

BEAUTY
EVOLUTION

★★★★★ 4,9 / 5

96 ocen

Szkolenie: Aplikacje biznesowe i cyfrowe rozwiązania wspierające efektywną oraz zrównoważoną organizację pracy – szkolenie zakończone walidacją kwalifikacji ZSK „Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy”

Numer usługi 2026/09/07/177951/3793721

- Tychy
- Usługa szkoleniowa
- stacjonarna
- Zajęcia grupowe
- 20:00 h
- 14.12.2026 do 16.12.2026

6 000,00 PLN brutto
6 000,00 PLN netto
300,00 PLN brutto/h
300,00 PLN netto/h
183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do przedsiębiorców i pracowników przedsiębiorstw, niezależnie od zajmowanego stanowiska, którzy chcą zdobyć, usystematyzować lub rozwinąć kompetencje cyfrowe w zakresie wykorzystania komputera, aplikacji biznesowych i narzędzi cyfrowych. Usługa przeznaczona jest zarówno dla osób wykorzystujących technologie cyfrowe w codziennej pracy, jak i pracowników, których zakres zadań może wymagać korzystania z nich w związku z cyfryzacją procesów przedsiębiorstwa. Program uwzględnia także cyfrowy obieg dokumentów oraz odpowiedzialne środowiskowo korzystanie z technologii, w tym ograniczanie zużycia papieru, materiałów eksploatacyjnych i energii. Szkolenie przygotowuje również do walidacji i uzyskania kwalifikacji ZSK „Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy”.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

13-12-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do praktycznego wykorzystywania aplikacji biznesowych i narzędzi cyfrowych w organizacji pracy oraz stosowania rozwiązań wspierających zieloną transformację przedsiębiorstwa. Uczestnicy nauczą się cyfrowego obiegu dokumentów, przetwarzania danych i komunikacji elektronicznej oraz ograniczania zużycia papieru, materiałów eksploatacyjnych i energii. Szkolenie przygotowuje do walidacji kwalifikacji ZSK: "CUK-PP".

