



ZAKŁAD  
DOSKONALENIA  
ZAWODOWEGO W  
KATOWICACH

★★★★★ 4,6 / 5

1 980 ocen

## Kurs komputerowy ECDL Base (B3)

Numer usługi 2026/08/05/10510/3730784

📍 Pyskowice

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 08:00 h

📅 17.10.2026 do 19.10.2026

1 250,00 PLN brutto

1 250,00 PLN netto

156,25 PLN brutto/h

156,25 PLN netto/h

279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

## Informacje podstawowe

|                                        |                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kategoria</b>                       | Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera                                                                                                                          |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | Szkolenie przeznaczone jest szczególnie dla osób, które chcą zapoznać się z programem MS Word. Uczestnik szkolenia powinien w stopniu podstawowym znać obsługę komputera.. |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 2                                                                                                                                                                          |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 8                                                                                                                                                                          |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 10-10-2026                                                                                                                                                                 |
| <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

Szkolenie prowadzi do nabycie niezbędnej wiedzy teoretycznej i praktycznej do codziennej pracy z komputerem z wykorzystaniem edytora tekstu.

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

| Efekty uczenia się                                                                                                                                                                                                        | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Metoda walidacji                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Tworzy i formatuje dokumenty                                                                                                                                                                                              | tworzy przy pomocy edytora tekstu dokument, zapisuje go na dysku z odpowiednią nazwą                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Obserwacja w warunkach rzeczywistych            |
|                                                                                                                                                                                                                           | korzysta z tabulatorów w przygotowaniu tabelarycznym tekstu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Obserwacja w warunkach rzeczywistych            |
|                                                                                                                                                                                                                           | wyszukuje frazy w dokumencie, używając funkcji "Znajdź" i zastępuje frazy innymi, korzystając z funkcji "Zastąp"                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Obserwacja w warunkach rzeczywistych            |
|                                                                                                                                                                                                                           | stosuje automatyczne wypunktowanie i numerowanie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Obserwacja w warunkach rzeczywistych            |
|                                                                                                                                                                                                                           | korzysta ze stylów przy formatowaniu tekstu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Obserwacja w warunkach rzeczywistych            |
| <p>Rozwija umiejętności kreatywnego rozwiązywania problemów i elastyczności we współpracy z innymi</p> <p>Tworzy, definiuje i formułuje elementy dokumentów tekstowych z wykorzystaniem narzędzi przetwarzania tekstu</p> | <p>rozumie konieczność dostosowywania się do pojawiających się nowych narzędzi i funkcji, co rozwija zdolność do dostosowywania się do zmieniającego się środowiska pracy</p> <p>-Tworzy dokument tekstowy<br/>-Formatuje tekst i akapity<br/>-Definiuje strukturę dokumentu<br/>-Tworzy elementy dodatkowe dokumentu<br/>-Wykorzystuje narzędzia edycji i korekty<br/>-Formułuje poprawny dokument użytkowy</p> | <p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p> |

## Kwalifikacje

### Kwalifikacje niewłączone do ZSK

#### Uznane kwalifikacje

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

TAK

Strona internetowa Instytucji Certyfikującej: <https://icdl.pl/>

Strona internetowa Instytucji Walidującej: <https://pti.org.pl/>

#### Informacje

# Program

**Program szkolenia** - 8h dydaktycznych (1h = 45min)

1. Rozpoczęcie pracy z edytorem tekstu
2. Podstawowe operacje związane z edycją tekstów
3. Modyfikowanie dokumentów tekstowych
4. Zaawansowane sposoby formatowania dokumentu
5. Drukowanie dokumentu
6. Tabele i operacje na tabelach
7. Korespondencja seryjna
8. Wstawianie grafiki do dokumentu
9. Wymiana dokumentów pomiędzy aplikacjami
10. Dostosowanie środowiska pracy do własnych potrzeb
11. Egzamin 1godz. zegarowa

Przerwy są wliczone w czas trwania szkolenia.

