



Kurs komputerowy z kwalifikacją

Numer usługi 2026/05/14/218834/3560255

4 560,00 PLN brutto

4 560,00 PLN netto

99,13 PLN brutto/h

99,13 PLN netto/h

279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

ALZO SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Ostrołęka

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 46:00 h

📅 25.05.2026 do 11.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Usługa „Kurs komputerowy z kwalifikacją” skierowana jest do osób dorosłych zainteresowanych zdobyciem lub podniesieniem kompetencji cyfrowych wykorzystywanych w życiu zawodowym i codziennym oraz uzyskaniem kwalifikacji potwierdzonych certyfikatem.

Szkolenie dedykowane jest w szczególności:

- osobom chcącym zdobyć podstawowe umiejętności obsługi komputera i programów biurowych,
- osobom planującym podjęcie pracy wymagającej kompetencji komputerowych,
- pracownikom administracji, biur, handlu, usług i innych branż chcącym podnieść swoje kompetencje cyfrowe,
- osobom bez doświadczenia w pracy z komputerem lub chcącym uporządkować i rozwinąć posiadane umiejętności,
- osobom chcącym zwiększyć swoją konkurencyjność na rynku pracy poprzez uzyskanie kwalifikacji potwierdzonych certyfikatem,
- osobom zatrudnionym oraz planującym zmianę lub rozwój ścieżki zawodowej.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

24-05-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Cel

Cel edukacyjny

Celem usługi „Kurs komputerowy z kwalifikacją” jest rozwinięcie u uczestnika podstawowych kompetencji cyfrowych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych i codziennego korzystania z technologii komputerowych oraz przygotowanie do uzyskania kwalifikacji potwierdzonych certyfikatem umiejętności komputerowych.

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	-rozdziela typy komputerów, podstawowe elementy składowe komputera i podstawowe urządzenia peryferyjne,	Test teoretyczny
	- rozdziela 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, rozdziela typy licencji, - stosuje procedury bezpiecznego logowania oraz wyjaśnia politykę i zasady bezpiecznych haseł,	Obserwacja w warunkach rzeczywistych 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, - wymienia zasady prawidłowego, ergonomicznego korzystania z komputera, uwzględniające ochronę zdrowia i środowiska oraz zasady dostosowania stanowiska komputerowego do potrzeb osoby niepełnosprawnej.	Test teoretyczny 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	<ul style="list-style-type: none"> - wyjaśnia pojęcia związane z przeznaczeniem sieci, współdzieleniem, bezpiecznym udostępnianiem, przepustowością, 	Test teoretyczny
	<ul style="list-style-type: none"> - wyjaśnia pojęcie Internetu i omawia podstawowe zastosowania Internetu, rozróżnia sposoby podłączenia do Internetu, - wykonuje operację ściągania z sieci i wysyłania do sieci plików i zasobów, 	Test teoretyczny Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnia łącza internetowe, wybiera typ łącza internetowego i uzasadnia wybór, 	Test teoretyczny
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 sieci,	Test teoretyczny
	- wymienia zasady netykiety,	Test teoretyczny
	- przestrzega zasad dotyczących wysyłania załączników,	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	- wyjaśnia zagrożenia związane z niechcianą pocztą, - tworzy, formatuje, wysyła wiadomości, odpowiada na otrzymane wiadomości, drukuje wiadomości, zarządza wiadomościami,	Test teoretyczny Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	- zarządza programem pocztowym, wykorzystując zaawansowane funkcje takie jak autoresponder, podpis wiadomości,	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Dostosowuje edytor tekstu do własnych preferencji	- korzysta z książki adresatów, zarządza kalendarzem on-line.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	- ustawia podstawowe opcje/preferencje dla aplikacji oraz edytowanego dokumentu, - tworzy przy pomocy edytora tekstu dokument, zapisuje go na dysku z odpowiednią nazwą,	Obserwacja w warunkach rzeczywistych 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	- 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	
	Przygotowuje listy i koperty z użyciem korespondencji seryjnej	- 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
	- blokuje 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,	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	- używa funkcji sumowania, obliczania średniej, wyznaczania minimum i maksimum, zliczania, liczenia niepustych, zaokrąglania,	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 papieru, - rozmieszcza zawartość arkusza na określonej liczbie stron, dodaje, edytuje, usuwa tekst nagłówek 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, drukuje do pliku (PDF) zaznaczony blok komórek arkusza, cały arkusz, wskazany wykres, cały skoroszyt.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych 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	ICVC CERTYFIKACJA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Program