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 z wynikiem generowanym automatycznie
	rozdziela podstawowe typy oprogramowania i systemy operacyjne	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	poprawnie włącza i wyłącza komputer	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wyszukuje potrzebne informacje dotyczące obsługi komputera, korzystając z funkcji pomocy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wyjaśnia obowiązujące przepisy i zasady posiadania legalnego oprogramowania, rozdziela typy licencji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	stosuje procedury bezpiecznego logowania oraz wyjaśnia politykę i zasady bezpiecznych haseł	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	uzasadnia konieczność stosowania zapory (firewall) i podaje cel jej użycia	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	uzasadnia potrzebę archiwizacji danych na zewnętrznych nośnikach i potrzebę regularnego uaktualniania oprogramowania	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	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 z wynikiem generowanym automatycznie Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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 z wynikiem generowanym automatycznie
	identyfikuje popularne rodzaje plików, wyświetla właściwości plików i folderów, prawidłowo odczytuje rozmiary plików i folderów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wyszukuje pliki według podanych kryteriów, sortuje pliki według podanych kryteriów, tworzy foldery, kopiuje i przenosi pliki oraz foldery pomiędzy folderami i dyskami	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozróżnia główne typy urządzeń do przechowywania danych, kompresuje i dekompresuje pliki oraz foldery do wybranego miejsca na dysku	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozróżnia popularne ikony, obsługuje przykładowe okna programu, odczytuje i konfiguruje parametry dostępnych funkcji w panelu sterowania	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	uruchamia i zamyka prosty edytor tekstu, kopiuje i przenosi tekst pomiędzy dokumentami lub wewnątrz dokumentu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wkleja/wstawia zrzuty ekranowe do dokumentu, zapisuje dokument i nadaje mu właściwą nazwę	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	instaluje i odinstalowuje drukarki, drukuje dokument	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uzyskuje dostęp do sieci	wyjaśnia pojęcia związane z przeznaczeniem sieci, współdzieleniem, bezpiecznym udostępnianiem, przepustowością	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wyjaśnia pojęcie Internetu i omawia podstawowe zastosowania Internetu, rozróżnia sposoby podłączenia do Internetu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wykonuje operacje ściągania z sieci i wysyłania do sieci plików i zasobów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozróżnia łącza internetowe, wybiera typ łącza internetowego i uzasadnia wybór	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	podłącza urządzenie do sieci bezprzewodowej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Korzysta z zasobów Internetu	wyjaśnia pojęcia związane z Internetem, identyfikuje powszechnie znane domeny	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozpoznaje i charakteryzuje metody kontroli i zabezpieczeń podczas pracy z siecią, wypełnia, przesyła i resetuje formularz internetowy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	modyfikuje ustawienia przeglądarki, gromadzi i zarządza linkami do stron przy użyciu zakładek/ulubionych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	znalezione zasoby (pliki, teksty, obrazy) kopiuje do wskazanego miejsca, drukuje lub zapisuje na dysku	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wyszukuje informacje za pomocą wyszukiwarki, korzystając z różnych kryteriów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wyjaśnia podstawowe zasady poszanowania praw autorskich podczas korzystania z dostępnych zasobów, określa sposoby publikacji i udostępniania treści przez użytkowników	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wyjaśnia zasady obowiązujące w społeczności internetowej (wirtualnej)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	charakteryzuje sposoby ochrony przed negatywnymi skutkami korzystania z portali społecznościowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Komunikuje się za pomocą poczty elektronicznej	wyjaśnia pojęcia związane z komunikacją w sieci	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wymienia zasady netykiety	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	przestrzega zasad dotyczących wysyłania załączników	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wyjaśnia zagrożenia związane z niechcianą pocztą	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	tworzy, formatuje, wysyła wiadomości, odpowiada na otrzymane wiadomości, drukuje wiadomości, zarządza wiadomościami	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	zarządza programem pocztowym, wykorzystując zaawansowane funkcje takie jak autoresponder, podpis wiadomości	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dostosowuje edytor tekstu do własnych preferencji	korzysta z książki adresów, zarządza kalendarzem on-line	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	ustawia podstawowe opcje/preferencje dla aplikacji oraz edytowanego dokumentu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	tworzy przy pomocy edytora tekstu dokument, zapisuje go na dysku z odpowiednią nazwą	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	porusza się pomiędzy otwartymi dokumentami	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	modyfikuje wyświetlanie dokumentu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Tworzy i formatuje dokumenty	wprowadza zadany tekst do dokumentu, formatuje czcionkę, formatuje akapit,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wyszukuje frazy w dokumencie, używając funkcji "Znajdź" i zastępuje frazy innymi, korzystając z funkcji "Zastąp"	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	kopiuje i przenosi tekst w dowolne miejsce, stosuje automatyczne dzielenie wyrazów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	korzysta z tabulatorów w przygotowaniu tabelarycznym tekstu, stosuje automatyczne wypunktowanie i numerowanie	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	korzysta ze stylów przy formatowaniu tekstu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	tworzy w dokumencie tabelę, wstawia dane do tabeli, edytuje dane w tabeli	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wstawia i formatuje tabele, wykresy, obrazy	wstawia do dokumentu obrazy, wykresy oraz inne obiekty i formatuje je	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozmieszcza obiekty w dokumencie oraz ustawia sposób ich otaczania przez tekst	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	przygotowuje dokument zawierający tabele, obrazy i wykresy zgodnie z zadanymi wymaganiami	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Przygotowuje listy i koperty z użyciem korespondencji seryjnej	przygotowuje dokument główny	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wybiera adresatów (źródło danych) korespondencji seryjnej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	łączy listę adresową z dokumentem, drukuje dokumenty w korespondencji seryjnej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Przygotowuje dokumenty do druku i je drukuje	ustawia parametry strony i dokumentu przeznaczonego do wydruku	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	sprawdza dokument przed wydrukiem z wykorzystaniem podglądu wydruku	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	drukuję dokument zgodnie z zadanymi parametrami	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	zapisuje dokument w formacie umożliwiającym jego elektroniczne udostępnianie (np. PDF)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dostosowuje arkusz kalkulacyjny do własnych preferencji	ustawia podstawowe opcje/preferencje w aplikacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	modyfikuje widok lub sposób wyświetlania arkusza	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	zapisuje skoroszyt na dysku w określonej lokalizacji jako plik określonego typu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	porusza się pomiędzy otwartymi skoroszytami	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	zaznacza elementy arkusza (wiersze, kolumny, blok komórek przyległych, oddległych) oraz modyfikuje elementy arkusza	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	blokuje wiersze lub kolumny	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	przełącza się pomiędzy arkuszami oraz wykonuje operacje na arkuszach (usuwa, przenosi, zmienia nazwę, dodaje)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wprowadza dane do arkusza kalkulacyjnego	wprowadza dane do poszczególnych komórek	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	modyfikuje istniejącą zawartość komórek, sortuje blok komórek według jednego kryterium	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	kopiuje i przenosi zawartość komórki lub bloku komórek w obrębie arkusza, arkuszy, skoroszytu lub kilku skoroszytów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	automatycznie wypełnia komórki danymi na podstawie zawartości sąsiednich komórek, formatuje komórki zawierające liczby (w tym procenty), daty i teksty	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	zawija tekst w komórce lub bloku komórek oraz zmienia wygląd zawartości komórki	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	kopiuje format komórki lub bloku komórek do innej komórki lub innego bloku komórek	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	modyfikuje wygląd komórki arkusza	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wykonuje podstawowe działania matematyczne i logiczne za pomocą arkusza	używa podstawowych formuł matematycznych (dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	stosuje podstawowe funkcje arkusza kalkulacyjnego (np. SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX, ILE.LICZB)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	kopiuje formuły i funkcje z wykorzystaniem adresowania względnego i bezwzględnego	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozpoznaje i poprawia podstawowe błędy występujące w formułach	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Tworzy wykresy	tworzy wykres odpowiedniego typu na podstawie danych zawartych w arkuszu kalkulacyjnym	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	modyfikuje elementy wykresu (tytuł, osie, legenda, etykiety danych)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	formatuje wykres zgodnie z zadanymi wymaganiami	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Formatuje i drukuje arkusz kalkulacyjny	zmienia ustawienia marginesów, orientację strony, rozmiar papieru oraz skaluje arkusz do wydruku	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	dodaje i modyfikuje nagłówki oraz stopki arkusza	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	przygotowuje arkusz do wydruku z wykorzystaniem podglądu wydruku	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	drukje arkusz zgodnie z zadanymi parametrami	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji

Kwalifikacje	Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy
Kod kwalifikacji zarejestrowanej w ZRK	12622
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Weronika Kachel Microblading and PMU - Weronika Waluś
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Weronika Kachel Microblading and PMU - Weronika Waluś

Program

Szkolenie obejmuje praktyczne wykorzystanie aplikacji biznesowych i narzędzi cyfrowych w organizacji pracy przedsiębiorstwa. Uczestnicy rozwijają umiejętności obsługi środowiska komputerowego, tworzenia i przetwarzania dokumentów, pracy z arkuszami kalkulacyjnymi, Internetem oraz komunikacją elektroniczną. Program uwzględnia również cyfrowy obieg dokumentów, ograniczanie zużycia papieru i materiałów eksploatacyjnych, energooszczędne korzystanie ze sprzętu oraz zasady odpowiedzialnego środowiskowo wykorzystania technologii cyfrowych. Szkolenie kończy się walidacją kwalifikacji ZSK „Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy”.

Dzień 1 – Aplikacje biznesowe w cyfrowej i zrównoważonej organizacji pracy. Teoria i praktyka – 8 godzin (08:00–16:00), Przerwy 10:00–10:30, 14:00–14:30

08:00–10:00 – Cyfrowe środowisko pracy i aplikacje biznesowe

- podstawowe elementy komputera, urządzenia peryferyjne, systemy operacyjne i rodzaje oprogramowania;
- obsługa systemu, plików, folderów, nośników danych oraz kompresja i archiwizacja plików;
- instalowanie i obsługa urządzeń oraz podstawowa konfiguracja środowiska pracy;
- bezpieczeństwo: logowanie, hasła, firewall, aktualizacje, program antywirusowy i archiwizacja danych;
- ergonomiczne korzystanie z komputera z uwzględnieniem **ochrony zdrowia i środowiska**;
- energooszczędne użytkowanie urządzeń i ograniczanie negatywnego wpływu technologii cyfrowych na środowisko;
- praktyka: organizacja bezpiecznej, cyfrowej dokumentacji przedsiębiorstwa.

