



Szkolenie - Podstawowa obsługa komputera i Internetu.

Numer usługi 2026/04/30/207776/3524548

3 200,00 PLN brutto

3 200,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

SIGNA SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

45 ocen

- 📍 Myszyńiec
- 🏢 Usługa szkoleniowa
- 📄 stacjonarna
- 🕒 32:00 h
- 📅 27.05.2026 do 30.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób, które z własnej inicjatywy chcą rozwinąć kwalifikacje cyfrowe w zakresie obsługi komputera, Internetu oraz praktycznego wykorzystania nowoczesnych narzędzi wspierających codzienną pracę.

Osoba posiadająca kwalifikacje nabyte podczas szkolenia samodzielnie wykonuje podstawowe czynności związane z obsługą komputera, organizacją plików i folderów, korzystaniem z Internetu. Wykorzystuje podstawowe funkcje edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego do tworzenia dokumentów, wykonywania prostych obliczeń oraz organizacji danych.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

26-05-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

32

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 przygotowuje uczestników do obsługi komputera oraz oprogramowania biurowego. Uczestnicy zostaną zapoznani z podstawowymi pojęciami i funkcjami związanymi z obsługą komputera, korzystaniem z Internetu, edytora tekstu oraz arkusza kalkulacyjnego. Szkolenie przygotowuje również do praktycznego wykorzystywania nowoczesnych narzędzi cyfrowych wspierających codzienną pracę, organizację informacji oraz komunikację.

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
Obsługuje komputer w zakresie podstawowym z zachowaniem zasad bezpieczeństwa	Rozróżnia typy komputerów, podstawowe elementy składowe komputera i podstawowe urządzenia peryferyjne	Test teoretyczny
	Rozróżnia podstawowe typy oprogramowania i systemy operacyjne	Test teoretyczny
	Poprawnie włącza i wyłącza komputer	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Wyszukuje potrzebne informacje dotyczące obsługi komputera, korzystając z funkcji pomocy	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Wyjaśnia obowiązujące przepisy i zasady posiadania legalnego oprogramowania, rozróżnia typy licencji	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Stosuje procedury bezpiecznego logowania oraz wyjaśnia politykę i zasady bezpiecznych haseł	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Uzasadnia konieczność stosowania zapory (firewall) i podaje cel jej użycia	Test teoretyczny
	Uzasadnia potrzebę archiwizacji danych na zewnętrznych nośnikach i potrzebę regularnego uaktualniania oprogramowania	Test teoretyczny
Definiuje pojęcie złośliwego oprogramowania i używa oprogramowania antywirusowego do skanowania komputera	Test teoretyczny	
Wymienia zasady prawidłowego, ergonomicznego korzystania z komputera, uwzględniające ochronę zdrowia i środowiska oraz zasady dostosowania stanowiska komputerowego do potrzeb osoby niepełnosprawnej	Test teoretyczny	

