



ZAKŁAD
DOSKONALENIA
ZAWODOWEGO W
KATOWICACH

★★★★★ 4,6 / 5

1 948 ocen

Pracownik biurowy z modułem komputerowym z certyfikatem kwalifikacji rynkowych

Numer usługi 2026/07/01/10510/3663919

- Zabrze
- Usługa szkoleniowa
- stacjonarna
- Zajęcia grupowe
- 19:00 h
- 02.09.2026 do 04.09.2026

4 200,00 PLN brutto
4 200,00 PLN netto
221,05 PLN brutto/h
221,05 PLN netto/h
279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	Każda osoba pełnoletnia zainteresowana tematyką związaną z podstawą obsługi komputera.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	6
Data zakończenia rekrutacji	31-08-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
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

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników umiejętności obsługi komputera w tym korzystania z systemu operacyjnego, oraz programów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, prezentacje). Uczestnicy kursu nauczą się m.in. wprowadzać, formatować oraz edytować dane, tworzyć tabele i wykresy, a także zarządzać arkuszami.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Obsługuje programy komputerowe, obsługuje system operacyjny Windows	-korzysta z systemu operacyjnego, oraz programów biurowych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	-uruchamia i zamyka system, korzysta z podstawowych funkcji (menu, ustawienia)	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik tworzy i edytuje dokumenty tekstowe	-tworzy, zapisuje, kopiuje i usuwa pliki oraz foldery	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	-tworzy dokument, formatuje tekst, zapisuje plik	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Dostosowuje arkusz kalkulacyjny do własnych preferencji	-tworzy, edytuje i formatuje arkusze kalkulacyjne.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	-wprowadza, organizuje i analizuje dane w tabelach.	
Pracuje z wykresami	-tworzy podstawowe wykresy w Excelu do wizualizacji danych.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Zarządza arkuszami i komórkami	-zarządza arkuszami, komórkami i zakresami w Excelu, organizując dane w sposób przejrzysty i efektywny.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Kwalifikacje

Kwalifikacje niewłączone do ZSK

Uznane kwalifikacje

Pytanie 3. Czy dokument jest certyfikatem wydawanym przez międzynarodowe instytucje?

TAK

Strona internetowa Instytucji Certyfikującej: <https://icvc.eu/>

Strona internetowa Instytucji Walidującej: <https://icvc.eu/>

Informacje

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację

International Competence Verification Centre (Międzynarodowe Centrum Weryfikacji Kompetencji - ICVC)

Nazwa Podmiotu certyfikującego

International Competence Verification Centre (Międzynarodowe Centrum Weryfikacji Kompetencji - ICVC)

Program

Program:

- 1.Profesjonalna obsługa klienta 1h.
- 2.Prowadzenie dokumentacji biurowej 2h.
- 3.Obługa urządzeń biurowych (1h).
- 4.Obługa komputera WORD EXCEL 16h.
- 8.Walidacja - 1h

1 godzina zajęć = 60 min (godzina zegarowa)

Przerwy są wliczone w czas trwania usługi rozwojowej.

Walidacja jest wliczona w czas trwania usługi rozwojowej

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 18

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 18 Profesjonalna obsługa klienta	Zajęcia	Jacek Żywczok	02-09-2026	09:00	09:45	00:45
2 z 18 Prowadzenie dokumentacji biurowej	Zajęcia	Jacek Żywczok	02-09-2026	09:45	11:15	01:30
3 z 18 -	Przerwa	-	02-09-2026	11:15	11:30	00:15
4 z 18 Obsługa urządzeń biurowych	Zajęcia	Jacek Żywczok	02-09-2026	11:30	12:15	00:45
5 z 18 Obsługa komputera WORD EXCEL	Zajęcia	Jacek Żywczok	02-09-2026	12:15	13:00	00:45
6 z 18 -	Przerwa	-	02-09-2026	13:00	13:45	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 18 Obsługa komputera WORD EXCEL	Zajęcia	Jacek Żywczok	02-09-2026	13:45	15:15	01:30
8 z 18 Obsługa komputera WORD EXCEL	Zajęcia	Jacek Żywczok	03-09-2026	09:00	11:15	02:15
9 z 18 -	Przerwa	-	03-09-2026	11:15	11:30	00:15
10 z 18 Obsługa komputera WORD EXCEL	Zajęcia	Jacek Żywczok	03-09-2026	11:30	13:00	01:30
11 z 18 -	Przerwa	-	03-09-2026	13:00	13:45	00:45
12 z 18 Obsługa komputera WORD EXCEL	Zajęcia	Jacek Żywczok	03-09-2026	13:45	15:15	01:30
13 z 18 Obsługa komputera WORD EXCEL	Zajęcia	Jacek Żywczok	04-09-2026	09:00	11:15	02:15
14 z 18 -	Przerwa	-	04-09-2026	11:15	11:30	00:15
15 z 18 Obsługa komputera WORD EXCEL	Zajęcia	Jacek Żywczok	04-09-2026	11:30	13:00	01:30
16 z 18 -	Przerwa	-	04-09-2026	13:00	13:45	00:45
17 z 18 Obsługa komputera WORD EXCEL	Zajęcia	Jacek Żywczok	04-09-2026	13:45	14:30	00:45
18 z 18 -	Walidacja	-	04-09-2026	14:30	15:30	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	19:00

Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma godzin zajęć	15:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	03:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	21:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 200,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	221,05 PLN
Koszt osobogodziny netto	221,05 PLN
W tym koszt walidacji brutto	500,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	500,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	500,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	500,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	19:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Jacek Żywczok

Wykształcenie:

Uniwersytet Śląski, Wydział Techniki - magister informacji naukowo-technicznej.

Nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia praktyczne, laboratoryjne i wykłady w Wyższej Szkole Technologii Informatycznej w Katowicach.

Jako kierownik/koordynator posiada kwalifikacje do prowadzenia praktyk zawodowych w Wyższej Szkole Technologii Informatycznej w Katowicach.

Od 5 lat wykładowca/trener na kursach o tematyce informatycznej - m.innymi:

Obsługa programu Excel - w pełnym zakresie przedstawionym w efektach, programie, harmonogramie tj. praca z arkuszem kalkulacyjnym, operacje wykonywane w arkuszu kalkulacyjnym, grafika i wykresy

formuły i funkcje, formatowanie danych, drukowanie danych, zmiana ustawień arkusza.

Umiejętność obsługi komputerowych pakietów programowych, systemów operacyjnych, baz danych, grafiki oraz sieci lokalnych i globalnych, obsługa urządzeń biurowych, znajomość sprzętu

komputerowego i telekomunikacyjnego. Języki programowania HTML, Java; Systemy operacyjne:

Windows, Bazy danych: Dbase, Access; Aplikacje biurowe: MS Office, Open Office, Aplikacje graficzne.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały opracowane przez wykładowców

Informacje dodatkowe

1 godzina zajęć = 60 min (godzina zegarowa)

Przerwy są wliczone w czas usługi rozwojowej.

Adres

ul. Park Hutniczy 13

41-800 Zabrze

woj. śląskie

Szkolenie realizowane w Ośrodku Kształcenia Zawodowego w Zabrzu, Park Hutniczy 13.

Przy Ośrodku bezpłatny, ogrodzony parking, w pobliżu przystanki komunikacji miejskiej.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

- Obiekt w pełni przystosowany do wymogów osób niepełnosprawnych ruchowo

Kontakt



Jolanta Radecka

E-mail zabrze@zdz.katowice.pl

Telefon (+48) 697 818 745