10:00–10:30 – przerwa

10:30–12:00 – Tworzenie i przetwarzanie dokumentacji cyfrowej

- tworzenie, edycja i formatowanie dokumentów: czcionki, akapity, style, listy i tabulatory;
- wyszukiwanie i zastępowanie treści, tabele i elementy graficzne;
- korespondencja seryjna – dokument główny, źródło danych i przygotowanie dokumentów;
- ustawienia strony, nagłówki, stopki, korekta dokumentu oraz zapis do PDF;
- elektroniczny obieg i archiwizacja dokumentacji jako sposób ograniczania wydruków, zużycia papieru i materiałów eksploatacyjnych;
- praktyka: przygotowanie dokumentu firmowego do elektronicznego obiegu.

12:00–14:00 – Arkusz kalkulacyjny w organizacji pracy

- tworzenie skoszytów i arkuszy, wprowadzanie, edycja, formatowanie, kopiowanie i sortowanie danych;
- odwołania względne i bezwzględne oraz podstawowe działania matematyczne;
- funkcje SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX, zliczanie, zaokrąglanie i JEŻELI;
- tworzenie i formatowanie wykresów;
- cyfrowe ewidencje i zestawienia jako alternatywa dla dokumentacji papierowej;
- praktyka: przygotowanie elektronicznej ewidencji wraz z obliczeniami i prezentacją danych.

14:00–14:30 – przerwa

14:30–16:00 – Bezpieczne i odpowiedzialne środowiskowo wykorzystanie technologii

- utrwalenie zasad ochrony danych i bezpiecznego użytkowania sprzętu oraz oprogramowania;
- ergonomia cyfrowego stanowiska pracy;
- ograniczanie zużycia energii i materiałów eksploatacyjnych;
- racjonalne korzystanie z drukarek i urządzeń peryferyjnych oraz ograniczanie zbędnych wydruków;
- wydłużanie okresu użytkowania urządzeń i odpowiedzialne postępowanie ze sprzętem elektronicznym;
- praktyka: konfiguracja ustawień bezpieczeństwa i oszczędnego użytkowania urządzeń.

Dzień 2 – Praktyczne wykorzystanie aplikacji biznesowych w zrównoważonym środowisku pracy. Teoria i praktyka – 8 godzin (08:00–16:00). Przerwy 10:00–10:30, 14:00–14:30

08:00–10:00 – Internet, sieci i komunikacja elektroniczna

- podstawowe pojęcia dotyczące sieci, Internetu, współdzielenia zasobów i połączeń przewodowych oraz bezprzewodowych;
- przeglądarki, wyszukiwarki, wyszukiwanie i zapisywanie informacji oraz zarządzanie zakładkami;
- bezpieczeństwo w sieci, ochrona danych, prawa autorskie i zasady korzystania z zasobów internetowych;
- poczta elektroniczna: tworzenie i formatowanie wiadomości, załączniki, książka adresowa, podpis, autoresponder i kalendarz online;
- elektroniczna komunikacja i wymiana dokumentów ograniczająca papierowy obieg informacji;
- praktyka: wyszukiwanie informacji oraz elektroniczne przekazanie dokumentacji.

10:00–10:30 – przerwa

10:30–12:00 – Cyfrowy obieg i współdzielenie dokumentacji

- przesyłanie, pobieranie, udostępnianie i organizacja dostępu do plików;
- porządkowanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji cyfrowej;
- wykorzystanie dokumentów tekstowych w bieżącej pracy przedsiębiorstwa;
- przygotowanie dokumentów do elektronicznego udostępniania oraz zapisu do PDF;
- ograniczanie powielania dokumentów, zbędnych kopii i wydruków;
- praktyka: organizacja elektronicznego obiegu dokumentacji.

