



Indywidualny kurs: Cyfrowy ekspert – MS Office i nowoczesne usługi online.

Numer usługi 2026/10/16/165576/3884277

6 400,00 PLN brutto

6 400,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

"GRUPA
EDUKACYJNA
AKTYWNE
SZKOLENIA
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ"

★★★★★ 4,8 / 5

202 oceny

📍 Piotrków Trybunalski

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👤 Zajęcia indywidualne

🕒 64:00 h

📅 14.11.2026 do 16.01.2027

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Usługa skierowana jest do osób, które chcą podnieść swoje kompetencje cyfrowe od poziomu zerowego/podstawowego, w szczególności do:

- **Pracowników biurowych i administracyjnych:** Osoby, które chcą usystematyzować wiedzę z zakresu MS Office, aby pracować szybciej i popełniać mniej błędów.
- **Osób powracających na rynek pracy:** Kandydaci, którzy po dłuższej przerwie zawodowej potrzebują aktualizacji wiedzy o nowoczesnych narzędziach cyfrowych i standardach komunikacji online.
- **Przedsiębiorców (MŚP):** Właściciele małych firm, którzy chcą samodzielnie zarządzać dokumentacją, prowadzić proste rozliczenia w Excelu oraz bezpiecznie korzystać z e-bankowości i e-urzędów.
- **Osób w wieku 50+:** Uczestnicy chcący bezpiecznie poruszać się w świecie cyfrowym, korzystać z e-usług (IKP, mObywatel) oraz komunikować się z bliskimi i instytucjami przez Internet.
- **Osób chcących zmienić profesję:** Kandydaci do pracy w sektorze usług, gdzie podstawowa znajomość pakietu Office i cyberbezpieczeństwa jest wymaganiem wstępnym.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

1

Data zakończenia rekrutacji

13-11-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Cel

Cel edukacyjny

Celem kursu jest nabycie przez uczestników kompleksowych kompetencji cyfrowych pozwalających na samodzielną i bezpieczną obsługę komputera, poruszanie się w Internecie oraz biegłe wykorzystanie pakietu MS Office (Word, Excel, PowerPoint) w codziennych zadaniach zawodowych i prywatnych. Program kładzie szczególny nacisk na praktyczne wykorzystanie e-usług (bankowość, urzędy) oraz bezpieczeństwo danych w sieci.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykorzystuje zasady bezpiecznej pracy w sieci	Rozróżnia bezpieczne i niebezpieczne wiadomości e-mail	Test teoretyczny
Obsługuje platformy administracji publicznej	Loguje się do Profilu Zaufanego	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wykonuje operacje w bankowości elektronicznej	Obserwacja w warunkach symulowanych
Zarządza zasobami cyfrowymi w systemie operacyjnym Windows	Tworzy logiczną strukturę folderów	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Archiwizuje pliki	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Nadaje poprawne nazwy dokumentom	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wyszukuje dane na dysku	Obserwacja w warunkach symulowanych
Sporządza profesjonalną dokumentację tekstową	Formatuje tekst (akapity, czcionki)	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wstawia tabele i obiekty graficzne	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Generuje automatyczny spis treści	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Zapisuje pliki w formacie PDF	Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje i kompetencje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Program kursu stanowi kompleksowe przygotowanie do sprawnego funkcjonowania w nowoczesnym środowisku cyfrowym. Uczestnik po ukończeniu zajęć zyskuje gotowość do:

- **Samodzielnej pracy biurowej:** Sporządzania pism urzędowych, tworzenia zestawień finansowych, prowadzenia ewidencji w arkuszach kalkulacyjnych oraz budowania profesjonalnych prezentacji multimedialnych.
- **Aktywnego korzystania z e-administracji:** Realizacji spraw urzędowych drogą elektroniczną (Profil Zaufany, mObywatel, e-recepty), co eliminuje konieczność osobistych wizyt w placówkach.
- **Bezpiecznego zarządzania finansami online:** Wykonywania operacji w bankowości internetowej, weryfikacji zabezpieczeń witryn płatniczych oraz bezpiecznej realizacji zakupów w sieci.
- **Efektywnej komunikacji cyfrowej:** Obsługi profesjonalnej korespondencji e-mail, planowania pracy w kalendarzach elektronicznych oraz uczestnictwa w wideokonferencjach i spotkaniach zdalnych.
- **Ochrony tożsamości i danych:** Rozpoznawania zagrożeń sieciowych (cyberataki, oszustwa internetowe) i stosowania mechanizmów obronnych, takich jak wieloskładnikowe uwierzytelnianie.
- **Wykorzystania nowoczesnych narzędzi wspomagających (AI):** Posługiwania się asystentami sztucznej inteligencji do szybkiego wyszukiwania informacji, streszczania dokumentów czy generowania szkiców tekstów, co znacząco skraca czas wykonywania rutynowych zadań.
- **Organizacji zasobów cyfrowych:** Świadomego zarządzania plikami w pamięci komputera oraz w chmurze obliczeniowej, co zapewnia porządek i łatwy dostęp do informacji.

