



Usługa - Podstawy pracy z komputerem Moduł B3, B4 - szkolenie z egzaminem ECDL

Numer usługi 2026/04/28/12862/3519483

3 300,00 PLN brutto
3 300,00 PLN netto
150,00 PLN brutto/h
150,00 PLN netto/h
279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

Placówka

Kształcenia

Ustawicznego

"Logos" Centrum

Edukacyjne

★★★★★ 4,8 / 5

5 391 ocen

📍 Łomża

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 22:00 h

📅 02.06.2026 do 22.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest przeznaczone dla osób pełnoletnich, które nie posiadają podstawowych umiejętności obsługi komputera i korzystania z Internetu.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	10
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	22
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie prowadzi do nabycia podstawowych umiejętności i znajomości zagadnień z zakresu arkusza kalkulacyjnego i edytora tekstu. Potwierdza umiejętności niezbędne każdemu pracownikowi biurowemu, który w swej pracy wykorzystuje komputer. Ułatwia funkcjonowanie w społeczeństwie informacyjnym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
--------------------	----------------------	------------------

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Dostosowuje edytor tekstu do własnych preferencji	a)ustawia podstawowe opcje/preferencje dla aplikacji oraz edytowanego dokumentu, b)tworzy przy pomocy edytora tekstu dokument, zapisuje go na dysku z odpowiednią nazwą, c)porusza się pomiędzy otwartymi dokumentami, d)modyfikuje wyświetlanie dokumentu.	Test teoretyczny
Tworzy i formatuje dokumenty	a)wprowadza zadany tekst do dokumentu, formatuje czcionkę, formatuje akapit, b)wyszukuje frazy w dokumencie, używając funkcji "Znajdź" i zastępuje frazy innymi, korzystając z funkcji "Zastąp", c)kopiuje i przenosi tekst w dowolne miejsce, stosuje automatyczne dzielenie wyrazów, d)korzysta z tabulatorów w przygotowaniu tabelarycznym tekstu, stosuje automatyczne wypunktowanie i numerowanie, e)korzysta ze stylów przy formatowaniu tekstu.	Test teoretyczny
Wstawia i formatuje tabele, wykresy, obrazy	a)tworzy w dokumencie tabelę, wstawia dane do tabeli, edytuje dane w tabeli, b)formatuje tabelę, zmienia układ tabeli, wstawia obiekt graficzny w określone miejsce w dokumencie, c)kopiuje, przenosi obiekt wewnątrz dokumentu lub pomiędzy dokumentami, modyfikuje wstawiony obiekt.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Przygotowuje listy i koperty z użyciem korespondencji seryjnej	a)przygotowuje dokument główny, b)wybiera adresatów (źródło danych) korespondencji seryjnej, c)łączy listę adresową z dokumentem, drukuje dokumenty w korespondencji seryjnej.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Przygotowuje dokumenty do druku i je drukuje	a)wstawia do dokumentu podział strony, b)zmienia ustawienia strony, c)w nagłówku lub stopce dokumentu wstawia numery stron lub datę, lub pola systemowe, d)koryguje błędy w dokumencie przy pomocy słownika, e)podgląda wydruk dokumentu, drukuje dokument do pliku (PDF).	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Dostosowuje arkusz kalkulacyjny do własnych preferencji	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	Obserwacja w warunkach symulowanych
Wprowadza dane do arkusza kalkulacyjnego	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	Obserwacja w warunkach symulowanych
Wykonuje podstawowe działania matematyczne i logiczne za pomocą arkusza	<ul style="list-style-type: none"> 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). 	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
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>	Obserwacja w warunkach symulowanych
Formatuje i drukuje arkusz kalkulacyjny	<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>	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	Polskie towarzystwo Informatyczne
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Polskie towarzystwo Informatyczne

Program

Program

1. MS Word – przetwarzanie tekstów (ECDL B3)

- Tworzenie i edycja dokumentów: zasady formatowania, struktura dokumentu
- Używanie stylów, list, nagłówków i stopek
- Wstawianie i edycja tabel, obrazów, wykresów
- Narzędzia automatyzacji: spis treści, korespondencja seryjna, szablony
- Ćwiczenia praktyczne i testy próbne

1. MS Excel – arkusze kalkulacyjne (ECDL B4)

- Wprowadzanie i organizacja danych
- Formatowanie komórek, arkuszy i zakresów
- Formuły i funkcje (m.in. SUMA, JEŻELI, ŚREDNIA)
- Tworzenie wykresów i prostych analiz danych
- Filtrowanie, sortowanie, ochrona arkuszy
- Ćwiczenia praktyczne i testy próbne

1. Skład, korekta i finalizacja dokumentu

- Przygotowanie do publikacji i druku.
- Sekcje dokumentu (podziały stron), nagłówki i stopki (automatyczna data, numeracja stron), sprawdzanie pisowni i gramatyki.
- Złożenie wszystkich poprzednich zadań w jeden dokument PDF z poprawnymi marginesami, spisem treści i numeracją.

WALIDACJA - efektów uczenia się.