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykonuje operacje na plikach i folderach oraz zarządza prostymi aplikacjami	Wyjaśnia hierarchiczny schemat organizacji dysków, folderów i plików przez system operacyjny	Test teoretyczny
	Identyfikuje popularne rodzaje plików, wyświetla właściwości plików i folderów, prawidłowo odczytuje rozmiary plików i folderów	Test teoretyczny
	Wyszukuje pliki według podanych kryteriów, sortuje pliki według podanych kryteriów, tworzy foldery, kopiuje, przenosi pliki i foldery pomiędzy folderami i dyskami	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Rozróżnia główne typy urządzeń do przechowywania danych, kompresuje i dekompresuje pliki oraz foldery do wybranego miejsca na dysku	Test teoretyczny
	Rozróżnia popularne ikony, obsługuje przykładowe okna programu, odczytuje i konfiguruje parametry dostępnych funkcji w panelu sterowania Uruchamia i zamyka prosty edytor tekstu, kopiuje, przenosi tekst pomiędzy dokumentami lub wewnątrz dokumentu	Test teoretyczny Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Wkleja/wstawia zrzuty ekranowe do dokumentu, zapisuje dokument i nadaje mu właściwą nazwę	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Instaluje i odinstalowuje drukarki, drukuje dokument	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uzyskuje dostęp do sieci	Wyjaśnia pojęcia związane z przeznaczeniem sieci, współdzieleniem, bezpiecznym udostępnianiem, przepustowością	Test teoretyczny
	Wyjaśnia pojęcie Internetu i omawia podstawowe zastosowania Internetu, rozróżnia sposoby podłączenia do Internetu	Test teoretyczny
	Wykonuje operację ściągania z sieci i wysyłania do sieci plików i zasobów	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Rozróżnia łącza internetowe, wybiera typ łącza internetowego i uzasadnia wybór	Test teoretyczny
	Podłącza urządzenie do sieci bezprzewodowej	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Korzysta z zasobów Internetu	Wyjaśnia pojęcia związane z Internetem, identyfikuje powszechnie znane domeny	Test teoretyczny
	Rozpoznaje i charakteryzuje metody kontroli i zabezpieczeń podczas pracy z siecią, wypełnia, przesyła i resetuje formularz internetowy	Test teoretyczny
	Modyfikuje ustawienia przeglądarki, gromadzi i zarządza linkami do stron przy użyciu zakładek/ulubionych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Znalezione zasoby (pliki, teksty, obrazy) kopiuje do wskazanego miejsca, drukuje lub zapisuje na dysku	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Wyszukuje informacje za pomocą wyszukiwarki, korzystając z różnych kryteriów	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Wyjaśnia podstawowe zasady poszanowania praw autorskich podczas korzystania z dostępnych zasobów, określa sposoby publikacji i udostępniania treści przez użytkowników	Test teoretyczny
	Wyjaśnia zasady obowiązujące w społeczności internetowej (wirtualnej)	Test teoretyczny
Charakteryzuje sposoby ochrony przed negatywnymi skutkami korzystania z portali społecznościowych	Test teoretyczny	

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji	
Komunikuje się za pomocą poczty elektronicznej	Wyjaśnia pojęcia związane z komunikacją w sieć	Test teoretyczny	
	Wymienia zasady netykiety	Test teoretyczny	
	Przestrzega zasad dotyczących wysyłania załączników	Obserwacja w warunkach rzeczywistych	
	Wyjaśnia zagrożenia związane z niechcianą pocztą	Test teoretyczny	
	Tworzy, formatuje, wysyła wiadomości, odpowiada na otrzymane wiadomości, drukuje wiadomości, zarządza wiadomościami	Obserwacja w warunkach rzeczywistych	
	Zarządza programem pocztowym, wykorzystując zaawansowane funkcje takie jak autoresponder, podpis wiadomości	Obserwacja w warunkach rzeczywistych	
	Korzysta z książki adresatów, zarządza kalendarzem on-line	Obserwacja w warunkach rzeczywistych	
	Ustawia podstawowe opcje/preferencje dla aplikacji oraz edytowanego dokumentu	Obserwacja w warunkach rzeczywistych	
	Dostosowuje edytor tekstu do własnych preferencji	Tworzy przy pomocy edytora tekstu dokument, zapisuje go na dysku z odpowiednią nazwą	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
		Porusza się pomiędzy otwartymi dokumentami	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Modyfikuje wyświetlanie dokumentu	Obserwacja w warunkach rzeczywistych	