Warunki organizacyjne:

- forma zajęć w ramach usługi - stacjonarna,
- liczba uczestników usługi to 1 osoba,
- zajęcia w ramach usługi obejmują 64 godziny zegarowe łącznie z walidacją (9 godzin teoretycznych, 45,5 godzin praktycznych, 1 godzina 30 minut walidacji, 8 godzin przerw),
- przerwy w trakcie zajęć wliczają się w czas trwania całej usługi i wynoszą 1 godzinę na dzień szkoleniowy,
- część zajęć w ramach usługi prowadzona jest w sposób warsztatowy z wykorzystaniem niezbędnego oraz koniecznego sprzętu do realizacji tego typu zajęć w formie praktycznej,
- walidacja prowadzona jest zgodnie z kartą usługi i załączonym harmonogramem,
- termin walidacji jest adekwatny do zaplanowanych metod oceny efektów uczenia się,
- walidacja prowadzona jest przez osobę, która nie uczestniczyła w procesie kształcenia,
- walidacja jest integralną częścią kształcenia, gdyż dopiero po jej przeprowadzeniu (bez względu na wynik) można uznać usługę za zakończoną zgodnie z wytycznymi.

Moduł 1: Podstawy obsługi komputera i system operacyjny (2 godziny)

- **Budowa zestawu komputerowego:** Porty, złącza, urządzenia peryferyjne.
- **System Windows:** Zarządzanie plikami i folderami (tworzenie, przenoszenie, usuwanie, segregacja).
- **Personalizacja:** Ustawienia systemowe, panel sterowania, instalowanie i odinstalowywanie programów.
- **Praca w chmurze:** Logika działania dysków sieciowych (OneDrive/Google Drive).

Moduł 2: Bezpieczeństwo w sieci i e-obywatel (7 godzin)

- **Zasady cyberbezpieczeństwa:** Silne hasła, weryfikacja dwuetapowa (2FA), rozpoznawanie phishingu.
- **Higiena cyfrowa:** Ochrona danych osobowych (RODO), programy antywirusowe.
- **E-Urząd:** Profil Zaufany, mObywatel, e-recepty (IKP), składanie wniosków online.
- **E-Bankowość:** Bezpieczne płatności, limity kartowe, BLIK.
- **E-Zakupy:** Porównywarki cenowe, prawa konsumenta, zwroty i reklamacje online.

Moduł 3: Internet i Komunikacja (6 godzin)

- **Przeglądarki internetowe:** Efektywne wyszukiwanie informacji, zakładki, historia.
- **Poczta elektroniczna (Outlook/Gmail):** Etykieta (netykieta), załączniki, tworzenie podpisów, reguły segregacji wiadomości.
- **Komunikatory:** Obsługa MS Teams, Zoom lub Skype (spotkania online).

Moduł 4: MS Word – Edycja tekstów od podstaw (14 godzin)

- **Interfejs:** Wstążka, pasek szybki dostęp.
- **Formatowanie:** Czcionki, akapity, interlinię, wypunktowanie.
- **Struktura dokumentu:** Marginesy, orientacja strony, numery stron, nagłówki i stopki.
- **Obiekty:** Wstawianie tabel, obrazów i kształtów.
- **Automatyzacja:** Spis treści, sprawdzanie pisowni, eksport do PDF.

Moduł 5: MS Excel – Arkusz kalkulacyjny dla początkujących (14 godzin)

- **Wprowadzanie danych:** Typy danych, formatowanie komórek (walutowe, daty, procenty).
- **Podstawowe formuły:** Suma, średnia, min, max (operowanie na zakresach).
- **Adresowanie:** Różnica między adresem względnym a bezwzględnym.
- **Zarządzanie danymi:** Sortowanie, filtrowanie, proste tabele.
- **Wizualizacja:** Tworzenie i formatowanie czytelnych wykresów.
- **Drukowanie:** Ustawienia obszaru wydruku, dopasowanie do strony.

Moduł 6: MS PowerPoint – Tworzenie prezentacji (8 godzin)

- **Zasady dobrego designu:** Jak nie zanudzić odbiorcy (tekst vs. obraz).
- **Tworzenie slajdów:** Układy, motywy, wstawianie multimediów.
- **Dynamika:** Przejścia slajdów i proste animacje obiektów.
- **Tryb prezentera:** Jak profesjonalnie wyświetlić prezentację.

