



MARTA KOSIŃ DE
LUX

★★★★★ 5,0 / 5

92 oceny

Obsługa komputera, podstawy Word oraz Excel i narzędzia AI z zastosowaniem zielonych i kompetencji cyfrowych - szkolenie. B1 , B2

Numer usługi 2026/09/09/168713/3800863

📍 Katowice

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 24:00 h

📅 23.10.2026 do 01.11.2026

5 200,00 PLN brutto

5 200,00 PLN netto

216,67 PLN brutto/h

216,67 PLN netto/h

279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	Grupę stanowią osoby dorosłe wykonujące zadania biurowe, administracyjne lub wspierające procesy organizacyjne, które chcą rozwinąć podstawowe kompetencje cyfrowe oraz umiejętność pracy z narzędziami biurowymi i AI w kontekście zielonej transformacji. Uczestnicy powinni posiadać elementarną umiejętność obsługi komputera: uruchamianie aplikacji, podstawową nawigację w systemie Windows oraz korzystanie z internetu. Doświadczenie zawodowe nie jest wymagane, jednak wskazane jest minimalne obycie z pracą biurową lub zadaniami wymagającymi przetwarzania informacji. Szkolenie przeznaczone jest dla osób początkujących, które chcą nauczyć się analizować dane, organizować pracę cyfrową i podejmować decyzje dotyczące zasobooszczędnego wykorzystania narzędzi cyfrowych.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	20-10-2026
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

Usługa przygotowuje uczestnika do analizowania procesów pracy cyfrowej, porównywania sposobów organizacji zadań oraz podejmowania decyzji dotyczących zasobooszczędnego wykorzystania komputera, aplikacji biurowych i narzędzi AI. Po zakończeniu szkolenia uczestnik będzie potrafił planować i wdrażać zmiany zwiększające efektywność cyfrową i środowiskową pracy biurowej, wspierając zieloną transformację organizacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Analizuje proces pracy cyfrowej jako system zależnych elementów wpływających na zużycie zasobów.	charakteryzuje zależności między zadaniami, zasobami cyfrowymi i obciążeniami środowiskowymi	Test teoretyczny
	rozdziela czynniki zwiększające energochłonność pracy biurowej	Test teoretyczny
	omawia wpływ wyboru narzędzi cyfrowych na efektywność środowiskową	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Charakteryzuje zasady zasobooszczędnego wykorzystania aplikacji biurowych i narzędzi AI.	omawia kryteria wyboru narzędzi cyfrowych pod kątem emisji, zużycia energii i danych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	rozdziela funkcje Word, Excel i AI wpływające na optymalizację procesów pracy	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Rozdziela warianty organizacji pracy cyfrowej pod kątem ich wpływu na środowisko.	charakteryzuje różnice między wariantami pracy (lokalnej, chmurowej, hybrydowej)	Test teoretyczny
	omawia konsekwencje środowiskowe wynikające z wyboru sposobu przetwarzania danych	Test teoretyczny
Porównuje alternatywne sposoby organizacji pracy cyfrowej z wykorzystaniem kryteriów środowiskowych.	analizuje warianty wykonania zadania w Word/Excel/AI pod kątem zasobooszczędności	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	uzasadnia wybór rozwiązania na podstawie danych, ograniczeń i kryteriów środowiskowych	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Planuje wdrożenie zmiany w organizacji pracy cyfrowej w skali stanowiska lub zespołu.	opracowuje plan zmiany obejmujący redukcję obciążeń środowiskowych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	określa ryzyka i bariery wdrożenia zasobooszczędnych rozwiązań cyfrowych	Test teoretyczny
Ponosi odpowiedzialność za długofalowe skutki decyzji dotyczących organizacji pracy cyfrowej.	ocenia konsekwencje swoich decyzji dla trwałości procesu pracy	Test teoretyczny
	uzasadnia wybór działań wspierających adaptację do zielonej transformacji	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/ICVC>

Informacje

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	ICVC Certyfikacja
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Talent Odyssey Ltd.

Program

Warunki osiągnięcia celu edukacyjnego

Dla osiągnięcia celu edukacyjnego uczestnik powinien posiadać podstawową umiejętność obsługi komputera, w tym uruchamianie aplikacji, korzystanie z internetu oraz wykonywanie prostych operacji na plikach. Szkolenie adresowane jest do osób dorosłych wykonujących zadania biurowe lub organizacyjne, które chcą rozwinąć kompetencje cyfrowe i zielone w kontekście pracy zawodowej. Wymagane jest elementarne obycie z pracą w środowisku Windows oraz gotowość do analizy i usprawniania procesów pracy.

