



ALZO SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 5,0 / 5

49 ocen

Kurs komputerowy z kwalifikacją

Numer usługi 2026/07/16/218834/3692903

📍 Ostrołęka

🏢 Usługa szkoleniowa

📅 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 46:00 h

📅 13.08.2026 do 07.09.2026

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 ⓘ

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

10

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

12-08-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Cel

Cel edukacyjny

Celem usługi „Kurs komputerowy z kwalifikacją” jest rozwinięcie podstawowych kompetencji cyfrowych w zakresie obsługi komputera, Internetu, edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego 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
Rozróżnia podstawowe komponenty sprzętowe komputera i ich funkcje w systemie	Poprawnie identyfikuje kartę graficzną, pamięć RAM i złącze USB na podstawie opisu ich przeznaczenia	Test teoretyczny
	Wyjaśnia różnicę między pamięcią trwałą a tymczasową w kontekście działania komputera	Test teoretyczny
Charakteryzuje zagrożenia bezpieczeństwa w Internecie i sposoby ochrony przed nimi	Definiuje pojęcia firewall, malware oraz phishing i opisuje ich wpływ na bezpieczeństwo	Test teoretyczny
	Wyjaśnia mechanizmy działania wybranych zagrożeń internetowych i metody ich rozpoznawania	Test teoretyczny
Klasyfikuje formaty plików i programy do obróbki poszczególnych typów dokumentów	Podaje prawidłowe rozszerzenia plików dla zdjęć, tekstu i prezentacji oraz ich zastosowanie	Test teoretyczny
	Dobiera odpowiedni program do edycji dla danego typu dokumentu zgodnie z jego funkcją	Test teoretyczny
Wyjaśnia procesy przetwarzania danych oraz organizacji informacji w systemach komputerowych	Opisuje procesy kompresji danych, kopiowania plików oraz działanie systemu plików	Test teoretyczny
	Wyjaśnia znaczenie rozdzielczości ekranu i pamięci RAM dla wydajności komputera	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykonuje podstawowe operacje na plikach i katalogach w systemie operacyjnym	Kopiuje, przenosi i organizuje pliki w odpowiednią strukturę katalogów na dysku	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Tworzy kopie zapasowe ważnych danych i kompresuje pliki w celu zmniejszenia rozmiaru	Obserwacja w warunkach symulowanych
Obsługuje oprogramowanie biurowe do tworzenia dokumentów i prezentacji multimedialnych Posługuje się pocztą elektroniczną i narzędziami komunikacji przez Internet	Tworzy i edytuje dokumenty tekstowe w Microsoft Word z prawidłowym formatowaniem	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Przygotowuje prezentacje multimedialne w Microsoft PowerPoint z tekstem i grafiką	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wysyła i odbiera wiadomości e-mail z załącznikami oraz zarządza kontaktami	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Stosuje bezpieczne praktyki komunikacji elektronicznej w zgodzie z przepisami ochrony	Obserwacja w warunkach symulowanych
Obsługuje arkusze kalkulacyjne do przetwarzania i analizy danych liczbowych	Tworzy arkusze w Microsoft Excel z formułami i formatowaniem danych	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Analizuje dane w arkuszu i tworzy wykresy dla wizualizacji wyników	Obserwacja w warunkach symulowanych
Współpracuje efektywnie z innymi użytkownikami w środowisku pracy cyfrowej	Uczestniczy w zespołowych projektach przy użyciu narzędzi cyfrowych i komunikacji elektronicznej	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Odpowiedzialnie dzieli się danymi i dokumentami z kolegami w zgodzie z zasadami	Obserwacja w warunkach symulowanych
Wykazuje świadomość zagrożeń bezpieczeństwa i dba o ochronę danych osobowych	Przestrzega zasad bezpiecznego hasła i nie udostępnia poufnych informacji nieautoryzowanym osobom	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Reaguje prawidłowo na podejrzone działania w Internecie i raportuje zagrożenia	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykazuje inicjatywę w rozwijaniu umiejętności informatycznych i samoedukacji	Samodzielnie uczestniczy w szkoleniach i ćwiczeniach w celu poszerzenia wiedzy technicznej	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Angażuje się w poznawanie nowych narzędzi i technologii w praktyce zawodowej	Obserwacja w warunkach symulowanych
Komunikuje się profesjonalnie przy użyciu narzędzi cyfrowych w środowisku biznesowym	Redaguje komunikaty e-mail i dokumenty z zachowaniem standardów formalnych i poprawności	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Reprezentuje profesjonalizm poprzez odpowiedzialne i kulturalne zachowanie w sieci	Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kwalifikacje niewłączone do ZSK