Moduł 7: Nowoczesne narzędzia AI (3,5 godziny)

- **Sztuczna Inteligencja:** Jak korzystać z ChatGPT lub Gemini w codziennej pracy (pisanie maili, streszczanie tekstów).

Walidacja (1 godzina 30 minut)

- **Test teoretyczny oraz zadania praktyczne - obserwacja w warunkach symulowanych.**

Przerwy (8 godzin)

Harmonogram

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 46 Podstawy obsługi komputera i system operacyjny.	Zajęcia	Wojciech Franas	14-11-2026	10:00	12:00	02:00
2 z 46 Bezpieczeństwo w sieci i e-obywatel.	Zajęcia	Wojciech Franas	14-11-2026	12:00	13:00	01:00
3 z 46 -	Przerwa	-	14-11-2026	13:00	13:30	00:30
4 z 46 Bezpieczeństwo w sieci i e-obywatel.	Zajęcia	Wojciech Franas	14-11-2026	13:30	15:30	02:00
5 z 46 -	Przerwa	-	14-11-2026	15:30	16:00	00:30
6 z 46 Bezpieczeństwo w sieci i e-obywatel.	Zajęcia	Wojciech Franas	14-11-2026	16:00	18:00	02:00
7 z 46 Bezpieczeństwo w sieci i e-obywatel.	Zajęcia	Wojciech Franas	21-11-2026	10:00	12:00	02:00
8 z 46 Internet i Komunikacja.	Zajęcia	Wojciech Franas	21-11-2026	12:00	13:00	01:00
9 z 46 -	Przerwa	-	21-11-2026	13:00	13:30	00:30
10 z 46 Internet i Komunikacja.	Zajęcia	Wojciech Franas	21-11-2026	13:30	15:30	02:00
11 z 46 -	Przerwa	-	21-11-2026	15:30	16:00	00:30
12 z 46 Internet i Komunikacja.	Zajęcia	Wojciech Franas	21-11-2026	16:00	18:00	02:00
13 z 46 Internet i Komunikacja.	Zajęcia	Wojciech Franas	28-11-2026	10:00	11:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 46 MS Word – Edycja tekstów od podstaw.	Zajęcia	Wojciech Franas	28-11-2026	11:00	13:00	02:00
15 z 46 -	Przerwa	-	28-11-2026	13:00	13:30	00:30
16 z 46 MS Word – Edycja tekstów od podstaw.	Zajęcia	Wojciech Franas	28-11-2026	13:30	15:30	02:00
17 z 46 -	Przerwa	-	28-11-2026	15:30	16:00	00:30
18 z 46 MS Word – Edycja tekstów od podstaw.	Zajęcia	Wojciech Franas	28-11-2026	16:00	18:00	02:00
19 z 46 MS Word – Edycja tekstów od podstaw.	Zajęcia	Wojciech Franas	05-12-2026	10:00	13:00	03:00
20 z 46 -	Przerwa	-	05-12-2026	13:00	13:30	00:30
21 z 46 MS Word – Edycja tekstów od podstaw.	Zajęcia	Wojciech Franas	05-12-2026	13:30	15:30	02:00
22 z 46 -	Przerwa	-	05-12-2026	15:30	16:00	00:30
23 z 46 MS Word – Edycja tekstów od podstaw.	Zajęcia	Wojciech Franas	05-12-2026	16:00	18:00	02:00
24 z 46 MS Word – Edycja tekstów od podstaw.	Zajęcia	Wojciech Franas	12-12-2026	10:00	11:00	01:00
25 z 46 MS Excel – Arkusz kalkulacyjny dla początkujących.	Zajęcia	Wojciech Franas	12-12-2026	11:00	13:00	02:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
26 z 46 -	Przerwa	-	12-12-2026	13:00	13:30	00:30
27 z 46 MS Excel – Arkusz kalkulacyjny dla początkujących.	Zajęcia	Wojciech Franas	12-12-2026	13:30	15:30	02:00
28 z 46 -	Przerwa	-	12-12-2026	15:30	16:00	00:30
29 z 46 MS Excel – Arkusz kalkulacyjny dla początkujących.	Zajęcia	Wojciech Franas	12-12-2026	16:00	18:00	02:00
30 z 46 MS Excel – Arkusz kalkulacyjny dla początkujących.	Zajęcia	Wojciech Franas	19-12-2026	10:00	13:00	03:00
31 z 46 -	Przerwa	-	19-12-2026	13:00	13:30	00:30
32 z 46 MS Excel – Arkusz kalkulacyjny dla początkujących.	Zajęcia	Wojciech Franas	19-12-2026	13:30	15:30	02:00
33 z 46 -	Przerwa	-	19-12-2026	15:30	16:00	00:30
34 z 46 MS Excel – Arkusz kalkulacyjny dla początkujących.	Zajęcia	Wojciech Franas	19-12-2026	16:00	18:00	02:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
35 z 46 MS Excel – Arkusz kalkulacyjny dla początkujących.	Zajęcia	Wojciech Franas	09-01-2027	10:00	11:00	01:00
36 z 46 MS PowerPoint – Tworzenie prezentacji.	Zajęcia	Wojciech Franas	09-01-2027	11:00	13:00	02:00
37 z 46 -	Przerwa	-	09-01-2027	13:00	13:30	00:30
38 z 46 MS PowerPoint – Tworzenie prezentacji.	Zajęcia	Wojciech Franas	09-01-2027	13:30	15:30	02:00
39 z 46 -	Przerwa	-	09-01-2027	15:30	16:00	00:30
40 z 46 MS PowerPoint – Tworzenie prezentacji.	Zajęcia	Wojciech Franas	09-01-2027	16:00	18:00	02:00
41 z 46 MS PowerPoint – Tworzenie prezentacji.	Zajęcia	Wojciech Franas	16-01-2027	10:00	12:00	02:00
42 z 46 Nowoczesne narzędzia AI.	Zajęcia	Wojciech Franas	16-01-2027	12:00	13:00	01:00
43 z 46 -	Przerwa	-	16-01-2027	13:00	13:30	00:30
44 z 46 Nowoczesne narzędzia AI.	Zajęcia	Wojciech Franas	16-01-2027	13:30	16:00	02:30
45 z 46 -	Przerwa	-	16-01-2027	16:00	16:30	00:30
46 z 46 -	Walidacja	-	16-01-2027	16:30	18:00	01:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	64:00
w tym suma godzin zajęć	54:30
w tym suma godzin walidacji	01:30
w tym suma przerw	08:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	74:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 400,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	64:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Wojciech Franas

