



EUROPEAN SKILLS  
PARTNERS  
EWELINA CETERA

★★★★★ 4,9 / 5

12 ocen

## Szkolenie z zakresu umiejętności komputerowych (ZRK 12622)

Numer usługi 2026/05/05/198027/3539063

- 📍 Sosnowiec
- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 📄 stacjonarna
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 16:00 h
- 📅 25.07.2026 do 29.07.2026

5 263,16 PLN brutto

5 263,16 PLN netto

328,95 PLN brutto/h

328,95 PLN netto/h

279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

## Informacje podstawowe

|  |  |
|--|--|
| <b>Kategoria</b>                       | Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera  |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | 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. Warunkiem udziału jest umiejętność czytania i pisanie ze zrozumieniem oraz podstawowe posługiwanie się komputerem. Nie jest wymagane doświadczenie zawodowe w pracy z technologiami informatycznymi. |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 2  |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 12   |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 24-07-2026   |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | stacjonarna  |
| <b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b> | Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych   |

## Cel

### Cel edukacyjny

Uczestnik szkolenia zostanie przygotowany do samodzielnego wykonywania podstawowych czynności związanych z obsługą komputera zgodnie z zakresem kwalifikacji „Certyfikat umiejętności komputerowych - poziom podstawowy” (ZRK 12622).

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się   | Kryteria weryfikacji  | Metoda walidacji                            |
|--|---|---|
| <p>1. Obsługuje komputer w zakresie podstawowym z zachowaniem zasad bezpieczeństwa</p> | <p>a) rozróżnia typy komputerów, podstawowe elementy składowe komputera i podstawowe urządzenia peryferyjne,<br/>           b) rozróżnia podstawowe typy oprogramowania i systemy operacyjne,<br/>           c) poprawnie włącza i wyłącza komputer,<br/>           d) wyszukuje potrzebne informacje dotyczące obsługi komputera, korzystając z funkcji pomocy,<br/>           e) wyjaśnia obowiązujące przepisy i zasady posiadania legalnego oprogramowania, rozróżnia typy licencji,<br/>           f) stosuje procedury bezpiecznego logowania oraz wyjaśnia politykę i zasady bezpiecznych haseł,<br/>           g) uzasadnia konieczność stosowania zapory (firewall) i podaje cel jej użycia,<br/>           h) uzasadnia potrzebę archiwizacji danych na zewnętrznych nośnikach i potrzebę regularnego uaktualniania oprogramowania,<br/>           i) definiuje pojęcie złośliwego oprogramowania i używa oprogramowania antywirusowego do skanowania komputera,<br/>           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>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p> |

| 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  |
|--|---|---|
| 1. Dostosowuje arkusz kalkulacyjny do własnych preferencji                 | <p>a) ustawia podstawowe opcje/preferencje w aplikacji,</p> <p>b) modyfikuje widok lub sposób wyświetlania arkusza,</p> <p>c) zapisuje skoroszyt na dysku w określonej lokalizacji, jako plik określonego typu,</p> <p>d) porusza się pomiędzy otwartymi skoroszytami,</p> <p>e) zaznacza elementy arkusza (wiersze, kolumny, blok komórek przyległych, odległych) lub modyfikuje elementy arkusza,</p> <p>f) blokuje wiersze lub/i kolumny,</p> <p>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>   |
| 2. Wprowadza dane do arkusza kalkulacyjnego                                | <p>a) wprowadza dane do poszczególnych komórek,</p> <p>b) modyfikuje istniejącą zawartość komórek, sortuje blok komórek według jednego kryterium,</p> <p>c) kopiuje i przenosi zawartość komórki lub bloku komórek w obrębie arkusza/arkuszy/skoroszytu/ kilku skoroszytów,</p> <p>d) automatycznie wypełnia komórki danymi na podstawie zawartości sąsiednich komórek, formatuje komórki zawierające liczby (w tym procenty), daty, teksty,</p> <p>e) zawija tekst w komórce, bloku komórek, zmienia wygląd zawartości komórki,</p> <p>f) kopiuje format komórki/ bloku komórek do innej komórki lub innego bloku komórek,</p> <p>g) modyfikuje wygląd komórki arkusza.</p> <p>a) tworzy reguły przy użyciu odwołań do komórek i operatorów arytmetycznych,</p> <p>b) rozpoznaje i właściwie interpretuje podstawowe błędy związane z użyciem reguł,</p> <p>c) stosuje adresowanie względne i bezwzględne (absolutne) przy tworzeniu reguł,</p> <p>d) używa funkcji sumowania, obliczania średniej, wyznaczania minimum i maksimum, zliczania, liczenia niepustych, zaokrąglania,</p> <p>e) używa funkcji logicznej if (jeżeli).</p> | <p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p> <p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p> |
| 3. Wykonuje podstawowe działania matematyczne i logiczne za pomocą arkusza |   |   |

| 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>  | Test teoretyczny                     |
|  |  | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
| 5. 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> | Test teoretyczny                     |
|  |  | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |

## 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. Szkolenie jest realizowane w godzinach zegarowych, obejmuje 16 godzin zegarowych, w tym 2 godziny zajęć teoretycznych, 9,5 godzin zajęć praktycznych oraz 2,5 godziny walidacji, realizowanych w ciągu dwóch dni w formie stacjonarnej. Liczba godzin przewidzianych na przerwy to 2 godziny w ciągu dwóch dni szkoleniowych. 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 efektów uczenia się odbywa się w ostatnim dniu realizacji usługi rozwojowej i jest prowadzona przez podmiot zewnętrzny, zgodnie z metodami przewidzianymi dla danej kwalifikacji. Termin realizacji usługi obejmuje również okres oczekiwania na wynik walidacji oraz dokument wystawiany przez uprawniony podmiot certyfikujący, potwierdzający nadanie kwalifikacji w przypadku pozytywnego wyniku walidacji, tj. 3 dni robocze.

