



Szkolenie z zakresu umiejętności komputerowych – poziom podstawowy wraz z zewnętrznym egzaminem kwalifikacyjnym zarejestrowanym w ZRK, Kod kwalifikacji: 12622

5 200,00 PLN brutto
 5 200,00 PLN netto
 136,84 PLN brutto/h
 136,84 PLN netto/h
 128,21 PLN cena rynkowa ⓘ

NOWOCZESNA
 EDUKACJA

Szkolenia Filip
 Ciepłowicz

★★★★★ 5,0 / 5

132 oceny

Numer usługi 2026/04/18/14621/3496834

📍 Przemysł

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 38:00 h

📅 03.09.2026 do 30.10.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Inne / Edukacja

Grupa docelowa usługi

Usługa rozwojowa kierowana jest do osób zainteresowanych wykonywaniem samodzielnych czynności związanych z podstawową obsługą komputera, wykorzystaniem arkuszy kalkulacyjnych, edytora tekstu oraz korzystaniem z sieci. Prawidłowym stosowaniem podstawowych pojęć komputerowych.

Kwalifikacja adresowana jest do osób dorosłych i uczniów, posiadających umiejętności pisanie i czytania ze zrozumieniem oraz posługiwania się komputerem. Kwalifikacją może być zainteresowana młodzież ucząca się (do wykorzystania w procesie uczenia się i w czasie wolnym), pracownicy i potencjalni pracownicy (do wykorzystania na stanowisku pracy i w czasie wolnym).

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

02-09-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

38

Cel

Cel edukacyjny

Osoba posiadająca kwalifikację rynkową wykonuje samodzielnie czynności związane z podstawową obsługą komputera, wykorzystaniem arkuszy kalkulacyjnych, edytora tekstu oraz korzystaniem z sieci. Stosuje podstawowe pojęcia. Kwalifikacja potwierdza umiejętności niezbędne każdemu pracownikowi biurowemu, który w swej pracy wykorzystuje komputer.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>PODSTAWY PRACY Z KOMPUTEREM</p> <p>Obsługuje komputer w zakresie podstawowym z zachowaniem zasad bezpieczeństwa</p>	<p>a) rozróżnia typy komputerów, podstawowe elementy składowe komputera i podstawowe urządzenia peryferyjne,</p> <p>b) rozróżnia podstawowe typy oprogramowania i systemy operacyjne,</p> <p>c) poprawnie włącza i wyłącza komputer,</p> <p>d) wyszukuje potrzebne informacje dotyczące obsługi komputera, korzystając z funkcji pomocy,</p> <p>e) wyjaśnia obowiązujące przepisy i zasady posiadania legalnego oprogramowania, rozróżnia typy licencji,</p> <p>f) stosuje procedury bezpiecznego logowania oraz wyjaśnia politykę i zasady bezpiecznych haseł,</p> <p>g) uzasadnia konieczność stosowania zapory (firewall) i podaje cel jej użycia,</p> <p>h) uzasadnia potrzebę archiwizacji danych na zewnętrznych nośnikach i potrzebę regularnego uaktualniania oprogramowania,</p> <p>i) definiuje pojęcie złośliwego oprogramowania i używa oprogramowania antywirusowego do skanowania komputera,</p> <p>j) wymienia zasady prawidłowego, ergonomicznego korzystania z komputera, uwzględniające ochronę zdrowia i środowiska oraz zasady dostosowania stanowiska komputerowego do potrzeb osoby niepełnosprawnej.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
		<p>Wywiad ustrukturyzowany</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>PODSTAWY PRACY WSIECI</p> <p>Korzysta z zasobów Internetu</p>	<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>Wywiad ustrukturyzowany</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>PODSTAWY PRACY WSIECI</p> <p>Komunikuje się za pomocą poczty elektronicznej</p>	<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>Wywiad ustrukturyzowany</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>PRZETWARZANIE TEKSTÓW</p> <p>Dostosowuje edytor tekstu do własnych preferencji</p>	<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>Wywiad ustrukturyzowany</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji	
<p>PRZETWARZANIE TEKSTÓW</p> <p>Tworzy i formatuje dokumenty</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>Test teoretyczny</p> <p>Wywiad ustrukturyzowany</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</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>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Wywiad ustrukturyzowany</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>	
	<p>PRZETWARZANIE TEKSTÓW</p> <p>Przygotowuje listy i koperty z użyciem korespondencji seryjnej</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>Test teoretyczny</p> <p>Wywiad ustrukturyzowany</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</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>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Wywiad ustrukturyzowany</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>PRZETWARZANIE TEKSTÓW</p> <p>Przygotowuje dokumenty do druku i je drukuje</p>			