Organizator w ramach usługi szkolenia pokrywa koszt przystąpienia do pierwszego egzaminu z modułu B3

Strona internetowa instytucji certyfikującej (międzynarodowej): [https://icdl.org/?utm\\_source=chatgpt.com](https://icdl.org/?utm_source=chatgpt.com) To organizacja odpowiedzialna globalnie za certyfikację ICDL (dawniej ECDL). Opcjonalnie (dla Polski): <https://icdl.pl> – ECDL/ICDL Polska To krajowy operator systemu certyfikacji w Polsce.

Koszt walidacji wynosi 233,70 zł /os. / 1 moduł i obejmuje również wydanie certyfikatu w formie elektronicznej. Nie występuje odrębny podział kwoty 233,70 zł na usługę walidacji oraz wydanie certyfikatu, w związku z czym w polu „koszt certyfikowania” wpisano 0 zł.

Szkolenie wpisuje się w obszar technologiczny wskazany w PRT 4.2 Technologie Informacyjne.

Jednostka lekcyjna 45 minut.

Certyfiakt wydawany jest przez Polskie Towarzystwo Informatyczne (PTI) , które jest krajowym operatorem programu ECDL/ICDL w Polsce. Wyniki egzaminu znane są na następny dzień. Okres oczekiwania na wydanie certyfikatu wynosi do 7 dni roboczych od daty egzaminu.

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 11

| Przedmiot / temat                                                           | Typ aktywności | Prowadzący    | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 11<br>Rozpoczęcie pracy z edytorem tekstu                               | Zajęcia        | Wojciech SMYL | 17-10-2026            | 08:00               | 08:45               | 00:45         |
| 2 z 11<br>Podstawowe operacje związane z edycją tekstów                     | Zajęcia        | Wojciech SMYL | 17-10-2026            | 08:45               | 09:30               | 00:45         |
| 3 z 11<br>Modyfikowanie dokumentów tekstowych                               | Zajęcia        | Wojciech SMYL | 17-10-2026            | 09:30               | 10:15               | 00:45         |
| 4 z 11 -                                                                    | Przerwa        | -             | 17-10-2026            | 10:15               | 10:45               | 00:30         |
| 5 z 11<br>Zaawansowane sposoby formatowania dokumentu. Drukowanie dokumentu | Zajęcia        | Wojciech SMYL | 17-10-2026            | 10:45               | 11:30               | 00:45         |
| 6 z 11 Tabele i operacje na tabelach                                        | Zajęcia        | Wojciech SMYL | 17-10-2026            | 11:30               | 12:15               | 00:45         |
| 7 z 11<br>Korespondencja seryjna                                            | Zajęcia        | Wojciech SMYL | 17-10-2026            | 12:15               | 13:00               | 00:45         |
| 8 z 11 -                                                                    | Przerwa        | -             | 17-10-2026            | 13:00               | 13:30               | 00:30         |
| 9 z 11<br>Wstawianie grafiki do dokumentu                                   | Zajęcia        | Wojciech SMYL | 17-10-2026            | 13:30               | 14:15               | 00:45         |

| Przedmiot / temat                                                                                     | Typ aktywności | Prowadzący    | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 10 z 11<br>Wymiana dokumentów pomiędzy aplikacjami. Dostosowanie środowiska pracy do własnych potrzeb | Zajęcia        | Wojciech SMYL | 17-10-2026            | 14:15               | 15:00               | 00:45         |
| 11 z 11 -                                                                                             | Walidacja      | -             | 19-10-2026            | 15:00               | 16:00               | 01:00         |

### Podsumowanie

| Rodzaj godzin                        | Liczba godzin |
|--------------------------------------|---------------|
| Suma godzin zegarowych usługi        | 08:00         |
| w tym suma godzin zajęć              | 06:00         |
| w tym suma godzin walidacji          | 01:00         |
| w tym suma przerw                    | 01:00         |
| Suma godzin dydaktycznych bez przerw | 09:15         |

## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny                                                                     | Cena         |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto                                       | 1 250,00 PLN |
| Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT |              |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto                                        | 1 250,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                                                       | 156,25 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                                                        | 156,25 PLN   |
| W tym koszt walidacji brutto                                                    | 233,70 PLN   |

|                                   |            |
|-----------------------------------|------------|
| W tym koszt walidacji netto       | 233,70 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 | 08:00         |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Wojciech SMYL

Od 5 lat wykładowca i trener specjalizujący się w kursach o tematyce informatycznej, w szczególności z zakresu obsługi pakietu MS Office Word, Excel, PowerPoint, grafiki komputerowej, ECDL. Prowadzi również szkolenia i kursy rozwijające zielone kompetencje, w tym wykorzystanie narzędzi cyfrowych do controllingu środowiskowego, optymalizacji procesów energetycznych i materiałowych oraz raportowania zrównoważonego rozwoju.

Absolwent Politechniki Śląskiej

Posiada szerokie kompetencje w zakresie obsługi pakietów biurowych (MS Office, Open Office), systemów operacyjnych (Windows), baz danych (DBase, Access), grafiki zna narzędzia CAD (Autodesk, Inventor, Simens NX). Dysponuje praktyczną wiedzą dotyczącą sprzętu komputerowego, urządzeń biurowych i technologii telekomunikacyjnych.

W ostatnich 5 latach przeprowadził ponad 20 kursów z tematyki szkolenia.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe opracowane przez wykładowcę przekazywane są uczestnikom w formie elektronicznej (PDF/prezentacje/skrypty szkoleniowe). Materiały obejmują zagadnienia wymagane do przygotowania do egzaminu ECDL Base B3, w szczególności: podstawy pracy z arkuszem kalkulacyjnym, tworzenie i edycję tabel, formatowanie danych, stosowanie formuł i funkcji, tworzenie wykresów, analizę danych oraz przygotowanie do zadań egzaminacyjnych wraz z ćwiczeniami praktycznymi. Dodatkowo uczestnik otrzymuje zeszyt oraz długopis do sporządzania notatek.

### Warunki uczestnictwa

## Informacje dodatkowe

Informujemy, że w Zakład Doskonalenia Zawodowego w Katowicach jest zwolniony z podatku VAT, w związku z tym koszt szkolenia netto i brutto jest identyczny (zwolniona z podatku VAT na podstawie art. 43, ust. 1, pkt. 26, lit. a) Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług)

1 godzina zajęć = 45 min (godzina dydaktyczna).

Przerwy są wliczone w czas usługi rozwojowej.

Cena szkolenia została skalkulowana dla grupy minimum 2 osobowej, maksymalnie 11 osobowej i obejmuje jedno podejście do egzaminu ICDL B3(233,70zł/os.) Nie występuje odrębny podział kwoty 233,70 zł na usługę walidacji oraz wydanie certyfikatu, w związku z czym w polu „koszt certyfikowania” wpisano 0 zł.

Termin realizacji usługi obejmuje również egzamin zewnętrzny z zakresu B3

Uczestnik szkolenia po zdaniu egzaminu otrzymuje certyfikat ICDL B3-przetwarzanie tekstów. Wyniki egz.znane są na następny dzień. Okres oczekiwania na wydanie certyfikatu wynosi do 7 dni roboczych

## Adres

ul. Powstańców Śląskich 7

44-120 Pyskowice

woj. śląskie

Szkolenie realizowane w OKZ Pyskowice ul. Powstańców Śląskich &

Sala wykładowa i komputerowa uwzględniająca liczbę uczestników szkolenia, wyposażona w sprzęt dydaktyczny oraz odpowiednią dla liczby uczestników szkolenia ilość komputerów, stołów i krzeseł, zapewniającą każdemu z uczestników szkolenia przestrzeń do swobodnego sporządzania notatek w trakcie wykładów.

W salach dydaktycznych zapewniona jest, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2003r. nr 169, poz. 1650 z późn. zm.), odpowiednia temperatura, wilgotność powietrza oraz wentylacja.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



**Justyna Kielar-Sopala**

**E-mail** [pyskowice@zdz.katowice.pl](mailto:pyskowice@zdz.katowice.pl)

**Telefon** (+48) 697 818 702