Uznane kwalifikacje

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

TAK

Strona internetowa Instytucji Certyfikującej: <https://standardgccs.com/qualifications/>

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

Informacje

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	ICVC Certyfikacja Sp. z o.o
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Talent Odyssey Ltd

Program

Zajęcia realizowane są w formie wykładów, prezentacji, ćwiczeń praktycznych oraz warsztatów komputerowych. Część teoretyczna służy przekazaniu wiedzy dotyczącej obsługi komputera, bezpieczeństwa cyfrowego, organizacji danych, komunikacji elektronicznej oraz wykorzystania programów biurowych. Część praktyczna prowadzona jest przy stanowiskach komputerowych i polega na wykonywaniu przez uczestników zadań odzwierciedlających rzeczywiste sytuacje występujące podczas pracy z komputerem.

Uczestnicy samodzielnie wykonują ćwiczenia związane m.in. z zarządzaniem plikami i folderami, korzystaniem z Internetu i poczty elektronicznej, tworzeniem dokumentów tekstowych, przygotowywaniem arkuszy kalkulacyjnych oraz stosowaniem zasad bezpieczeństwa cyfrowego. Prowadzący monitoruje postępy uczestników, udziela konsultacji oraz na bieżąco omawia wykonywane zadania.

Szkolenie realizowane jest w sali dydaktycznej wyposażonej w stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu, projektor multimedialny, ekran oraz niezbędne oprogramowanie umożliwiające realizację programu szkolenia. Każdy uczestnik ma zapewnione samodzielne stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz materiały dydaktyczne niezbędne do realizacji zajęć.

Program szkolenia zakłada stopniowe rozwijanie kompetencji cyfrowych uczestników poprzez połączenie wiedzy teoretycznej z praktycznym wykorzystaniem narzędzi informatycznych. Zajęcia prowadzone są z uwzględnieniem aktywnego udziału uczestników oraz indywidualnego tempa nabywania umiejętności.

MODUŁ 1. Podstawy obsługi komputera i bezpieczeństwo cyfrowe - 10 h (5h teoria/ 5h praktyka)

- 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 - 9h (4h teoria/ 5h praktyka)

- 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 - 5 h (2h teoria/ 3h praktyka)

- 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 - 10 h (3h teoria/ 7h praktyka)

- 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 -9 h (3h teoria/ 6h praktyka)

- 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
- Proces walidacji prowadzony jest z zachowaniem rozdzielnosci funkcji kształcenia i oceniania. Osoba prowadząca szkolenie nie uczestniczy w procesie oceny efektów uczenia się. Walidację przeprowadza uprawniony podmiot certyfikujący lub osoby wyznaczone przez podmiot odpowiedzialny za przeprowadzenie egzaminu Talent Odyssey Ltd.

Liczba godzin usługi jest liczona wg. godzin zegarowych (1 godzina = 60 minut) - 17 godzin zajęć teoretycznych, 26 godzin praktycznych oraz 3 godziny egzamin- łącznie 46 godzin. Przerwy są wliczone w czas trwania usługi.