Zakres tematyczny

• komputery i sprzęt, podstawowe pojęcia ICT

- pulpit, ikony, ustawienia systemowe
- tworzenie i edytowanie dokumentów
- zarządzanie plikami i folderami
- sieci i bezpieczeństwo
- higiena pracy i zasady ochrony środowiska
- zasady przeszukiwania Internetu
- przeglądanie i zapisywanie treści
- ocena wiarygodności informacji
- komunikacja online i netykieta
- poczta elektroniczna i organizacja korespondencji
- przygotowanie dokumentów cyfrowych
- ograniczanie zużycia papieru i zasobów
- usprawnianie komunikacji i organizacji pracy
- zasady zrównoważonego rozwoju
- efektywne wykorzystanie energii i zasobów
- zielone praktyki wspierane narzędziami cyfrowymi
- podstawy działania narzędzi AI
- praktyczne zastosowania AI
- AI jako narzędzie zielonej transformacji
- ochrona danych i prywatności
- zagrożenia cyfrowe i etyka AI
- bezpieczna praca cyfrowa
- równość dostępu do kompetencji cyfrowych
- przeciwdziałanie stereotypom
- równość w pracy zespołowej
- walidacja

Czas trwania: 24 h, zajęcia 20h, przerwy 3h i walidacja 1h. Podane godziny liczone są jako zagarowe.

Warunki organizacyjne

- Szkolenie grupowe
- Każdy uczestnik pracuje na komputerze z dostępem do internetu.
- Maksymalna liczba osób w grupie: 15.
- Usługa jest realizowana w godzinach zegarowych.
- Przerwy wliczają się w czas trwania usługi.
- Walidacja wliczona w czas trwania usługi.
- Metody walidacji: test teoretyczny, obserwacja w warunkach rzeczywistych

- Minimalny wymagany poziom frekwencji niezbędny do ukończenia kursu oraz uzyskania kwalifikacji/certyfikatu to 80%
- Minimalny próg zaliczenia testu teoretycznego to 70%

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 16

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Wprowadzenie do szkolenia oraz omówienie zasad pracy w środowisku cyfrowym	Zajęcia	MAŁGORZATA NOWAK	23-10-2026	09:00	11:15	02:15
2 z 16 -	Przerwa	-	23-10-2026	11:15	11:45	00:30
3 z 16 Podstawy pracy z komputerem – sprzęt komputerowy, system operacyjny, pulpit, okna, organizacja plików i folderów	Zajęcia	MAŁGORZATA NOWAK	23-10-2026	11:45	14:00	02:15
4 z 16 -	Przerwa	-	23-10-2026	14:00	14:30	00:30
5 z 16 Podstawy programu Word – tworzenie dokumentów, edycja tekstu, formatowanie, układ strony, zapisywanie dokumentów	Zajęcia	MAŁGORZATA NOWAK	23-10-2026	14:30	17:00	02:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 16 Ćwiczenia praktyczne – obsługa komputera, zarządzanie plikami i folderami, organizacja środowiska pracy	Zajęcia	MAŁGORZATA NOWAK	24-10-2026	09:00	11:15	02:15
7 z 16 -	Przerwa	-	24-10-2026	11:15	11:45	00:30
8 z 16 Ćwiczenia praktyczne w programie Word – tworzenie i formatowanie dokumentów, nagłówki, stopki, organizacja plików	Zajęcia	MAŁGORZATA NOWAK	24-10-2026	11:45	14:00	02:15
9 z 16 -	Przerwa	-	24-10-2026	14:00	14:30	00:30
10 z 16 Podstawy programu Excel – interfejs programu, wprowadzanie danych, tworzenie tabel, formatowanie komórek	Zajęcia	MAŁGORZATA NOWAK	24-10-2026	14:30	17:00	02:30
11 z 16 Ćwiczenia praktyczne w Excelu – podstawowe formuły, edycja danych, organizacja arkuszy kalkulacyjnych	Zajęcia	MAŁGORZATA NOWAK	25-10-2026	09:00	11:15	02:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 16 -	Przerwa	-	25-10-2026	11:15	11:45	00:30
13 z 16 Podstawy pracy w sieci – wyszukiwanie informacji, ocena wiarygodność i źródeł, poczta elektroniczna, komunikacja online	Zajęcia	MAŁGORZATA NOWAK	25-10-2026	11:45	13:45	02:00
14 z 16 -	Przerwa	-	25-10-2026	13:45	14:15	00:30
15 z 16 Narzędzia AI w pracy biurowej, zielone kompetencje, bezpieczeństwo cyfrowe, ochrona danych i etyczne wykorzystanie AI	Zajęcia	MAŁGORZATA NOWAK	25-10-2026	14:15	16:00	01:45
16 z 16 -	Walidacja	-	25-10-2026	16:00	17:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	24:00
w tym suma godzin zajęć	20:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	03:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	28:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 200,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	216,67 PLN
Koszt osobogodziny netto	216,67 PLN
W tym koszt walidacji brutto	250,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	250,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	150,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	150,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	24:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 3