Szkolenie skierowane jest do:

- osobom chcącym zdobyć podstawowe umiejętności obsługi komputera i programów biurowych,
- osobom planującym podjęcie pracy wymagającej kompetencji komputerowych,
- pracownikom administracji, biur, handlu, usług i innych branż chcącym podnieść swoje kompetencje cyfrowe,
- osobom bez doświadczenia w pracy z komputerem lub chcącym uporządkować i rozwinąć posiadane umiejętności,
- osobom chcącym zwiększyć swoją konkurencyjność na rynku pracy poprzez uzyskanie kwalifikacji potwierdzonych certyfikatem,
- osobom zatrudnionym oraz planującym zmianę lub rozwój ścieżki zawodowej.

MODUŁ 1. Podstawy obsługi komputera i bezpieczeństwo cyfrowe

- budowa komputera i urządzenia peryferyjne,
- typy komputerów i zastosowanie sprzętu komputerowego,
- system operacyjny i podstawowe programy użytkowe,
- uruchamianie i zamykanie komputera,
- logowanie i zarządzanie kontem użytkownika,
- bezpieczne hasła i ochrona danych,
- wirusy komputerowe i programy antywirusowe,
- firewall i aktualizacje systemu,
- tworzenie kopii zapasowych,
- ergonomia pracy przy komputerze,
- ekologiczne korzystanie ze sprzętu komputerowego.

MODUŁ 2. Organizacja danych i korzystanie z Internetu

- organizacja danych w systemie operacyjnym,
- dyski, foldery i pliki,
- rozszerzenia i właściwości plików,
- wyszukiwanie i sortowanie danych,
- archiwizacja i kompresja plików ZIP/RAR,
- podstawowe ustawienia systemowe,
- konfiguracja urządzeń i drukarki,
- pojęcie sieci komputerowej,
- rodzaje połączeń internetowych,
- wyszukiwanie informacji w Internecie,
- pobieranie plików i korzystanie z zasobów online,
- bezpieczeństwo i kultura w sieci,
- prawa autorskie i prywatność w Internecie.

MODUŁ 3. Poczta elektroniczna i komunikacja online

- zakładanie i obsługa konta e-mail,
- tworzenie i wysyłanie wiadomości,
- dodawanie załączników,
- organizacja skrzynki pocztowej,
- spam i phishing,
- książka adresowa,
- kalendarz online,
- podstawy komunikacji elektronicznej i netykiety.

MODUŁ 4. Edytor tekstu w praktyce

- interfejs programu i ustawienia dokumentu,
- tworzenie i zapisywanie dokumentów,
- formatowanie tekstu i akapitów,
- style, tabulatory i listy,

- kopiowanie i przenoszenie tekstu,
- funkcje Znajdź i Zastąp,
- tworzenie tabel i wstawianie grafiki,
- przygotowanie dokumentu do druku,
- nagłówki, stopki i numeracja stron,
- eksport dokumentów do PDF,
- podstawy korespondencji seryjnej.

MODUŁ 5. Arkusz kalkulacyjny i przygotowanie do egzaminu

- interfejs programu i organizacja arkuszy,
- wprowadzanie i formatowanie danych,
- sortowanie danych,
- podstawowe formuły i funkcje,
- adresowanie względne i bezwzględne,
- funkcje: SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX, JEŻELI, LICZ.JEŻELI, ZAOKR,
- tworzenie i formatowanie wykresów,
- przygotowanie arkusza do druku,
- eksport arkuszy do PDF,
- ćwiczenia utrwalające,
- przygotowanie do walidacji i egzaminu certyfikującego.

