



KKW Jakub
Wojciechowski

Brak ocen dla tego dostawcy

Kompetencje cyfrowe w pracy biurowej: dokumenty, poczta, pliki, Internet, e-usługi i bezpieczeństwo - szkolenie

Numer usługi 2026/05/05/211910/3540227

- Piotrków Trybunalski
- Usługa szkoleniowa
- stacjonarna
- Zajęcia grupowe
- 36:00 h
- 31.05.2026 do 14.06.2026

3 600,00 PLN brutto
3 600,00 PLN netto
100,00 PLN brutto/h
100,00 PLN netto/h
332,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób dorosłych, które chcą rozwinąć praktyczne kompetencje cyfrowe potrzebne w pracy biurowej, administracyjnej, usługowej, sprzedażowej lub w prowadzeniu własnej działalności gospodarczej.

Usługa jest przeznaczona w szczególności dla:

- pracowników biurowych i administracyjnych,
- osób pracujących z dokumentami, pocztą elektroniczną, plikami i prostymi zestawieniami,
- osób bezrobotnych lub poszukujących pracy, które chcą zwiększyć swoje kompetencje cyfrowe,
- właścicieli mikro i małych firm,
- osób dorosłych chcących sprawniej korzystać z komputera, Internetu i e-usług,
- osób, które korzystają z komputera w podstawowym zakresie, ale chcą uporządkować i rozwinąć swoje umiejętności,
- osób chcących nauczyć się praktycznego wykorzystania programów **Microsoft Word** i **Microsoft Excel** w codziennej pracy.

Szkolenie ma charakter podstawowy i praktyczny. Uczestnik powinien posiadać podstawową umiejętność obsługi komputera.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

28-05-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestników do samodzielnego wykonywania podstawowych zadań biurowych z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych, w tym programów Microsoft Word i Microsoft Excel, poczty elektronicznej, przeglądarki internetowej, systemu plików oraz wybranych e-usług. Uczestnik po zakończeniu usługi będzie przygotowany do tworzenia prostych dokumentów, tabel i zestawień, porządkowania danych, komunikacji elektronicznej, przesyłania załączników oraz aspektów bezpieczeństwa.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|---|---|-------------------------------------|
| Organizuje pliki i foldery wykorzystywane w pracy biurowej | Uczestnik tworzy strukturę folderów, zapisuje pliki we właściwych lokalizacjach, zmienia nazwy plików, kopiuje, przenosi i usuwa dokumenty oraz porządkuje dane zgodnie z przyjętym schematem | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| Tworzy i edytuje dokumenty tekstowe w programie Microsoft Word | Uczestnik przygotowuje prosty dokument tekstowy, stosuje podstawowe formatowanie, wprowadza nagłówki, listy punktowane lub numerowane, zapisuje plik i przygotowuje dokument do wydruku | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| Przygotowuje proste tabele i zestawienia w programie Microsoft Excel | Uczestnik wprowadza dane do arkusza, formatuje komórki, tworzy prostą tabelę, wykonuje podstawowe obliczenia, stosuje podstawowe funkcje i zapisuje gotowy arkusz | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| Obsługuje pocztę elektroniczną w pracy biurowej | Uczestnik tworzy wiadomość e-mail, uzupełnia adresata, temat i treść wiadomości, dodaje załącznik, odbiera wiadomości oraz porządkuje korespondencję | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| Korzysta z Internetu w celu wyszukiwania informacji potrzebnych w pracy | Uczestnik korzysta z przeglądarki internetowej, wyszukuje informacje, otwiera wyniki wyszukiwania, pobiera pliki oraz ocenia podstawową wiarygodność źródeł | Obserwacja w warunkach symulowanych |

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|---|--|-------------------------------------|
| Korzysta z wybranych e-usług i formularzy elektronicznych | Uczestnik rozpoznaje przykładowe e-usługi, wskazuje ich zastosowanie oraz wykonuje podstawowe czynności związane z wyszukaniem informacji lub wypełnieniem prostego formularza elektronicznego | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| Stosuje podstawowe zasady bezpieczeństwa cyfrowego | Uczestnik rozpoznaje podstawowe zagrożenia cyfrowe, wskazuje zasady tworzenia bezpiecznych haseł, rozpoznaje podejrzane wiadomości i stosuje zasady ochrony danych | Test teoretyczny |
| Wykorzystuje narzędzia cyfrowe do realizacji prostych zadań biurowych | Uczestnik wykonuje zadanie praktyczne obejmujące przygotowanie dokumentu, zapisanie pliku, utworzenie prostego zestawienia, wysłanie wiadomości e-mail z załącznikiem oraz zachowanie porządku w plikach | Obserwacja w warunkach symulowanych |

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Program usługi

Łączna liczba godzin zegarowych usługi: 36 godzin

Forma realizacji: stacjonarna

Wariant zajęć: zajęcia grupowe

Moduł 1. Organizacja pracy cyfrowej w biurze – 3 godziny

- Rola narzędzi cyfrowych w pracy biurowej.
- Podstawowe pojęcia związane z dokumentami, plikami, folderami i danymi.
- Organizacja stanowiska pracy.
- Dobre praktyki pracy z dokumentami elektronicznymi.
- Zapisywanie i odnajdywanie plików.
- Tworzenie prostego schematu porządkowania dokumentów.