Walidacja kompetencji cyfrowych - Egzamin Talent Odyssey Ltd

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 52

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 52 Moduł 1	Zajęcia	Marcin Lipiński	13-08-2026	14:00	15:00	01:00
2 z 52 -	Przerwa	-	13-08-2026	15:00	15:20	00:20
3 z 52 Moduł 1	Zajęcia	Marcin Lipiński	13-08-2026	15:20	17:00	01:40
4 z 52 -	Przerwa	-	13-08-2026	17:00	17:20	00:20
5 z 52 Moduł 1	Zajęcia	Marcin Lipiński	13-08-2026	17:20	19:00	01:40
6 z 52 -	Przerwa	-	13-08-2026	19:00	19:20	00:20
7 z 52 Moduł 1	Zajęcia	Marcin Lipiński	13-08-2026	19:20	20:00	00:40
8 z 52 Moduł 1	Zajęcia	Marcin Lipiński	19-08-2026	14:00	15:00	01:00
9 z 52 -	Przerwa	-	19-08-2026	15:00	15:20	00:20

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 52 Moduł 1	Zajęcia	Marcin Lipiński	19-08-2026	15:20	17:00	01:40
11 z 52 -	Przerwa	-	19-08-2026	17:00	17:20	00:20
12 z 52 Moduł 2	Zajęcia	Marcin Lipiński	19-08-2026	17:20	19:00	01:40
13 z 52 -	Przerwa	-	19-08-2026	19:00	19:20	00:20
14 z 52 Moduł 2	Zajęcia	Marcin Lipiński	19-08-2026	19:20	20:00	00:40
15 z 52 Moduł 2	Zajęcia	Marcin Lipiński	20-08-2026	14:00	15:00	01:00
16 z 52 -	Przerwa	-	20-08-2026	15:00	15:20	00:20
17 z 52 Moduł 2	Zajęcia	Marcin Lipiński	20-08-2026	15:20	17:00	01:40
18 z 52 -	Przerwa	-	20-08-2026	17:00	17:20	00:20
19 z 52 Moduł 2	Zajęcia	Marcin Lipiński	20-08-2026	17:20	19:00	01:40
20 z 52 -	Przerwa	-	20-08-2026	19:00	19:20	00:20
21 z 52 Moduł 2	Zajęcia	Marcin Lipiński	20-08-2026	19:20	20:00	00:40
22 z 52 Moduł 2	Zajęcia	Marcin Lipiński	22-08-2026	08:00	09:00	01:00
23 z 52 -	Przerwa	-	22-08-2026	09:00	09:20	00:20
24 z 52 Moduł 3	Zajęcia	Marcin Lipiński	22-08-2026	09:20	11:00	01:40
25 z 52 -	Przerwa	-	22-08-2026	11:00	11:20	00:20
26 z 52 Moduł 3	Zajęcia	Marcin Lipiński	22-08-2026	11:20	13:00	01:40
27 z 52 -	Przerwa	-	22-08-2026	13:00	13:20	00:20
28 z 52 Moduł 3	Zajęcia	Marcin Lipiński	22-08-2026	13:20	15:00	01:40