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Tworzy i formatuje dokumenty	Wprowadza zadany tekst do dokumentu, formatuje czcionkę, formatuje akapit	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Wyszukuje frazy w dokumencie, używając funkcji "Znajdź" i zastępuje frazy innymi, korzystając z funkcji "Zastąp"	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Kopiuje i przenosi tekst w dowolne miejsce, stosuje automatyczne dzielenie wyrazów Korzysta z tabulatorów w przygotowaniu tabelarycznym tekstu, stosuje automatyczne wypunktowanie i numerowanie	Obserwacja w warunkach rzeczywistych Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Korzysta ze stylów przy formatowaniu tekstu	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Wstawia i formatuje tabele, wykresy, obrazy Przygotowuje listy i koperty z użyciem korespondencji seryjnej	Tworzy w dokumencie tabelę, wstawia dane do tabeli, edytuje dane w tabeli	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Formatuje tabelę, zmienia układ tabeli, wstawia obiekt graficzny w określone miejsce w dokumencie	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Kopiuje, przenosi obiekt wewnątrz dokumentu lub pomiędzy dokumentami, modyfikuje wstawiony obiekt	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Przygotowuje dokument główny	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Wybiera adresatów (źródło danych) korespondencji seryjnej	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Łączy listę adresową z dokumentem, drukuje dokumenty w korespondencji seryjnej	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Przygotowuje dokumenty do druku i je drukuje	Wstawia do dokumentu podział strony	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Zmienia ustawienia strony	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	W nagłówku lub stopce dokumentu wstawia numery stron lub datę, lub pola systemowe	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Koryguje błędy w dokumencie przy pomocy słownika	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Podgląda wydruk dokumentu, drukuje dokument do pliku (PDF)	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Ustawia podstawowe opcje/preferencje w aplikacji	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Modyfikuje widok lub sposób wyświetlania arkusza	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Dostosowuje arkusz kalkulacyjny do własnych preferencji	Zapisuje skoroszyt na dysku w określonej lokalizacji, jako plik określonego typu	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Porusza się pomiędzy otwartymi skoroszytami	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Zaznacza elementy arkusza (wiersze, kolumny, blok komórek przyległych, odległych) lub modyfikuje elementy arkusza	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Blokuję wiersze lub/i kolumny	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Przełącza się pomiędzy arkuszami, wykonuje operacje na arkuszach w tym: usuwa, przenosi, zmienia nazwę, dodaje	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wprowadza dane do arkusza kalkulacyjnego	Wprowadza dane do poszczególnych komórek	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Modyfikuje istniejącą zawartość komórek, sortuje blok komórek według jednego kryterium	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Kopiuje i przenosi zawartość komórki lub bloku komórek w obrębie arkusza/arkuszy/skoroszytu/ kilku skoroszytów	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Automatycznie wypełnia komórki danymi na podstawie zawartości sąsiednich komórek, formatuje komórki zawierające liczby (w tym procenty), daty, teksty	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Zawija tekst w komórce, bloku komórek, zmienia wygląd zawartości komórki	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Kopiuje format komórki/ bloku komórek do innej komórki lub innego bloku komórek	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Wykonuje podstawowe działania matematyczne i logiczne za pomocą arkusza	Tworzy reguły przy użyciu odwołań do komórek i operatorów arytmetycznych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Rozpoznaje i właściwie interpretuje podstawowe błędy związane z użyciem reguł	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Stosuje adresowanie względne i bezwzględne (absolutne) przy tworzeniu reguł Używa funkcji sumowania, obliczania średniej, wyznaczania minimum i maksimum, zliczania, liczenia niepustych, zaokrąglania	Obserwacja w warunkach rzeczywistych Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Używa funkcji logicznej if (jeżeli)	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Tworzy wykresy	Tworzy wykresy różnego typu na podstawie danych zawartych w arkuszu	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Modyfikuje wykresy, dodaje, usuwa, edytuje tytuł wykresu, dodaje etykiety z danymi do wykresu	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Formatuje elementy wykresu	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Formatuje i drukuje arkusz kalkulacyjny	Zmienia wielkości marginesów strony, orientację strony, rozmiar papier	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Rozmieszcza zawartość arkusza na określonej liczbie stron, dodaje, edytuje, usuwa tekst nagłówka i stopki arkusza	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Wstawia do nagłówka/stopki numery stron, datę, czas, nazwę pliku i arkusza, usuwa nagłówek/stopkę	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	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)	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Stosuje automatyczne powtarzanie nagłówków kolumn i wierszy na każdej drukowanej stronie arkusza	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Podgląda wydruk arkusza	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Drukuje do pliku (PDF) zaznaczony blok komórek arkusza, cały arkusz, wskazany wykres, cały skoroszyt	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Kwalifikacje

Kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji

Kwalifikacje

Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy

Kod kwalifikacji zarejestrowanej w ZRK

12622

Program

Szkolenie ma charakter praktyczny i koncentruje się na nabywaniu konkretnych umiejętności cyfrowych, które mogą być bezpośrednio wykorzystywane w codziennej pracy oraz życiu prywatnym. Program został zaprojektowany tak, aby uczestnicy nie tylko poznali podstawowe narzędzia komputerowe, ale przede wszystkim potrafili sprawnie i efektywnie z nich korzystać w różnych sytuacjach zawodowych.