Moduł 2. Pliki, foldery i zarządzanie dokumentami – 4 godziny

- Tworzenie folderów i podfolderów.
- Kopiowanie, przenoszenie, usuwanie i zmiana nazw plików.
- Zapisywanie dokumentów w odpowiednich lokalizacjach.
- Praca z plikami pobranymi z Internetu.
- Podstawy archiwizacji dokumentów.
- Bezpieczne przechowywanie danych.
- Ćwiczenia praktyczne z organizacji dokumentów biurowych.

Moduł 3. Microsoft Word w pracy biurowej – 7 godzin

- Tworzenie nowego dokumentu w programie **Microsoft Word**.
- Wpisywanie i edycja tekstu.
- Formatowanie czcionki, akapitów i nagłówków.
- Listy punktowane i numerowane.
- Wstawianie prostych tabel.
- Wyrównywanie tekstu i ustawienia strony.
- Zapisywanie dokumentu w różnych formatach.
- Przygotowanie dokumentu do wydruku.
- Ćwiczenie praktyczne: przygotowanie prostego pisma, notatki służbowej lub informacji dla klienta.

Moduł 4. Microsoft Excel w pracy biurowej – 7 godzin

- Wprowadzenie do programu **Microsoft Excel**.
- Budowa arkusza: komórki, kolumny, wiersze, arkusze.
- Wprowadzanie i edycja danych.
- Formatowanie komórek i tabel.
- Tworzenie prostych zestawień.
- Podstawowe działania matematyczne.
- Proste funkcje, np. suma, średnia, minimum, maksimum.
- Sortowanie i podstawowe filtrowanie danych.
- Zapisywanie arkusza.
- Ćwiczenie praktyczne: przygotowanie prostego zestawienia kosztów, listy klientów lub ewidencji.

Moduł 5. Poczta elektroniczna i komunikacja biurowa – 4 godziny

- Zasady korzystania z poczty elektronicznej w pracy.
- Tworzenie poprawnej wiadomości e-mail.
- Temat, treść, załączniki i podpis.
- Odbieranie, odpowiadanie i przekazywanie wiadomości.
- Porządkowanie poczty.
- Zasady netykiety.
- Rozpoznawanie podejrzanych wiadomości.
- Ćwiczenie praktyczne: wysłanie wiadomości e-mail z załącznikiem.

Moduł 6. Internet i wyszukiwanie informacji – 3 godziny

- Korzystanie z przeglądarki internetowej.
- Wyszukiwanie informacji przydatnych w pracy biurowej.
- Otwieranie i porównywanie wyników wyszukiwania.
- Pobieranie dokumentów i plików.
- Ocena podstawowej wiarygodności informacji.
- Bezpieczne korzystanie ze stron internetowych.

Moduł 7. E-usługi i formularze elektroniczne – 2 godziny

- Czym są e-usługi i gdzie są wykorzystywane.
- Przykłady e-usług przydatnych w życiu zawodowym i codziennym.
- Wyszukiwanie informacji na stronach instytucji publicznych.
- Podstawowe zasady wypełniania formularzy elektronicznych.
- Pobieranie i zapisywanie potwierdzeń lub dokumentów.

Moduł 8. Bezpieczeństwo cyfrowe w pracy biurowej – 2 godziny 45 minut

- Podstawowe zagrożenia cyfrowe.
- Bezpieczne hasła i ochrona dostępu do kont.
- Ochrona danych osobowych i dokumentów.
- Bezpieczne korzystanie z poczty elektronicznej.
- Rozpoznawanie podejrzanych linków i załączników.
- Bezpieczna praca na własnym i firmowym sprzęcie.
- Podsumowanie dobrych praktyk cyfrowych.