12:00–14:00 – Przetwarzanie, analiza i prezentacja danych

- operacje na arkuszach, komórkach, wierszach i kolumnach;
- formuły, funkcje, adresowanie względne i bezwzględne oraz interpretowanie błędów;
- tworzenie i modyfikowanie wykresów;
- przygotowanie arkusza do wydruku i zapis zestawień oraz wykresów do PDF;
- wykorzystanie cyfrowych ewidencji i zestawień w celu ograniczenia dokumentacji papierowej;
- praktyka: analiza danych, wykonanie obliczeń i przygotowanie zestawienia.

14:00–14:30 – przerwa

14:30–16:00 – Zielone praktyki w cyfrowej organizacji pracy

- wpływ sposobu użytkowania technologii cyfrowych na środowisko;
- cyfrowy obieg dokumentów i komunikacja elektroniczna ograniczające zużycie papieru i materiałów;
- energooszczędne korzystanie z komputerów i urządzeń peryferyjnych;
- racjonalne drukowanie, archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji;
- dobre praktyki wydłużające okres użytkowania sprzętu i ograniczające powstawanie elektroodpadów;
- praktyka: zastosowanie zasad cyfrowej i zasobooszczędnej organizacji pracy.

Dzień 3 – Walidacja kwalifikacji ZSK – 4 godziny (08:00–12:00). Przerwa 09:30–10:00

Ocena efektów uczenia się dokonywana jest w dniu przeprowadzenia walidacji, a uczestnik otrzymuje informację o wyniku oraz stosowny certyfikat bezpośrednio po zakończeniu procesu oceny. Usługa nie obejmuje dodatkowego okresu oczekiwania na wynik walidacji – termin realizacji obejmuje okres szkolenia oraz dzień przeprowadzenia walidacji i przekazania wyniku.

Walidacja przeprowadzana jest w formie egzaminu testowego realizowanego na komputerze, odrębnie dla każdego z czterech zestawów efektów uczenia się. Egzamin obejmuje pytania oraz zadania (polecenia) wykonywane w środowisku komputerowym zgodnie z warunkami walidacji określonymi w ZRK. W tabeli efektów uczenia się jako metodę walidacji wskazano „Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie”, odpowiadający komputerowej formule przeprowadzania walidacji w systemie egzaminacyjnym. Norma zaliczenia każdego zestawu wynosi 75% możliwych do uzyskania punktów.

Walidacja obejmuje cztery zestawy efektów uczenia się kwalifikacji ZSK „Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy”.

- Zestaw I – Podstawy pracy z komputerem. Weryfikacja obejmuje wykorzystanie komputera i podstawowych aplikacji biznesowych w cyfrowej organizacji pracy, w tym zarządzanie plikami i folderami, archiwizację dokumentów, obsługę urządzeń oraz zasady bezpieczeństwa danych i oprogramowania. Sprawdzana jest również znajomość zasad prawidłowego i ergonomicznego korzystania z komputera z uwzględnieniem ochrony zdrowia i środowiska, w tym odpowiedzialnego i zasobooszczędnego korzystania z technologii cyfrowych.
- Zestaw II – Podstawy pracy w sieci. Weryfikacja obejmuje wykorzystanie Internetu i narzędzi komunikacji elektronicznej w środowisku pracy: wyszukiwanie i wykorzystywanie informacji, bezpieczne korzystanie z sieci, przysyłanie plików oraz obsługę poczty elektronicznej i kalendarza online. Zakres jest powiązany z cyfrową komunikacją i elektronicznym obiegiem informacji ograniczającym wykorzystanie dokumentacji papierowej.
- Zestaw III – Przetwarzanie tekstów. Weryfikacja obejmuje praktyczne wykorzystanie edytora tekstu jako aplikacji biznesowej: tworzenie, edycję i formatowanie dokumentów, tabele, elementy graficzne, korespondencję seryjną oraz przygotowanie dokumentacji do elektronicznego udostępniania, archiwizacji i zapisu do PDF. Zestaw realizowany jest poprzez zadania wykonywane na komputerze.
- Zestaw IV – Arkusze kalkulacyjne. Weryfikacja obejmuje wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego do prowadzenia cyfrowych ewidencji, wykonywania obliczeń, stosowania formuł i funkcji, porządkowania danych oraz tworzenia zestawień i wykresów. Sprawdzane jest praktyczne wykorzystanie arkusza jako aplikacji biznesowej wspierającej cyfrową i zasobooszczędną organizację pracy. Zestaw realizowany jest poprzez zadania wykonywane na komputerze.