W trakcie szkolenia uczestnicy pracują na rzeczywistych przykładach oraz wykonują zadania odzwierciedlające typowe obowiązki biurowe i administracyjne. Ćwiczenia obejmują m.in. organizację plików, tworzenie dokumentów, korzystanie z Internetu.

Efektem szkolenia jest nie tylko wzrost kompetencji cyfrowych uczestników, ale przede wszystkim zdobycie praktycznych umiejętności umożliwiających:

- sprawną organizację pracy na komputerze,
- efektywne wyszukiwanie i przetwarzanie informacji,
- tworzenie i edycję dokumentów oraz danych,
- komunikację i współpracę online,
- bezpieczne poruszanie się w środowisku cyfrowym,

Zdobyte umiejętności mają bezpośrednie zastosowanie w pracy zawodowej oraz życiu codziennym, wspierając efektywność, samodzielność i rozwój kompetencji cyfrowych uczestników.

Zakres tematyczny

Budowa komputera i urządzenia peryferyjne

- typy komputerów,
- jednostka centralna,
- monitor, klawiatura, mysz,
- drukarka, skaner, pendrive.

Systemy operacyjne i oprogramowanie

- system operacyjny,
- programy użytkowe,
- aplikacje biurowe,
- programy antywirusowe.

Bezpieczne korzystanie z komputera

- poprawne uruchamianie i wyłączanie komputera,
- logowanie,
- bezpieczne hasła,
- firewall,
- aktualizacje systemu,
- kopie zapasowe,
- wirusy i złośliwe oprogramowanie.

Ergonomia pracy przy komputerze

- organizacja stanowiska pracy,
- wpływ pracy przy komputerze na zdrowie,
- dostępność dla osób z niepełnosprawnościami,
- ekologiczne korzystanie ze sprzętu.

Organizacja danych w systemie operacyjnym

- dyski, foldery, pliki,
- rozszerzenia plików,
- właściwości plików.

Wyszukiwanie i kompresja danych

- wyszukiwanie plików,
- sortowanie,
- archiwizacja ZIP/RAR.

Panel sterowania i konfiguracja systemu

- podstawowe ustawienia systemowe,
- konfiguracja drukarki,
- instalacja i odinstalowanie urządzeń.

Podstawowa obsługa edytora tekstu

- kopiowanie tekstu,
- wykonywanie zrzutów ekranu,
- zapisywanie dokumentów.

Sieci komputerowe i Internet

- pojęcie sieci,
- przepustowość,
- rodzaje łącz internetowych,
- sieci przewodowe i bezprzewodowe.

Wyszukiwanie informacji w Internecie

- wyszukiwarki internetowe,
- domeny internetowe,
- zakładki i ulubione,
- pobieranie zasobów.

Bezpieczeństwo i kultura w sieci

- prawa autorskie,
- netykieta,
- zagrożenia mediów społecznościowych,
- prywatność w Internecie.

Poczta elektroniczna

- zakładanie i obsługa konta e-mail,
- tworzenie wiadomości,
- załączniki,
- spam i phishing,
- książka adresowa,
- kalendarz online.

Podstawy pracy w edytorze tekstu

- interfejs programu,
- ustawienia dokumentu,
- zapis plików.

Formatowanie tekstu

- czcionka,
- akapity,
- style,
- tabulatory,
- listy numerowane i punktowane.

Edycja i organizacja tekstu

- • kopiowanie i przenoszenie tekstu,
- funkcje Znajdź i Zastąp,
- automatyczne dzielenie wyrazów.

Tabele i grafika w dokumencie

- • tworzenie tabel,
- edycja tabel,
- wstawianie obrazów,
- rozmieszczanie obiektów.

Korespondencja seryjna

- • dokument główny,
- źródło danych,
- generowanie listów i kopert.

Przygotowanie dokumentu do druku

- • marginesy,
- podziały stron,
- nagłówki i stopki,
- numeracja stron,
- eksport do PDF.