Walidacja efektów uczenia się

- walidacja kompetencji cyfrowych zgodnie z wymaganiami kwalifikacji ZSK 12622

Liczba godzin usługi jest liczona wg. godzin zegarowych (1 godzina = 60 minut) - 43 godzin zajęć teoretycznych oraz 3 godziny egzaminacyjne łącznie 46 godzin. Przerwy są wliczone w czas trwania usługi.

Walidacja kompetencji cyfrowych - Egzamin ICVC

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 38

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 38 Moduł I	Zajęcia	Marcin Lipiński	25-05-2026	16:00	17:55	01:55
2 z 38 -	Przerwa	-	25-05-2026	17:55	18:25	00:30
3 z 38 Moduł I	Zajęcia	Marcin Lipiński	25-05-2026	18:25	20:20	01:55
4 z 38 -	Przerwa	-	25-05-2026	20:20	20:50	00:30
5 z 38 Moduł I	Zajęcia	Marcin Lipiński	25-05-2026	20:50	22:00	01:10
6 z 38 Moduł II	Zajęcia	Marcin Lipiński	29-05-2026	16:00	17:55	01:55
7 z 38 -	Przerwa	-	29-05-2026	17:55	18:25	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 38 Moduł II	Zajęcia	Marcin Lipiński	29-05-2026	18:25	20:20	01:55
9 z 38 -	Przerwa	-	29-05-2026	20:20	20:50	00:30
10 z 38 Moduł II	Zajęcia	Marcin Lipiński	29-05-2026	20:50	22:00	01:10
11 z 38 Moduł III	Zajęcia	Marcin Lipiński	30-05-2026	08:00	09:40	01:40
12 z 38 -	Przerwa	-	30-05-2026	09:40	09:55	00:15
13 z 38 Moduł III	Zajęcia	Marcin Lipiński	30-05-2026	09:55	11:50	01:55
14 z 38 -	Przerwa	-	30-05-2026	11:50	12:20	00:30
15 z 38 Moduł III	Zajęcia	Marcin Lipiński	30-05-2026	12:20	14:15	01:55
16 z 38 -	Przerwa	-	30-05-2026	14:15	14:30	00:15
17 z 38 Moduł III	Zajęcia	Marcin Lipiński	30-05-2026	14:30	16:00	01:30
18 z 38 Moduł III	Zajęcia	Marcin Lipiński	01-06-2026	16:00	17:55	01:55
19 z 38 -	Przerwa	-	01-06-2026	17:55	18:25	00:30
20 z 38 Moduł III	Zajęcia	Marcin Lipiński	01-06-2026	18:25	20:20	01:55
21 z 38 -	Przerwa	-	01-06-2026	20:20	20:50	00:30
22 z 38 Moduł IV	Zajęcia	Marcin Lipiński	01-06-2026	20:50	22:00	01:10
23 z 38 Moduł IV	Zajęcia	Marcin Lipiński	03-06-2026	16:00	17:55	01:55
24 z 38 -	Przerwa	-	03-06-2026	17:55	18:25	00:30
25 z 38 Moduł IV	Zajęcia	Marcin Lipiński	03-06-2026	18:25	20:20	01:55