Magister informatyki (spec. zarządzanie infrastrukturą sieciową) z ponad 15-letnim stażem w edukacji. Specjalizuje się w automatyzacji procesów oraz praktycznym wdrażaniu nowoczesnych technologii w środowisku zawodowym.

Systematycznie podnosi kwalifikacje na Warszawskiej Wyższej Szkole Informatyki w obszarach kluczowych dla AI i analityki (2023-2025):

Python i automatyzacja: Programowanie aplikacji okienkowych oraz skryptów automatyzujących pracę biurową.

Wdrażanie rozwiązań AI: Budowa aplikacji internetowych w pakiecie Streamlit (narzędzie do wdrażania modeli AI i dashboardów).

Zarządzanie danymi: Zaawansowana znajomość SQL (MS SQL Server) w zakresie strukturalnych zapytań i analizy baz danych.

Doświadczenie zawodowe, mi.in.:

Od 2025: Trener w ośrodku kształcenia zawodowego – prowadzenie zajęć z zakresu nowoczesnych technologii cyfrowych i grafiki.

Od 2019: Wykładowca przedmiotów IT w zespole szkół technicznych – specjalista w obszarze administracji systemami, sieci komputerowych i informatyki rozszerzonej.

2015–2025: Trener w placówkach edukacji dorosłych – realizacja modułów dotyczących aplikacji internetowych i wsparcia technicznego.

Dzięki połączeniu wiedzy z zakresu programowania (Python, SQL) z wieloletnią praktyką pedagogiczną, trener skutecznie uczy, jak wykorzystać narzędzia AI do optymalizacji codziennych zadań biurowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały, które uczestnik otrzymuje na początku kursu:

- teczka A4, notatnik, długopis, skrypty.

Warunki uczestnictwa

Uczestnik kursu, który:

- ma ukończone 18 lat,
- nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku zgodnym z kierunkiem kursu,
- przystąpi do procesu walidacji.

Informacje dodatkowe

1. Zastrzegamy prawo do zmiany harmonogramu, wykładowców i walidatorów w przypadku zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności.
2. Warunkiem ukończenia kursu jest obecność na zajęciach (min. 80%), przystąpienie do walidacji.
3. Po zakończonym kursie uczestnik otrzymuje zaświadczenie potwierdzające nabycie kompetencji.

Adres

ul. Gabriela Narutowicza 64/20
97-300 Piotrków Trybunalski
woj. łódzkie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- winda

Kontakt



Patrycja Łaska

E-mail sekretariat@aktywneszkolenie.pl

Telefon (+48) 730 775 766