## 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,

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 12

| Przedmiot / temat   | Typ aktywności | Prowadzący     | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|----------------|----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>1 z 12</b><br>Podstawy obsługi komputera – elementy komputera, system operacyjny, oprogramowanie i zasady bezpiecznej pracy   Wykład | Zajęcia        | EWELINA CETERA | 25-07-2026            | 08:00               | 10:00               | 02:00         |
| <b>2 z 12</b> -   | Przerwa        | -              | 25-07-2026            | 10:00               | 10:30               | 00:30         |

| Przedmiot / temat   | Typ aktywności | Prowadzący     | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|----------------|----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>3 z 12</b> Pliki i foldery – tworzenie, zapisywanie, kopiowanie, przenoszenie, usuwanie i porządkowanie danych   Ćwiczenia praktyczne              | Zajęcia        | EWELINA CETERA | 25-07-2026            | 10:30               | 12:30               | 02:00         |
| <b>4 z 12</b> -   | Przerwa        | -              | 25-07-2026            | 12:30               | 13:00               | 00:30         |
| <b>5 z 12</b> Internet i poczta elektroniczna – wyszukiwanie informacji, bezpieczeństwo w sieci, tworzenie i wysyłanie e-maili   Ćwiczenia praktyczne | Zajęcia        | EWELINA CETERA | 25-07-2026            | 13:00               | 15:00               | 02:00         |
| <b>6 z 12</b> Bezpieczeństwo cyfrowe – hasła, ochrona danych, zagrożenia w sieci, podstawowe zasady korzystania z komputera   Ćwiczenia praktyczne    | Zajęcia        | EWELINA CETERA | 25-07-2026            | 15:00               | 16:00               | 01:00         |
| <b>7 z 12</b> Tworzenie i edycja dokumentów tekstowych – formatowanie tekstu, listy, tabele, zapisywanie i eksport do PDF   Ćwiczenia praktyczne      | Zajęcia        | EWELINA CETERA | 26-07-2026            | 08:00               | 09:30               | 01:30         |

| Przedmiot / temat  | Typ aktywności | Prowadzący     | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|----------------|----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 8 z 12 -   | Przerwa        | -              | 26-07-2026            | 09:30               | 10:00               | 00:30         |
| 9 z 12 Arkusz kalkulacyjny – wprowadzanie danych, formatowanie komórek, proste formuły i podstawowe obliczenia   Ćwiczenia praktyczne        | Zajęcia        | EWELINA CETERA | 26-07-2026            | 10:00               | 11:30               | 01:30         |
| 10 z 12 -  | Przerwa        | -              | 26-07-2026            | 11:30               | 12:00               | 00:30         |
| 11 z 12 Powtórzenie materiału i przygotowanie do walidacji – utrwalenie umiejętności i omówienie najczęstszych błędów   Ćwiczenia praktyczne | Zajęcia        | EWELINA CETERA | 26-07-2026            | 12:00               | 13:30               | 01:30         |
| 12 z 12 -  | Walidacja      | -              | 26-07-2026            | 13:30               | 16:00               | 02:30         |

## Podsumowanie

| Rodzaj godzin                        | Liczba godzin |
|--------------------------------------|---------------|
| Suma godzin zegarowych usługi        | 16:00         |
| w tym suma godzin zajęć              | 11:30         |
| w tym suma godzin walidacji          | 02:30         |
| w tym suma przerw                    | 02:00         |
| Suma godzin dydaktycznych bez przerw | 18:30         |

## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny   | Cena         |
|---|--------------|
| <b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>                                | 5 263,16 PLN |
| Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT |              |
| <b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>                                 | 5 263,16 PLN |
| <b>Koszt osobogodziny brutto</b>  | 328,95 PLN   |
| <b>Koszt osobogodziny netto</b>   | 328,95 PLN   |
| <b>W tym koszt walidacji brutto</b>   | 200,00 PLN   |
| <b>W tym koszt walidacji netto</b>  | 200,00 PLN   |
| <b>W tym koszt certyfikowania brutto</b>  | 250,00 PLN   |
| <b>W tym koszt certyfikowania netto</b>   | 250,00 PLN   |

## Liczba godzin usługi

| Rodzaj godzin                   | Liczba godzin |
|---------------------------------|---------------|
| Liczba godzin zegarowych usługi | 16:00         |

## 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

# 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, wykład.

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](mailto:kontakt@europeanskillspartners.pl)

**Telefon** (+48) 793 033 528