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
29 z 52 Moduł 4	Zajęcia	Marcin Lipiński	25-08-2026	14:00	15:00	01:00
30 z 52 -	Przerwa	-	25-08-2026	15:00	15:20	00:20
31 z 52 Moduł 4	Zajęcia	Marcin Lipiński	25-08-2026	15:20	17:00	01:40
32 z 52 -	Przerwa	-	25-08-2026	17:00	17:20	00:20
33 z 52 Moduł 4	Zajęcia	Marcin Lipiński	25-08-2026	17:20	19:00	01:40
34 z 52 -	Przerwa	-	25-08-2026	19:00	19:20	00:20
35 z 52 Moduł 4	Zajęcia	Marcin Lipiński	25-08-2026	19:20	20:00	00:40
36 z 52 Moduł 4	Zajęcia	Marcin Lipiński	28-08-2026	14:00	15:00	01:00
37 z 52 -	Przerwa	-	28-08-2026	15:00	15:20	00:20
38 z 52 Moduł 4	Zajęcia	Marcin Lipiński	28-08-2026	15:20	17:00	01:40
39 z 52 -	Przerwa	-	28-08-2026	17:00	17:20	00:20
40 z 52 Moduł 5	Zajęcia	Marcin Lipiński	28-08-2026	17:20	19:00	01:40
41 z 52 -	Przerwa	-	28-08-2026	19:00	19:20	00:20
42 z 52 Moduł 5	Zajęcia	Marcin Lipiński	28-08-2026	19:20	20:00	00:40
43 z 52 Moduł 5	Zajęcia	Marcin Lipiński	03-09-2026	14:00	15:00	01:00
44 z 52 -	Przerwa	-	03-09-2026	15:00	15:20	00:20
45 z 52 Moduł 5	Zajęcia	Marcin Lipiński	03-09-2026	15:20	17:00	01:40
46 z 52 -	Przerwa	-	03-09-2026	17:00	17:20	00:20
47 z 52 Moduł 5	Zajęcia	Marcin Lipiński	03-09-2026	17:20	19:00	01:40

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
48 z 52 -	Przerwa	-	03-09-2026	19:00	19:20	00:20
49 z 52 Moduł 5	Zajęcia	Marcin Lipiński	03-09-2026	19:20	20:00	00:40
50 z 52 -	Walidacja	-	07-09-2026	14:00	15:00	01:00
51 z 52 -	Przerwa	-	07-09-2026	15:00	15:20	00:20
52 z 52 -	Walidacja	-	07-09-2026	15:20	17:00	01:40

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	46:00
w tym suma godzin zajęć	36:00
w tym suma godzin walidacji	02:40
w tym suma przerw	07:20
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	51:25

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	169,99 PLN

W tym koszt walidacji netto	169,99 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	169,99 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	169,99 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	46:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marcin Lipiński

Trener kompetencji cyfrowych, specjalista ds. informatyki oraz wdrażania systemów informatycznych. Od ponad 20 lat zajmuje się obsługą, wdrażaniem i serwisem oprogramowania dla przedsiębiorstw, a także cyfryzacją procesów biznesowych i szkoleniami dla osób dorosłych. Jest technikiem informatykiem, posiada Certyfikat Księgowego Stowarzyszenia Księgowych w Polsce, uprawnienia egzaminatora ECDL i IC3 oraz doświadczenie we wdrażaniu systemów informatycznych wspierających zarządzanie przedsiębiorstwem. Od 2004 roku prowadzi działalność gospodarczą związaną z wdrażaniem oprogramowania dla firm, elektronicznym obiegiem dokumentów oraz wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych w organizacjach. Na co dzień wspiera przedsiębiorstwa w zakresie cyfryzacji procesów administracyjnych, sprzedażowych i księgowych. Od 2012 roku prowadzi szkolenia z zakresu obsługi komputera, pakietu Microsoft Office, kompetencji cyfrowych oraz wykorzystania narzędzi informatycznych w pracy zawodowej. Współpracował z licznymi instytucjami szkoleniowymi i edukacyjnymi, realizując szkolenia dla osób dorosłych. Przeprowadził ponad 1750 godzin zajęć dydaktycznych. Od 2018 roku realizuje szkolenia współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w tym kursy zgodne ze standardem ECDL. Prowadzone przez niego szkolenia mają charakter praktyczny i warsztatowy, a ich celem jest rozwijanie umiejętności efektywnego wykorzystania komputera, Internetu i narzędzi cyfrowych w pracy i życiu.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają notes, długopis, teczkę.

Warunki uczestnictwa

W przypadku szkoleń dofinansowanych warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest założenie przez uczestnika konta w Bazie Usług

Rozwojowych oraz spełnienie warunków operatora dofinansowania.

Do zdobycia kompetencji w ramach usługi wymagane są:

- ukończenie 18 roku życia,
- obecność na minimum 80% zajęć

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. 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