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
26 z 38 Moduł IV	Zajęcia	Marcin Lipiński	08-06-2026	16:00	17:55	01:55
27 z 38 -	Przerwa	-	08-06-2026	17:55	18:25	00:30
28 z 38 Moduł IV	Zajęcia	Marcin Lipiński	08-06-2026	18:25	20:20	01:55
29 z 38 -	Przerwa	-	08-06-2026	20:20	20:50	00:30
30 z 38 Moduł IV	Zajęcia	Marcin Lipiński	08-06-2026	20:50	21:40	00:50
31 z 38 Moduł V	Zajęcia	Marcin Lipiński	10-06-2026	16:00	17:55	01:55
32 z 38 -	Przerwa	-	10-06-2026	17:55	18:25	00:30
33 z 38 Moduł V	Zajęcia	Marcin Lipiński	10-06-2026	18:25	20:20	01:55
34 z 38 -	Przerwa	-	10-06-2026	20:20	20:50	00:30
35 z 38 Moduł V	Zajęcia	Marcin Lipiński	10-06-2026	20:50	21:30	00:40
36 z 38 Moduł V	Zajęcia	Marcin Lipiński	11-06-2026	16:00	17:00	01:00
37 z 38 -	Przerwa	-	11-06-2026	17:00	17:30	00:30
38 z 38 -	Walidacja	-	11-06-2026	17:30	20:30	03:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	46:00
w tym suma godzin zajęć	36:00
w tym suma godzin walidacji	03:00
w tym suma przerw	07:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	52:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 560,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 560,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	99,13 PLN
Koszt osobogodziny netto	99,13 PLN
W tym koszt walidacji brutto	400,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	400,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	0,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	46:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marcin Lipiński

Marcin Lipiński to doświadczony trener i specjalista z ponad 20-letnim stażem w zakresie informatyki, administracji biurowej oraz obsługi oprogramowania biurowego i księgowego. Absolwent Zespołu Szkół Mechanicznych w Łomży (technik telekomunikacji) oraz Policealnego Studium Informatycznego NOT w Łomży (technik informatyk). Posiada liczne certyfikaty branżowe, EGZAMINATOR ECDL i IC3, Autoryzowany wdrożeniowiec oprogramowania WAPRO, Certyfikat Księgowego SKwP. Od 2012 roku współpracuje w formie B2B jako trener szkoleń informatycznych i

biurowych m.in. z T-Matic Grupa Computer Plus Sp. z o.o. w Białymstoku, ODK Kursor w Białej Podlaskiej oraz Preme Sp.z o.o. w Ostrołęce. W ciągu ostatnich 5 lat przeprowadził ponad 1750 godzin szkolenia z zakresu obsługi pakietu Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), programów magazynowych i księgowych (WF-Fakir, WF-Mag, WF-Gang, WF-Kaper, Subiekt GT), a także kursy zawodowe typu „Pracownik biurowy z ECDL”, „Magazynier” i „Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej”. Od 2004 roku prowadzi własną działalność gospodarczą KS Marcin Lipiński, w ramach której zajmuje się wdrożeniami, sprzedażą i serwisem oprogramowania WAPRO oraz urządzeń fiskalnych. Od 2019 roku prowadzi również Biuro Rachunkowe KSML w Ostrołęce, gdzie łączy wiedzę informatyczną z praktyką księgową. W swojej pracy szkoleniowej kładzie nacisk na praktyczne zastosowanie wiedzy, indywidualne podejście do uczestnika i przygotowanie do samodzielnej pracy biurowej w środowisku cyfrowym

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały dydaktyczne w formie elektronicznej obejmujące zagadnienia realizowane podczas zajęć, instrukcje do ćwiczeń praktycznych oraz materiały wspierające rozwój kompetencji cyfrowych. Materiały będą dostępne również po zakończeniu szkolenia.

Warunki uczestnictwa

W przypadku szkoleń dofinansowanych warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest założenie przez uczestnika konta w Bazie UsługRozwojowych oraz spełnienie warunków operatora dofinansowania. Do zdobycia kompetencji w ramach usługi wymagane są:

- ukończenie 18 roku życia,
- obecność na zajęciach,
- przystąpienie do zewnętrznego egzaminu w WORD jego pozytywne zaliczenie.

Informacje dodatkowe

Usługa szkoleniowa jest zwolniona z podatku VAT pod warunkiem, że dofinansowanie pokrywa co najmniej 70% kosztów szkolenia. W przypadku mniejszego wsparcia finansowego do ceny netto usługi doliczony jest podatek VAT w wysokości 23%.

Zwolnienie z podatku VAT stosowane jest 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) oraz art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. a i c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

Adres

ul. Wincentego Witosa 10
07-410 Ostrołęka
woj. mazowieckie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Paweł Smoliński

E-mail biuro@ockk.pl

Telefon (+48) 535 980 480