Walidacja efektów uczenia się – 1 godzina

- Test teoretyczny z zakresu organizacji pracy cyfrowej, poczty elektronicznej, Internetu, e-usług i bezpieczeństwa cyfrowego.
- Zadanie praktyczne wykonywane przy komputerze, obejmujące pracę z plikami, przygotowanie dokumentu w programie **Microsoft Word**, przygotowanie prostego zestawienia w programie **Microsoft Excel** oraz wysłanie wiadomości e-mail z załącznikiem.
- Ocena efektów uczenia się przez osobę walidującą.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 16

| Przedmiot / temat | Typ aktywności | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|----------------|----------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 16 Organizacja pracy cyfrowej w biurze. Pliki, foldery i podstawy zarządzania dokumentami | Zajęcia | JAKUB WOJCIECHO WSKI | 31-05-2026 | 08:00 | 11:30 | 03:30 |
| 2 z 16 - | Przerwa | - | 31-05-2026 | 11:30 | 12:30 | 01:00 |

| Przedmiot / temat | Typ aktywności | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|----------------|----------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 3 z 16 Zarządzanie dokumentami: zapisywanie, kopiowanie, przenoszenie i porządkowanie plików | Zajęcia | JAKUB WOJCIECHO WSKI | 31-05-2026 | 12:30 | 16:00 | 03:30 |
| 4 z 16 Microsoft Word: tworzenie, edycja i formatowanie dokumentów tekstowych | Zajęcia | JAKUB WOJCIECHO WSKI | 06-06-2026 | 08:00 | 11:30 | 03:30 |
| 5 z 16 - | Przerwa | - | 06-06-2026 | 11:30 | 12:30 | 01:00 |
| 6 z 16 Microsoft Word: tabele, listy, układ dokumentu, zapis i przygotowanie do wydruku | Zajęcia | JAKUB WOJCIECHO WSKI | 06-06-2026 | 12:30 | 16:00 | 03:30 |
| 7 z 16 Microsoft Excel: wprowadzanie danych, formatowanie komórek i tworzenie tabel | Zajęcia | JAKUB WOJCIECHO WSKI | 07-06-2026 | 08:00 | 11:30 | 03:30 |
| 8 z 16 - | Przerwa | - | 07-06-2026 | 11:30 | 12:30 | 01:00 |
| 9 z 16 Microsoft Excel: podstawowe obliczenia, funkcje, sortowanie i filtrowanie danych | Zajęcia | JAKUB WOJCIECHO WSKI | 07-06-2026 | 12:30 | 16:00 | 03:30 |

| Przedmiot / temat | Typ aktywności | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|----------------|----------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 10 z 16 Poczta elektroniczna w pracy biurowej: wiadomości, załączniki, porządkowanie korespondencji | Zajęcia | JAKUB WOJCIECHO WSKI | 13-06-2026 | 08:00 | 11:30 | 03:30 |
| 11 z 16 - | Przerwa | - | 13-06-2026 | 11:30 | 12:30 | 01:00 |
| 12 z 16 Internet, wyszukiwanie informacji, e-usługi i formularze elektroniczne | Zajęcia | JAKUB WOJCIECHO WSKI | 13-06-2026 | 12:30 | 16:00 | 03:30 |
| 13 z 16 Bezpieczeństwo cyfrowe w pracy biurowej i podsumowanie dobrych praktyk | Zajęcia | JAKUB WOJCIECHO WSKI | 14-06-2026 | 08:00 | 09:30 | 01:30 |
| 14 z 16 - | Przerwa | - | 14-06-2026 | 09:30 | 09:45 | 00:15 |
| 15 z 16 Ćwiczenia podsumowujące: Word, Excel, poczta, pliki, Internet i e-usługi | Zajęcia | JAKUB WOJCIECHO WSKI | 14-06-2026 | 09:45 | 11:00 | 01:15 |
| 16 z 16 - | Walidacja | - | 14-06-2026 | 11:00 | 12:00 | 01:00 |

Podsumowanie

| Rodzaj godzin | Liczba godzin |
|-------------------------------|---------------|
| Suma godzin zegarowych usługi | 36:00 |
| w tym suma godzin zajęć | 30:45 |
| w tym suma godzin walidacji | 01:00 |

| Rodzaj godzin | Liczba godzin |
|--------------------------------------|---------------|
| w tym suma przerw | 04:15 |
| Suma godzin dydaktycznych bez przerw | 42:15 |

Cennik

Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|--|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 3 600,00 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 | 3 600,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto | 100,00 PLN |
| Koszt osobogodziny netto | 100,00 PLN |

Liczba godzin usługi

| Rodzaj godzin | Liczba godzin |
|---------------------------------|---------------|
| Liczba godzin zegarowych usługi | 36:00 |

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

JAKUB WOJCIECHOWSKI

Jestem informatykiem i programistą z doświadczeniem w projektach komercyjnych i dydaktyce. Od 2022 r. prowadzę własną działalność w IT, projektując i wdrażając aplikacje webowe, desktopowe i mobilne, realizując pełny cykl – analizę wymagań, architekturę, implementację, testy i wdrożenia. Pracuję w JavaScript, PHP, SQL i HTML/CSS, wykorzystuję Node.js i React Native, a w pracy zespołowej Git/GitHub.