1 z 3

MAŁGORZATA NOWAK

Małgorzata Nowak to ekspertka i praktyk biznesu, trenerka oraz założycielka firmy Solutio Wsparcie Biznesu. Posiada ponad 20-letnie doświadczenie w zarządzaniu finansami, inwestycjami i zespołami, łącząc wiedzę akademicką z praktyką menedżerską. W okresie 2021–2026 rozwijała i wykorzystywała kompetencje w zakresie prowadzenia szkoleń i doradztwa, w szczególności dotyczących kompetencji cyfrowych osób dorosłych, analizy danych, MS Excel, planowania finansowego oraz optymalizacji procesów biznesowych. W tym okresie realizowała działania szkoleniowe i doradcze obejmujące praktyczne wykorzystanie narzędzi cyfrowych w pracy, przygotowywanie analiz i zestawień, budżetowanie, analizę rentowności oraz

wykorzystanie danych w podejmowaniu decyzji biznesowych.

MS Excel od wielu lat stanowi jedno z podstawowych narzędzi jej pracy. Wykorzystywała go m.in. do tworzenia budżetów, modeli finansowych, analiz rentowności i biznesplanów, a doświadczenie to przekazywała uczestnikom szkoleń w latach 2021–2026.

W tym samym okresie wspierała przedsiębiorstwa w cyfryzacji i usprawnianiu procesów pracy, zwiększaniu efektywności oraz ograniczaniu zużycia czasu, papieru i innych zasobów. Działania te wpisują się w rozwój kompetencji cyfrowych i zielonych oraz zasady zrównoważonego rozwoju. Jej doświadczenie ma bezpośredni związek z zakresem prowadzonych szkoleń.



2 z 3

Anna Pogrebnaia

Posiada wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku psychologia, ukończone na Uniwersytecie Wrocławskim, ze specjalnością psychologia kliniczna osób dorosłych. Swoje kompetencje rozwijała również w obszarze psychologii biznesu. Jest trenerką z zakresu obsługi komputera oraz praktycznego wykorzystania programów Microsoft Word i Microsoft Excel. W okresie ostatnich 5 lat realizowała działania szkoleniowe i doradcze związane z podnoszeniem kompetencji cyfrowych osób dorosłych, w tym przekazywała wiedzę i rozwijała praktyczne umiejętności w zakresie obsługi komputera oraz wykorzystania programów Word i Excel.

W ramach prowadzonych działań szkoleniowych wspierała uczestników w rozwijaniu umiejętności związanych z tworzeniem i edycją dokumentów, pracą z danymi, przygotowywaniem zestawień i raportów, organizacją informacji oraz wykorzystywaniem podstawowych i praktycznych funkcji programów Microsoft Word i Microsoft Excel w codziennej pracy.

Posiada również kilkuletnie doświadczenie w prowadzeniu zajęć indywidualnych i grupowych, dzięki czemu potrafi dostosować sposób przekazywania wiedzy, poziom trudności oraz tempo pracy do potrzeb i poziomu kompetencji uczestników.

Zawodowo pracuje w obszarze rekrutacji międzynarodowej, gdzie na co dzień wykorzystuje Microsoft Word i Microsoft Excel do pracy z danymi, raportowania, prowadzenia dokumentacji oraz organizacji procesów. Łączy tym samym doświadczenie trenerskie z praktycznym, zawodowym wykorzystaniem kompetencji cyfrowych.



3 z 3

KAMILA RYBACKA

Kamila Rybacka jest doświadczonym praktykiem biznesu z 9-letnim stażem pracy w międzynarodowej organizacji, łączącym kompetencje analityczne, operacyjne i szkoleniowe. Karierę zawodową rozpoczęła w obszarze Finance & Accounting, odpowiadała za realizację procesów księgowych, przygotowywanie raportów finansowych oraz wsparcie zamknięć miesiąca. W pracy koncentrowała się na analizie danych, optymalizacji procesów oraz usprawnianiu narzędzi wykorzystywanych w środowisku MS Word i MS Excel.

Posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń i wdrażaniu nowych pracowników w środowisku korporacyjnym. Realizowała procesy onboardingowe oraz szkoliła zespoły z zakresu procedur operacyjnych i praktycznego wykorzystania narzędzi pakietu MS Office. Obecnie pełni funkcję Resource Managera, odpowiadając za planowanie i koordynację zasobów z wykorzystaniem arkuszy kalkulacyjnych i dokumentów raportowych.

Od ponad 5 lat nieprzerwanie działa w obszarze rozwoju kompetencji cyfrowych osób dorosłych, prowadząc szkolenia z podstawowej obsługi komputera, programu MS Word i MS Excel oraz wykorzystania elementów AI wspierających pracę biurową. Zakres zajęć dostosowany jest do poziomu SLI – podstawowego, z naciskiem na praktyczne zastosowanie.

Jako pracownik Capgemini działa w ramach zrównoważonego rozwoju, realizując projekty Green IT i doradzając klientom w zakresie redukcji śladu węglowego poprzez optymalizację chmury oraz zastosowanie AI do monitorowania emisji.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzymuje komplet materiałów dydaktycznych w formie cyfrowej, w tym: autorskie materiały szkoleniowe, instrukcje krok po kroku do pracy na komputerze i z narzędziami AI, zestaw praktycznych ćwiczeń oraz checklisty wspierające wdrażanie zielonych kompetencji w pracy zawodowej. Materiały umożliwiają samodzielne utrwalanie wiedzy po zakończeniu szkolenia oraz dalszy rozwój kompetencji cyfrowych i zielonych w nowej branży.

Informacje dodatkowe

Podstawa zwolnienia z VAT: art. 43 ust. 1 pkt 29 ustawy o podatku od towarów i usług – usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego

Uczestnicy realizują szkolenie w formie zajęć teoretycznych i praktycznych przy indywidualnych stanowiskach komputerowych z dostępem do Internetu. W trakcie zajęć wykonują ćwiczenia związane z obsługą komputera, tworzeniem dokumentów w programie Word, przygotowywaniem arkuszy kalkulacyjnych w Excelu oraz wykorzystaniem narzędzi AI w zadaniach biurowych. Każdy uczestnik otrzymuje materiały dydaktyczne w formie cyfrowej, instrukcje krok po kroku oraz zestawy ćwiczeń umożliwiające utrwalenie wiedzy po zakończeniu szkolenia. Program obejmuje również elementy rozwijające zielone kompetencje, bezpieczeństwo cyfrowe oraz odpowiedzialne korzystanie z technologii. Osiągnięcie efektów uczenia się wspierane jest poprzez ćwiczenia praktyczne, obserwację wykonywanych zadań oraz walidację wiedzy i umiejętności w formie testu teoretycznego i obserwacji

Adres

al. Aleja Wojciecha Korfanteo 138
40-154 Katowice
woj. śląskie

Usługa realizowana jest w nowoczesnym kompleksie biurowym DL zlokalizowanym przy al. Wojciecha Korfanteo 138 w Katowicach. Obiekt należy do budynków o wysokim standardzie, oferujących komfortowe i profesjonalne warunki do prowadzenia szkoleń. Lokalizacja zapewnia bardzo dobrą dostępność komunikacyjną – w pobliżu znajdują się przystanki komunikacji miejskiej, a dojazd samochodem jest wygodny z różnych części miasta. Uczestnicy mają do dyspozycji parking przy obiekcie oraz w jego bezpośrednim otoczeniu. Budynek wyposażony jest w nowoczesną infrastrukturę, klimatyzowane pomieszczenia oraz szybkie łącze internetowe. W okolicy dostępne są punkty gastronomiczne, usługi oraz zaplecze biznesowe. W niedalekiej odległości znajdują się również obiekty noclegowe, co stanowi udogodnienie dla osób spoza regionu. Standard obiektu sprzyja efektywnej nauce i pracy w komfortowych warunkach.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Dostęp do zaplecza sanitarnego, internetu, przestrzeni wspólnych oraz zaplecza gastronomicznego

Kontakt



MARTA KOSIŃ

E-mail delux.martakosin@gmail.com

Telefon (+48) 500 215 520