- Egzamin zewnętrzny.

Łączny czas szkolenia 22h dydaktyczne (45 minut) : 16h i 30 min godzin zegarowych + przerwy

Zajęcia teoretyczne - 21 h

Walidacja -1h

Proces walidacji efektów uczenia się zostanie przeprowadzony w formie:

Testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie.

Po ukończeniu szkolenia i zdaniu egzaminu zewnętrznego uczestnik nabędzie kwalifikacje cyfrowe ECDL.

Program zawiera tematy dotyczące kompetencji zielonych.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 14

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Podstawy pracy z komputerem	Antoni Cichocki	03-06-2026	15:00	18:00	03:00
2 z 14 Przerwa	Antoni Cichocki	03-06-2026	18:00	18:30	00:30
3 z 14 Podstawy z komputerem	Antoni Cichocki	03-06-2026	18:30	20:00	01:30
4 z 14 Podstawy z komputerem	Antoni Cichocki	06-06-2026	09:00	12:00	03:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 14 Przerwa	Antoni Cichocki	06-06-2026	12:00	12:30	00:30
6 z 14 Podstawy z komputerem	Antoni Cichocki	06-06-2026	12:30	15:30	03:00
7 z 14 Przerwa	Antoni Cichocki	06-06-2026	15:30	15:45	00:15
8 z 14 Podstawy z komputerem	Antoni Cichocki	06-06-2026	15:45	16:45	01:00
9 z 14 Podstawy z komputerem	Antoni Cichocki	10-06-2026	15:00	18:00	03:00
10 z 14 Przerwa	Antoni Cichocki	10-06-2026	18:00	18:30	00:30
11 z 14 Podstawy z komputerem	Antoni Cichocki	10-06-2026	18:30	20:00	01:30
12 z 14 Podstawy z komputerem	Antoni Cichocki	13-06-2026	09:00	12:00	03:00
13 z 14 Przerwa	Antoni Cichocki	13-06-2026	12:00	12:15	00:15
14 z 14 Walidacja (test teoretyczny, obserwacja w warunkach symulowanych)	Antoni Cichocki	13-06-2026	12:15	13:15	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 300,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 300,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	150,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	150,00 PLN

W tym koszt walidacji brutto	0,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	0,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Antoni Cichocki

Ekspert ds. edukacji, technologii informacyjnych i awansu zawodowego nauczycieli
Egzaminator i asesor ECDL / ICDL, nauczyciel dyplomowany, doradca edukacyjny

Od ponad 20 lat aktywnie działa w obszarze edukacji, szkoleń oraz certyfikacji kompetencji cyfrowych. Jest nauczycielem dyplomowanym, ekspertem do spraw awansu zawodowego nauczycieli oraz egzaminatorem i asesorem walidacyjnym ECDL/ICDL. Prowadzi liczne szkolenia z zakresu informatyki, nowych technologii, cyfrowych narzędzi edukacyjnych, bezpieczeństwa w sieci, przetwarzania informacji oraz zastosowania sztucznej inteligencji w edukacji.

Od wielu lat współpracuje z ośrodkami szkoleniowo-egzaminacyjnymi w całej Polsce, przygotowując uczestników do egzaminów ECDL/ICDL Base i Advanced oraz realizując projekty w ramach Bazy Usług Rozwojowych.

Jako ekspert łączy wiedzę merytoryczną z praktycznym doświadczeniem – szkolenia, które prowadzi, są zawsze dostosowane do poziomu i potrzeb uczestników, nastawione na efektywność, interakcję i praktyczne wykorzystanie zdobytych umiejętności.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzyma niezbędne materiały szkoleniowe.

Informacje dodatkowe

- Usługa zakończy się wydaniem uczestnikowi Zaświadczenia o jego ukończeniu w przypadku obecności na zajęciach w minimalnym wymiarze czasowym wynoszącym co najmniej 80% wszystkich zajęć, ukończenia walidacji usługi.
- Szkolenie jest realizowane w godzinach lekcyjnych (1 godzina to 45 minut).
- W nagłych przypadkach przewidziany harmonogram może ulec zmianie, o czym uczestnicy oraz prowadzący zostaną poinformowani telefonicznie. Harmonogram w BUR zostanie zaktualizowany po ustaleniu daty spotkania.
- Weryfikacja postępów oraz ocena osiągnięcia efektów uczenia się są na bieżąco dokonywane przez trenera w trakcie realizacji usługi.
- Po zakończeniu szkolenia zostanie przeprowadzony egzamin zewnętrzny potwierdzający nabycie kwalifikacji - egzamin zostanie przeprowadzony przez Polskie Towarzystwo Informatyczne PTI. Uczestnik po zdaniu egzaminu otrzyma Certyfikat ECDL potwierdzający zdobyte kwalifikacje.

Adres

Łomża 6/44
18-400 Łomża
woj. podlaskie

Logos Centrum Edukacyjne

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Agata Załuska-Parzych

E-mail a.zaluskaparzych@kwalifikacjedlaciebie.pl

Telefon (+48) 577 501 801