



Zielone kompetencje cyfrowe. Wykorzystanie MS Office w sektorze zielonej gospodarki - kurs z egzaminem ECDL (B3, B4).

Numer usługi 2026/04/20/12064/3500144

5 000,00 PLN brutto
5 000,00 PLN netto
208,33 PLN brutto/h
208,33 PLN netto/h
209,80 PLN cena rynkowa ⓘ

Szkoła

Komputerowa

Impuls Sp. z o. o.

★★★★★ 4,8 / 5

38 ocen

📍 Gliwice / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 22.06.2026 do 31.07.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Szkolenie przeznaczone jest dla osób pracujących lub chcących podjąć zatrudnienie w sektorze zielonej gospodarki, które wykazują potrzebę nabycia umiejętności cyfrowych w zakresie praktycznego wykorzystania programów MS Office (Word, Excel) oraz egzaminu zgodnie ze standardem ECDL na poziomie B3/B4. Kurs skierowany jest zarówno do osób bezrobotnych, jak i aktywnych zawodowo, szczególnie tych, które planują rozwijać się w obszarach związanych z ochroną środowiska, odnawialnymi źródłami energii, efektywnością energetyczną czy gospodarką o obiegu zamkniętym.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

5

Data zakończenia rekrutacji

15-06-2026

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

Szkolenie przygotowuje do samodzielnego i efektywnego korzystania z programów MS Word i MS Excel w codziennej pracy w sektorze zielonej gospodarki. Celem edukacyjnym jest nabycie praktycznych kompetencji cyfrowych na poziomie B3/B4 oraz zdanie egzaminu ECDL, potwierdzającego umiejętność tworzenia dokumentów tekstowych i pracy z arkuszami kalkulacyjnymi w środowisku zawodowym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>definiuje podstawowe funkcje i narzędzia edycyjne programu MS Word, umożliwiające tworzenie i formatowanie dokumentów tekstowych</p> <p>definiuje pojęcie formuł, funkcji oraz narzędzi analizy danych w programie MS Excel</p>	<p>wskazuje i poprawnie opisuje zastosowanie co najmniej 10 podstawowych funkcji edycyjnych programu MS Word, takich jak: formatowanie tekstu, ustawianie akapitów, wstawianie nagłówków i stopek, tworzenie list, tabel, oraz użycie stylów</p> <p>opisuje czym są formuły i funkcje w Excelu oraz wskazuje co najmniej 5 przykładowych funkcji (np. SUMA, ŚREDNIA, JEŻELI, MIN, MAX), a także opisuje zastosowanie podstawowych narzędzi analizy danych, takich jak filtrowanie, sortowanie i tabele przestawne</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>opisuje sposoby formatowania, organizowania i prezentowania danych w dokumentach tekstowych i arkuszach kalkulacyjnych z uwzględnieniem zasad czytelności i przejrzystości informacji</p>	<p>wymienia i opisuje co najmniej 5 zasad poprawnego formatowania i prezentowania danych (np. stosowanie nagłówków, wyrównanie tekstu, odpowiedni dobór czcionek i kolorów, przejrzystość tabel, logiczny układ treści) w dokumentach tekstowych i arkuszach kalkulacyjnych</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>tworzy i edytuje dokumenty tekstowe z wykorzystaniem podstawowych narzędzi programu MS Word, takich jak style, listy, nagłówki, tabele oraz korespondencja seryjna.</p>	<p>tworzy dokument tekstowy, stosując style do nagłówków i akapitów</p> <p>korzysta z funkcji korespondencji seryjnej (np. do listów) lub wstawiania pól (np. daty, numeru)</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>stosuje formuły i funkcje w programie MS Excel do wykonywania prostych obliczeń oraz organizuje dane z użyciem narzędzi sortowania, filtrowania i formatowania</p>	<p>stosuje co najmniej 3 funkcje (np. SUMA, ŚREDNIA, JEŻELI)</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>przygotowuje czytelne i estetyczne zestawienia danych w dokumentach tekstowych i arkuszach kalkulacyjnych, zgodnie z zasadami przejrzystości i poprawnej prezentacji informacji</p>	<p>formatuje dokumenty z pomocą takich narzędzi jak kolory, czcionki, marginesy, które poprawiają przejrzystość dokumentu</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Kompetencje społeczne: definiuje dalszą ścieżkę kariery z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych (MS Word, MS Excel) do wspierania działań proekologicznych i zrównoważonego rozwoju w organizacji</p>	<p>aktywnie uczestniczy w dyskusjach i współpracuje z innymi członkami grupy w celu opracowania dokumentów cyfrowych do tworzenia materiałów związanych z ochroną środowiska (np. raporty zużycia energii, monitoring emisji CO₂), a także dzieli się pomysłami i rekomendacjami na temat ich zastosowania w kontekście zielonej gospodarki</p>	<p>Wywiad swobodny</p>
<p>Kompetencje społeczne: efektywnie zarządza pracą własną w MS Office</p> <p>charakteryzuje możliwości zastosowania narzędzi MS Office w kontekście zielonej transformacji oraz planuje wdrożenie dokumentów i arkuszy kalkulacyjnych wspierających działania na rzecz zrównoważonego rozwoju, w tym raportowanie środowiskowe, monitorowanie wskaźników ekologicznych i planowanie proekologicznych działań w miejscu pracy</p>	<p>wprowadza usprawnienia w wykonywanej pracy; porządkuje utworzone dokumenty; planuje zadania</p> <p>charakteryzuje funkcje programów MS Office przydatne w analizie i prezentacji danych środowiskowych</p> <p>monitoruje zmiany danych środowiskowych za pomocą narzędzi MS Excel</p> <p>ocenia efektywność cyfrowych narzędzi biurowych w realizacji celów zielonej gospodarki</p>	<p>Wywiad swobodny</p> <p>Wywiad swobodny</p>

Kwalifikacje

Kwalifikacje niewłączone do ZSK

Uznane kwalifikacje

Pytanie 3. Czy dokument jest certyfikatem wydawanym przez międzynarodowe instytucje?

