laptopach), w przypadku braku własnych urządzeń organizator zapewnia sprzęt niezbędny do realizacji szkolenia. Przerwy są wliczone w czas trwania usługi. Walidacja odbywa się w trakcie szkolenia.

Zakres tematyczny szkolenia obejmuje:

- podstawy pracy z komputerem i systemem operacyjnym,
- bezpieczne korzystanie z komputera oraz podstawy cyberbezpieczeństwa,
- operacje na plikach, folderach i organizacji danych,
- korzystanie z Internetu oraz poczty elektronicznej,
- tworzenie i edycję prostych dokumentów tekstowych,
- wykonywanie podstawowych operacji w arkuszu kalkulacyjnym,
- elementy sztucznej inteligencji (AI) jako wsparcia użytkownika komputera, w szczególności tworzenie prostych treści, wyszukiwanie informacji oraz organizację pracy.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 13

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 13 Podstawy obsługi komputera - podstawowe elementy komputera, oprogramowanie, bezpieczne korzystanie z komputera z elementami wsparcia AI Wykład	EWELINA CETERA	23-05-2026	08:00	10:00	02:00
2 z 13 Przerwa (10 minut)	EWELINA CETERA	23-05-2026	10:00	10:10	00:10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 13 Pliki, foldery i podstawowe aplikacje - tworzenie, zapisywanie, kopiowanie, przenoszenie i usuwanie plików oraz folderów z elementami AI wspierającymi użytkownika Ćwiczenia praktyczne	EWELINA CETERA	23-05-2026	10:10	12:10	02:00
4 z 13 Przerwa (10 minut)	EWELINA CETERA	23-05-2026	12:10	12:20	00:10
5 z 13 Internet i poczta elektroniczna - wyszukiwanie informacji, zasady bezpiecznego korzystania z sieci, tworzenie i wysyłanie wiadomości e-mail z elementami wsparcia AI Ćwiczenia praktyczne	EWELINA CETERA	23-05-2026	12:20	14:20	02:00
6 z 13 Tworzenie i edycja prostych dokumentów tekstowych - podstawy formatowania tekstu, listy, tabela, zapis do PDF z elementami wsparcia AI Ćwiczenia praktyczne	EWELINA CETERA	23-05-2026	14:20	16:00	01:40

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 13 Tworzenie i edycja prostych dokumentów tekstowych oraz wykorzystanie AI jako wsparcia użytkownika z wykorzystaniem wsparcia AI - ćwiczenia praktyczne i utrwalenie Ćwiczenia praktyczne	EWELINA CETERA	24-05-2026	08:00	10:00	02:00
8 z 13 Przerwa (10 minut)	EWELINA CETERA	24-05-2026	10:00	10:10	00:10
9 z 13 Podstawowe operacje w arkuszu kalkulacyjnym – wprowadzanie danych, podstawowe formatowanie, proste formuły i funkcje z wykorzystaniem wsparcia AI Wykład	EWELINA CETERA	24-05-2026	10:10	12:10	02:00
10 z 13 Przerwa (10 minut)	EWELINA CETERA	24-05-2026	12:10	12:20	00:10
11 z 13 Elementy sztucznej inteligencji (AI) dla początkujących użytkowników komputera – podstawowe pojęcia, przykłady, zasady bezpiecznego korzystania Wykład	EWELINA CETERA	24-05-2026	12:20	14:00	01:40

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 13 Powtórzenie materiału i przygotowanie do walidacji – ćwiczenia praktyczne, uporządkowanie najczęstszych błędów Ćwiczenia praktyczne	EWELINA CETERA	24-05-2026	14:00	15:00	01:00
13 z 13 Walidacja efektów uczenia się Walidacja (Test teoretyczny, Obserwacja w warunkach rzeczywistych)	-	24-05-2026	15:00	18:00	03:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 263,16 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 263,16 PLN
Koszt osobogodziny brutto	292,40 PLN
Koszt osobogodziny netto	292,40 PLN
W tym koszt walidacji brutto	200,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	200,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	250,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	250,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