Warunki organizacyjne:

- Szkolenie realizowane jest w grupie liczącej maksymalnie 20 uczestników. Usługa obejmuje 20 godzin zegarowych, w tym 14 godzin zajęć szkoleniowych, 3,5 godziny walidacji oraz 2,5 godziny przerw wliczonych w czas trwania usługi.
- Część szkoleniowa obejmuje 6 godzin zajęć teoretycznych oraz 8 godzin zajęć praktycznych. W pierwszym i drugim dniu przewidziano przerwy w godzinach 10:00–10:30 oraz 14:00–14:30, natomiast w dniu walidacji przerwę w godzinach 09:30–10:00. Wszystkie przerwy są wliczone w czas trwania usługi.
- Zajęcia praktyczne realizowane są przy indywidualnych stanowiskach komputerowych i obejmują ćwiczenia oraz zadania z wykorzystaniem aplikacji biznesowych i narzędzi cyfrowych. Każdy uczestnik ma zapewnione stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu oraz legalnego oprogramowania niezbędnego do realizacji programu. Sala wyposażona jest w sprzęt umożliwiający prezentację treści i prowadzenie zajęć praktycznych.
- Zajęcia prowadzone są z wykorzystaniem metod teoretycznych i praktycznych, w szczególności prezentacji, instruktażu, ćwiczeń komputerowych, pracy na dokumentach i danych oraz samodzielnego wykonywania zadań.
- Walidacja realizowana jest z zachowaniem rozdzielności procesu kształcenia i walidacji przez osobę niewykonyującą działań związanych z przygotowaniem uczestników do uzyskania kwalifikacji.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Cyfrowe środowisko pracy i aplikacje biznesowe	Zajęcia	Mateusz Waluś	14-12-2026	08:00	10:00	02:00
2 z 15 -	Przerwa	-	14-12-2026	10:00	10:30	00:30
3 z 15 Tworzenie i przetwarzanie dokumentacji cyfrowej.	Zajęcia	Mateusz Waluś	14-12-2026	10:30	12:00	01:30
4 z 15 Arkusz kalkulacyjny w organizacji pracy.	Zajęcia	Mateusz Waluś	14-12-2026	12:00	14:00	02:00
5 z 15 -	Przerwa	-	14-12-2026	14:00	14:30	00:30
6 z 15 Bezpieczne i odpowiedzialne środowisko o wykorzystanie technologii.	Zajęcia	Mateusz Waluś	14-12-2026	14:30	16:00	01:30
7 z 15 Internet, sieci i komunikacja elektroniczna.	Zajęcia	Mateusz Waluś	15-12-2026	08:00	10:00	02:00
8 z 15 -	Przerwa	-	15-12-2026	10:00	10:30	00:30
9 z 15 Cyfrowy obieg i współdzielenie dokumentacji.	Zajęcia	Mateusz Waluś	15-12-2026	10:30	12:00	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 15 Przetwarzanie , analiza i prezentacja danych.	Zajęcia	Mateusz Waluś	15-12-2026	12:00	14:00	02:00
11 z 15 -	Przerwa	-	15-12-2026	14:00	14:30	00:30
12 z 15 Zielone praktyki w cyfrowej organizacji pracy.	Zajęcia	Mateusz Waluś	15-12-2026	14:30	16:00	01:30
13 z 15 -	Walidacja	-	16-12-2026	08:00	09:30	01:30
14 z 15 -	Przerwa	-	16-12-2026	09:30	10:00	00:30
15 z 15 -	Walidacja	-	16-12-2026	10:00	12:00	02:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	20:00
w tym suma godzin zajęć	14:00
w tym suma godzin walidacji	03:30
w tym suma przerw	02:30
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	23:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 000,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 000,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto	300,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	300,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	500,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	500,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	100,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	100,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	20:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Mateusz Waluś