TAK

Strona internetowa Instytucji Certyfikującej: <https://pti.org.pl/>

Strona internetowa Instytucji Walidującej: <https://centrum.kiss.pl/>

Informacje

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację

Śląskie Centrum Szkoleniowo-Egzaminacyjne KISS

Nazwa Podmiotu certyfikującego

Polskie Towarzystwo Informatyczne (PTI)

Program

Szkolenie przeznaczone jest dla osób pracujących lub chcących podjąć zatrudnienie w sektorze zielonej gospodarki, które wykazują potrzebę nabycia umiejętności cyfrowych w zakresie praktycznego wykorzystania programów MS Office (Word, Excel) oraz egzaminu zgodnie ze standardem ECDL na poziomie B3/B4. Kurs skierowany jest zarówno do osób bezrobotnych, jak i aktywnych zawodowo, szczególnie tych, które planują rozwijać się w obszarach związanych z ochroną środowiska, odnawialnymi źródłami energii, efektywnością energetyczną czy gospodarką o obiegu zamkniętym.

Program szkolenia jest powiązany z załącznikiem nr 1 "Mapa powiązań technologicznych" do Programu Rozwoju Technologii Województwa Śląskiego na lata 2019-2030 w obszarze technologii informacyjnych i telekomunikacyjnych - 4.7 Technologie telekomunikacyjne i informacyjne wspierające przemysł 4.0.

Szkolenie trwa 24 godziny dydaktycznych + przerwy

Szkolenie odbywa się w trybie stacjonarnym na sali szkoleniowej wyposażonej w stanowisko komputerowe dla uczestnika, projektor, flipcharty, markery.

Walidacja: Szkolenie kończy się egzaminami zewnętrznymi ECDL: B3 i B4. Koszt przystąpienia do pierwszego egzaminu poszczególnych modułów pokrywa organizator.

Moduł 1. Zielona gospodarka i kompetencje cyfrowe (2 godz.)

- Wprowadzenie do zielonej gospodarki: definicje, cele, przykłady branż
- Znaczenie kompetencji cyfrowych w zrównoważonym rozwoju
- Przegląd i struktura ECDL
- Omówienie egzaminów B3 i B4 oraz ich zastosowania zawodowego

Moduł 2. MS Word – przetwarzanie tekstów (ECDL B3) (8 godz.)

- Tworzenie i edycja dokumentów: zasady formatowania, struktura dokumentu
- Używanie stylów, list, nagłówek i stopek
- Wstawianie i edycja tabel, obrazów, wykresów
- Narzędzia automatyzacji: spis treści, korespondencja seryjna, szablony
- Przygotowanie dokumentów raportowych w kontekście zielonej gospodarki
- Ćwiczenia praktyczne i testy próbne

Moduł 3. MS Excel – arkusze kalkulacyjne (ECDL B4) (10 godz.)

- Wprowadzanie i organizacja danych
- Formatowanie komórek, arkuszy i zakresów
- Formuły i funkcje (m.in. SUMA, JEŻELI, ŚREDNIA, MIN/MAX, LICZ.JEŻELI)
- Tworzenie wykresów i prostych analiz danych
- Filtrowanie, sortowanie, ochrona arkuszy
- Tabele przestawne – podstawy
- Praktyczne zastosowania: analiza danych środowiskowych, zestawienia kosztów, raporty emisyjne
- Ćwiczenia praktyczne i testy próbne

Moduł 4. Przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu ECDL (4 godz.)

- Powtórzenie i utrwalenie kluczowych zagadnień z Word i Excel
- Egzamin próbny i omówienie wyników
- Egzamin końcowy ECDL: B3 – Przetwarzanie tekstów; B4 – Arkusze kalkulacyjne
- Walidacja wewnętrzna

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	5 000,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	208,33 PLN
Koszt osobogodziny netto	208,33 PLN
W tym koszt walidacji brutto	300,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	300,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	380,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	380,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Małgorzata Będowska

Ukończyła studia magisterskie z zakresu pedagogiki z edukacją informatyczną oraz studia z zakresu zarządzania cyberbezpieczeństwem. Trener przedmiotów informatycznych od 2007 roku, egzaminator ECDL od 2017. Ukończyła liczne szkolenia informatyczne. Na bieżąco śledzi zmiany w obszarze norm i trendów związanych z ekologiczną transformacją w sektorze cyfrowym.

Doświadczenie nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia danych BUR.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały w formie .pdf

Warunki uczestnictwa

podstawowa umiejętność obsługi komputera

Informacje dodatkowe

Szkolenie przygotowuje do egzaminu ECDL B3 i B4. W cenie szkolenia zawarte są: materiały szkoleniowe, dostęp do komputera z oprogramowaniem MS Office, podejście do egzaminu ECDL oraz certyfikat.

Szkolenie prowadzone jest w małych grupach z naciskiem na ćwiczenia praktyczne.

Uczestnicy powinni posiadać podstawową umiejętność obsługi komputera.

Szkolenie zwolnione z VAT na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień Tekst jednolity Dz. U. z 2025 r. poz. 832 z dnia 26.06.2025 r. 832 § 3 ust 1 pkt 14.

Adres

ul. Grzegorza Piramowicza 2/1

44-100 Gliwice

woj. śląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



PATRYCJA TOMCZAK

E-mail pocztaimpuls@gmail.com

Telefon (+48) 322 382 439