Podstawy pracy w arkuszu kalkulacyjnym

- • interfejs programu,
- skoroszyty i arkusze,
- zaznaczanie komórek,
- zapisywanie plików.

Wprowadzanie i formatowanie danych

- • dane tekstowe i liczbowe,
- formaty dat i procentów,
- kopiowanie formatów,
- zawijanie tekstu,
- sortowanie danych.

Formuły i funkcje

- • działania matematyczne,
- adresowanie względne i bezwzględne,
- SUMA,
- ŚREDNIA,
- MIN,
- MAX,
- LICZ.JEŻELI,
- ZAOKR,
- JEŻELI.

Wykresy

- • wykres kolumnowy,
- liniowy,
- kołowy,
- formatowanie wykresów,
- etykiety danych.

Przygotowanie arkusza do druku

- • ustawienia strony,
- marginesy,
- nagłówki i stopki,
- drukowanie zakresów,

- eksport do PDF.

Walidacja efektów uczenia się zostanie przeprowadzona w formie testu wiedzy oraz obserwacji wykonywania zadań praktycznych.

Test wiedzy będzie obejmował zagadnienia związane z podstawową obsługą komputera, korzystaniem z Internetu, bezpieczeństwem cyfrowym, obsługą edytora tekstu oraz arkusza kalkulacyjnego. Celem testu będzie sprawdzenie stopnia opanowania wiedzy teoretycznej przez uczestników.

Obserwacja praktyczna będzie prowadzona podczas wykonywania ćwiczeń i zadań przy komputerze. Ocenie podlegać będzie między innymi:

- organizacja plików i folderów,
- tworzenie i edycja dokumentów,
- wykonywanie podstawowych działań w arkuszu kalkulacyjnym,
- korzystanie z poczty elektronicznej i Internetu,
- stosowanie zasad bezpiecznej pracy w środowisku cyfrowym,
- praktyczne wykorzystanie nowoczesnych narzędzi cyfrowych wspierających organizację pracy i wyszukiwanie informacji.

Podczas szkolenia stosowane będą różnorodne metody aktywizujące i interaktywne, wspierające efektywne przyswajanie wiedzy oraz rozwój praktycznych kompetencji cyfrowych. Wśród wykorzystywanych metod znajdują się między innymi:

- prezentacje i instruktaże,
- ćwiczenia praktyczne przy komputerze,
- burza mózgów,
- mapy myśli,
- dyskusje moderowane,
- analiza przykładów i zadań praktycznych.

Szczególny nacisk położony jest na naukę poprzez działanie. Uczestnicy realizują zadania odzwierciedlające rzeczywiste sytuacje zawodowe, takie jak organizacja plików i folderów, tworzenie dokumentów tekstowych i arkuszy kalkulacyjnych, korzystanie z poczty elektronicznej, pracy w chmurze oraz nowoczesnych narzędzi wspierających codzienną pracę cyfrową. Dzięki temu zdobywana wiedza jest na bieżąco utrwalana i może być bezpośrednio wykorzystywana w praktyce zawodowej i życiu codziennym.

Liczba godzin usługi liczona jest według godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut zegarowych).

Szkolenie obejmuje łącznie 32 godziny dydaktyczne, w tym:

16 godzin zajęć teoretycznych

16 godzin zajęć 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 3 200,00 PLN

Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto 3 200,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto 100,00 PLN

Koszt osobogodziny netto 100,00 PLN

W tym koszt walidacji brutto 1 000,00 PLN

W tym koszt walidacji netto 1 000,00 PLN

W tym koszt certyfikowania brutto 1 000,00 PLN

W tym koszt certyfikowania netto 1 000,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Sylwia Ciszewska

Sylwia Ciszewska – trenerka kompetencji cyfrowych oraz pracownik administracyjno-biurowy z wieloletnim doświadczeniem zawodowym w administracji publicznej i sektorze prywatnym. Posiada wykształcenie wyższe oraz ponad 10 lat praktyki w pracy biurowej, obejmującej obsługę dokumentacji, archiwizację danych, pracę w systemach informatycznych oraz codzienne wykorzystanie narzędzi pakietu Microsoft Office.