Trener specjalizujący się w zakresie kompetencji cyfrowych, aplikacji biznesowych oraz wykorzystania technologii cyfrowych w organizacji pracy przedsiębiorstw. Absolwent Wydziału Prawa Wyższej Szkoły Finansów i Prawa w Bielsku-Białej. W latach 2020–2025 ukończył szkolenia z zakresu obsługi komputera, pakietu Microsoft Office (Word, Excel, Outlook), bezpieczeństwa teleinformatycznego, cyfryzacji procesów przedsiębiorstwa, elektronicznego obiegu dokumentów, analizy danych oraz wykorzystania aplikacji biznesowych, potwierdzone certyfikatami. Od 2021 roku prowadzi szkolenia z zakresu kompetencji cyfrowych, aplikacji biznesowych, pakietu Microsoft Office, cyfryzacji procesów przedsiębiorstwa oraz przygotowujące uczestników do uzyskania kwalifikacji ZSK „Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy”. W okresie 5 lat poprzedzających publikację Karty Usługi prowadził szkolenia oraz wykonywał usługi związane z rozwojem kompetencji cyfrowych, wykorzystaniem aplikacji biznesowych, cyfrowym obiegiem dokumentów oraz przygotowaniem do walidacji kwalifikacji ZSK „Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy”, zdobywając doświadczenie zawodowe i dydaktyczne zgodne z tematyką realizowanej usługi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzymuje:

- materiały szkoleniowe w formie elektronicznej, obejmujące treści omawiane podczas zajęć, instrukcje oraz materiały wspomagające samodzielne utrwalanie wiedzy i umiejętności;
- indywidualne stanowisko komputerowe wyposażone w legalne oprogramowanie oraz środowisko pracy niezbędne do realizacji programu szkolenia i procesu walidacji;
- dostęp do Internetu umożliwiający wykonywanie ćwiczeń praktycznych, korzystanie z usług online, komunikację elektroniczną oraz wyszukiwanie informacji;
- dostęp do aplikacji biznesowych i narzędzi cyfrowych wykorzystywanych do tworzenia i przetwarzania dokumentów, prowadzenia cyfrowych ewidencji i zestawień, analizy danych, komunikacji elektronicznej oraz organizacji cyfrowego obiegu informacji;
- zestaw przykładowych zadań i ćwiczeń przygotowujących do procesu walidacji, zgodnych z zakresem efektów uczenia się kwalifikacji ZSK „Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy”.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest:

- posiadanie podstawowych kompetencji cyfrowych umożliwiających pracę z komputerem, korzystanie z podstawowych funkcji systemu operacyjnego oraz Internetu;
- udział w co najmniej 80% zajęć przewidzianych harmonogramem szkolenia.

Warunki uzyskania kwalifikacji: Uzyskanie kwalifikacji ZSK „Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy” następuje po pozytywnym zakończeniu procesu walidacji. Warunkiem zaliczenia jest uzyskanie co najmniej 75% możliwych do zdobycia punktów odrębnie dla każdego z czterech zestawów efektów uczenia się.

Informacje dodatkowe

Szkolenie rozwija kompetencje cyfrowe i zielone, wspierające cyfrową i zieloną transformację przedsiębiorstwa. Kompetencje cyfrowe rozwijane są w obszarach zgodnych z DigComp, obejmujących pracę z informacją i danymi, komunikację cyfrową, tworzenie treści oraz bezpieczne korzystanie z technologii. Kompetencje zielone rozwijane są poprzez praktyczne stosowanie cyfrowego obiegu dokumentów, ograniczanie zużycia papieru i materiałów eksploatacyjnych, energooszczędne użytkowanie urządzeń, racjonalne gospodarowanie zasobami, wydłużanie okresu eksploatacji sprzętu oraz ograniczanie elektroodpadów. Program kształtuje umiejętność wykorzystywania technologii cyfrowych w sposób odpowiedzialny środowiskowo, wspierający niskoemisyjną i zasobooszczędną organizację pracy.

Adres

ul. Budowlanych 166
43-100 Tychy
woj. śląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Mateusz Waluś

E-mail mwaluspmu@gmail.com

Telefon (+48) 531 710 557