EWELINA CETERA

Posiada 16-letnie doświadczenie w zarządzaniu projektami, marketingiem, sprzedażą i procesami operacyjnymi. Specjalizuje się w wykorzystaniu sztucznej inteligencji w biznesie, automatyzacji działań sprzedażowych i marketingowych oraz w optymalizacji i cyfryzacji procesów operacyjnych (m.in. zarządzanie dokumentacją). Absolwentka studiów menedżerskich (MBA, Wyższa Szkoła Biznesu w Dąbrowie Górniczej, 2014) oraz studiów podyplomowych Polish Open University/Oxford Brookes University (2010) z zakresu zarządzania marketingiem. Prowadząca posiada doświadczenie zdobyte w ostatnich 5 latach tj. czynnie uczestniczy w projektach opartych o umiejętności komputerowe (cyfrowe), specjalizuje się w praktycznym zastosowaniu narzędzi sztucznej inteligencji, takich jak ChatGPT. Wybrane kwalifikacje i szkolenia z okresu 2021-2025: (2024): Me+AI Program, Creating Advanced Texts Using ChatGPT, Image Generation, Voice Generation, Text Generation – Meta Layers, Building Your Own GPTs, (2025)Process Optimization with AI, 3D+AI ,Zaświadczenie „Sztuczna inteligencja a prawo (2025),Zaświadczenie „Cyberbezpieczeństwo w pigułce (2025),Program „Umiejętności Jutra 2.0” – Google i SHG (2025)

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują w wersji wydrukowanej zestaw szablonów do samodzielnej pracy z dokumentami tekstowymi.

Warunki uczestnictwa

Szkolenie grupowe. Maksymalnie 12 osób w grupie.

Forma zajęć: ćwiczenia praktyczne, warsztaty.

Walidacja zaplanowana w ostatnim dniu i wliczona w czas trwania usługi.

W szkoleniu mogą wziąć udział osoby pełnoletnie.

Informacje dodatkowe

Podstawa zwolnienia usługi z VAT: Art. 43 ust. 1 pkt 29 Ustawy o VAT.

Dostawca Usług zapewnia dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 lipca 2023 r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe, Ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027.

W przypadku potrzeby zapewnienia specjalnych udogodnień, przed zapisem na usługę, prosimy o kontakt.

Dostawa Usług zapewni osobie ze szczególnymi potrzebami na jej wniosek materiały dydaktyczne dostosowane do jej potrzeb.

Adres

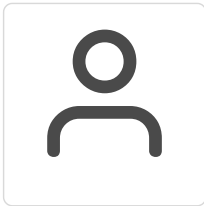
ul. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego 25 A/-
41-203 Sosnowiec
woj. śląskie

Usługa szkoleniowa realizowana będzie w sali konferencyjnej w Sosnowcu (budynek Drukarnia Polska Press). Sala zapewnia warunki do prowadzenia zajęć dydaktycznych w formie warsztatowej, w tym odpowiednią powierzchnię, oświetlenie, wentylację i dostęp do światła dziennego. Każdy uczestnik ma zapewnione stanowisko z miejscem siedzącym, stołem roboczym oraz warunki techniczne umożliwiające korzystanie z narzędzi - dostęp do połączenia Internetowego. Sala wyposażona jest w projektor multimedialny, ekran, tablicę oraz dostęp do gniazd zasilania. W obiekcie znajduje się zaplecze sanitarne i socjalne. Obiekt jest dostępny architektonicznie dla osób z niepełnosprawnościami.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Obiekt jest dostępny architektonicznie dla osób z niepełnosprawnościami.

Kontakt



Ewelina Cetera

E-mail kontakt@europeanskillspartners.pl

Telefon (+48) 793 033 528