Posiadam kompetencje bazodanowe w MySQL: modelowanie relacji, optymalizacja zapytań, indeksowanie, backup i przywracanie danych. Zajmuję się konfiguracją stacji roboczych, instalacją i aktualizacją Windows oraz Linux, imagingiem oraz procedurami backup/restore. Dobrze poruszam się w sieciach LAN (IPv4, DHCP, DNS, NAT), diagnozuję połączenia i konfiguruję urządzenia

peryferyjne.

Jestem nauczycielem i trenerem – prowadzę zajęcia praktyczne z programowania, baz danych, administracji systemami i podstaw cyberbezpieczeństwa. Przygotowuję materiały dydaktyczne, ćwiczenia projektowe i konspekty, tłumaczę złożone zagadnienia prostym językiem i wspieram uczestników mentoringiem. Stawiam na pracę warsztatową, dobre praktyki kodowania, dokumentację i samodzielne rozwiązywanie problemów, opierając szkolenia na case'ach, narzędziach branżowych i pracy w repozytoriach IT.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Organizator zapewnia uczestnikom materiały szkoleniowe niezbędne do prawidłowego udziału w usłudze oraz utrwalenia zdobytej wiedzy po zakończeniu szkolenia.

Uczestnik otrzyma materiały w wersji papierowej lub elektronicznej, obejmujące najważniejsze zagadnienia omawiane podczas zajęć, w tym: organizację pracy z plikami i folderami, tworzenie i edycję dokumentów w programie **Microsoft Word**, przygotowywanie prostych tabel i zestawień w programie **Microsoft Excel**, obsługę poczty elektronicznej, korzystanie z Internetu, podstawowe e-usługi oraz zasady bezpieczeństwa cyfrowego.

Materiały będą obejmować instrukcje krok po kroku, przykładowe zadania praktyczne, pliki robocze do ćwiczeń, przykładowe dokumenty tekstowe, przykładowe arkusze kalkulacyjne oraz krótkie podsumowania najważniejszych czynności wykonywanych podczas pracy biurowej z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych.

Uczestnicy będą pracować na sprzęcie komputerowym zapewnionym przez organizatora lub na własnym komputerze przenośnym, jeżeli wybiorą taką formę pracy. Organizator zapewnia warunki umożliwiające realizację ćwiczeń praktycznych, w tym dostęp do stanowiska pracy, energii elektrycznej oraz Internetu.

Szkolenie ma charakter podstawowy i praktyczny. Program został przygotowany z myślą o osobach, które chcą sprawniej korzystać z narzędzi cyfrowych w pracy biurowej, w tym z programów **Microsoft Word** i **Microsoft Excel**.

Warunkiem uzyskania certyfikatu potwierdzającego ukończenie usługi jest uczestnictwo w co najmniej 80% godzin szkolenia, przystąpienie do walidacji efektów uczenia się oraz uzyskanie pozytywnego wyniku z walidacji. Walidacja obejmuje test teoretyczny oraz zadanie praktyczne wykonywane przy komputerze.

Test sprawdza wiedzę uczestnika z zakresu organizacji pracy cyfrowej, obsługi poczty elektronicznej, korzystania z Internetu, e-usług oraz bezpieczeństwa cyfrowego. Zadanie praktyczne pozwala ocenić umiejętność pracy z plikami, przygotowania dokumentu w programie **Microsoft Word**, wykonania prostego zestawienia w programie **Microsoft Excel** oraz wysłania wiadomości e-mail z załącznikiem.

Oceny efektów uczenia się dokona osoba walidująca. Zachowana zostanie rozdzielność pomiędzy procesem szkolenia a procesem walidacji. Trener prowadzący zajęcia nie będzie ingerował w ocenę wyników walidacji.

Adres

ul. Klonowa 3/A
97-300 Piotrków Trybunalski
woj. łódzkie

Usługa będzie realizowana w miejscu przygotowanym do prowadzenia zajęć szkoleniowych w komfortowych, spokojnych i bezpiecznych warunkach. Sala umożliwi swobodny udział uczestników w zajęciach, prowadzenie części teoretycznej, wykonywanie ćwiczeń praktycznych oraz przeprowadzenie walidacji efektów uczenia się. Przestrzeń jest dostosowana do pracy indywidualnej i grupowej, a warunki organizacyjne pozwalają na realizację programu zgodnie z harmonogramem. Liczba uczestników zostanie dopasowana do możliwości sali, tak aby każda osoba miała zapewnione wygodne warunki udziału w szkoleniu.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Jakub Wojciechowski

E-mail info@kkwdesign.pl

Telefon (+48) 883 226 604