Jest certyfikowaną trenerką kompetencji cyfrowych, przygotowaną metodycznie i merytorycznie do prowadzenia szkoleń z zakresu obsługi komputera i narzędzi biurowych, w tym szkoleń przygotowujących do uzyskania kwalifikacji wolnorynkowej „Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy”, włączonej do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji. Sama posiada potwierdzone kwalifikacje cyfrowe w ramach ZSK. W ostatnich 5 latach przeprowadziła ponad 100 godzin szkoleń z tego zakresu.

W pracy szkoleniowej łączy praktyczne doświadczenie administracyjne z nowoczesnym podejściem do cyfryzacji pracy biura. Specjalizuje się w efektywnym wykorzystaniu Microsoft Office (w szczególności Excel) oraz wprowadzaniu uczestników w praktyczne zastosowanie narzędzi AI wspierających organizację pracy, przetwarzanie danych i automatyzację zadań biurowych. Szkolenia prowadzi w sposób praktyczny i przystępny, koncentrując się na realnych potrzebach nowoczesnego pracownika administracji i rozwoju kompetencji niezbędnych w cyfrowym biurze przyszłości.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają komplet materiałów dydaktycznych wspierających zarówno proces nauki podczas zajęć, jak i samodzielne utrwalanie wiedzy po ich zakończeniu. Materiały zostały przygotowane w sposób praktyczny i przejrzysty, tak aby umożliwiały łatwe odwoływanie się do omawianych zagadnień w codziennej pracy.

W ramach szkolenia uczestnicy otrzymają:

- skrypt szkoleniowy w formie elektronicznej (PDF) zawierający omówienie wszystkich zagadnień objętych programem,
- instrukcje krok po kroku do wykonywania najważniejszych czynności (np. zarządzanie plikami, obsługa poczty, tworzenie dokumentów i arkuszy),
- zestaw ćwiczeń praktycznych wraz z przykładowymi danymi do samodzielnej pracy,
- przykładowe szablony dokumentów (np. dokument tekstowy, arkusz kalkulacyjny, prezentacja),
- materiały pomocnicze dotyczące bezpieczeństwa cyfrowego (np. zasady tworzenia silnych haseł, rozpoznawanie zagrożeń),
- zestaw przydatnych linków do narzędzi online, w tym usług publicznych oraz narzędzi AI,
- dostęp do materiałów po szkoleniu (np. w chmurze lub na platformie szkoleniowej), umożliwiający ich ponowne wykorzystanie.

Materiały są dostosowane do poziomu uczestników i skoncentrowane na praktycznym zastosowaniu zdobytych umiejętności.

Warunki uczestnictwa

Warunki uczestnictwa i zaliczenia szkolenia:

Uczestnictwo w szkoleniach dofinansowanych:

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu dofinansowanym jest:

założenie konta przez uczestnika w Bazie Usług Rozwojowych (BUR),

spełnienie wymagań określonych przez operatora dofinansowania.

Zaliczenie szkolenia:

Aby otrzymać potwierdzenie udziału w szkoleniu, uczestnik musi osiągnąć minimum 80% frekwencji z przeprowadzonych zajęć.

Obecność uczestników weryfikowana poprzez listę obecności – wymagane minimum 80% obecności, by uzyskać zaliczenie.

Warunki organizacyjne:

Zajęcia prowadzone w sali wyposażonej w sprzęt multimedialny oraz pomoce dydaktyczne

Informacje dodatkowe

Podstawa zwolnienia z VAT:

Usługa szkoleniowa korzysta ze zwolnienia z podatku VAT, pod warunkiem że dofinansowanie pokrywa co najmniej 70% kosztów szkolenia.

W przypadku niższego poziomu dofinansowania, do ceny netto doliczany jest podatek VAT w wysokości 23%.

Podstawa prawna:

Zwolnienie z podatku VAT na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 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).

Adres

ul. Macieja Kikuły 9
07-430 Myszyniec
woj. mazowieckie

Kontakt



Magdalena Łoza

E-mail kontakt@signaprojekt.pl

Telefon (+48) 535 212 339