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>ARKUSZE KALKULACYJNE</p> <p>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>Wywiad ustrukturyzowany</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>ARKUSZE KALKULACYJNE</p> <p>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>Wywiad ustrukturyzowany</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>ARKUSZE KALKULACYJNE</p> <p>Wykonuje podstawowe działania matematyczne i logiczne za pomocą arkusza</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>Wywiad ustrukturyzowany</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
ARKUSZE KALKULACYJNE Tworzy wykresy	a) tworzy wykresy różnego typu na podstawie danych zawartych w arkuszu, b) modyfikuje wykresy, dodaje, usuwa, edytuje tytuł wykresu, dodaje etykiety z danymi do wykresu, c) formatuje elementy wykresu.	Test teoretyczny
		Wywiad ustrukturyzowany Obserwacja w warunkach symulowanych
ARKUSZE KALKULACYJNE Formatuje i drukuje arkusz kalkulacyjny	a) zmienia wielkości marginesów strony, orientację strony, rozmiar papieru, b) rozmieszcza zawartość arkusza na określonej liczbie stron, dodaje, edytuje, usuwa tekst nagłówka i stopki arkusza, c) wstawia do nagłówka/stopki numery stron, datę, czas, nazwę pliku i arkusza, usuwa nagłówek/stopkę, 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), e) stosuje automatyczne powtarzanie nagłówków kolumn i wierszy na każdej drukowanej stronie arkusza, f) podgląda wydruk arkusza, g) drukuje do pliku (PDF) zaznaczony blok komórek arkusza, cały arkusz, wskazany wykres, cały skoroszyt.	Test teoretyczny
		Wywiad ustrukturyzowany
		Obserwacja w warunkach symulowanych

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 Sp. z o.o.
Nazwa Podmiotu certyfikującego	ICVC Certyfikacja Sp. z o.o.

Program

Program usługi rozwojowej z zakresu umiejętności komputerowych – poziom podstawowy wraz z zewnętrznym egzaminem kwalifikacyjnym zarejestrowanym w ZRK, Kod kwalifikacji: 12622

Warunki organizacji dla przeprowadzenia usługi rozwojowej:

- Jednostką dydaktyczną jest godzina szkoleniowa trwająca 45 minut
- Harmonogram godzinowy, dla każdego dnia usługi rozwojowej, zawiera doliczoną 1 przerwę trwającą 15 minut. Przerwy nie wliczają się w czas trwania usługi rozwojowej.
- Usługa rozwojowa to 38 godzin szkoleniowych, w tym szkolenie 35 godzin szkoleniowych to zajęcia teoretyczne i praktyczne oraz 3 godziny szkoleniowe to egzamin kwalifikacyjny należący do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji
- Każdy z uczestników posiada własne stanowisko komputerowe oraz dostęp do Internetu
- Uczestnik usługi rozwojowej ma zapewnione materiały zużywalne do części praktycznej
- Usługa rozwojowa jest realizowana w formie warsztatowej, zakładającej aktywny udział uczestnika wraz z realizacją ćwiczeń praktycznych

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

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

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 200,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	136,84 PLN
Koszt osobogodziny netto	136,84 PLN
W tym koszt walidacji brutto	100,00 PLN

W tym koszt walidacji netto	100,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	300,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	300,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzymuje zestaw materiałów szkoleniowych książkę/skrypt, notatnik, długopis.

Warunki uczestnictwa

Osoba przystępująca do szkolenia musi ukończyć gimnazjum lub ośmioletnią szkołę podstawową, a zatem posiadać kwalifikację pełną na poziomie 2 Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Adres

ul. Jana Kochanowskiego 5A
37-700 Przemyśl
woj. podkarpackie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Filip Ciepałowicz

E-mail szkolenia@ciepalowicz.pl

Telefon (+48) 608 414 456