



Zielone kompetencje cyfrowe. Wykorzystanie MS Office w sektorze zielonej gospodarki - kurs z egzaminem ECDL (B3, B4).

Numer usługi 2025/07/18/12064/2887249

5 000,00 PLN brutto
5 000,00 PLN netto
104,17 PLN brutto/h
104,17 PLN netto/h

Szkoła

Komputerowa

Impuls Sp. z o. o.

★★★★★ 4,8 / 5

20 ocen

📍 Gliwice / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 48 h

📅 07.01.2026 do 20.02.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Szkolenie przeznaczone jest dla osób pracujących lub chcących podjąć zatrudnienie w sektorze zielonej gospodarki, które wykazują potrzebę nabycia umiejętności cyfrowych w zakresie praktycznego wykorzystania programów MS Office (Word, Excel) oraz egzaminu zgodnie ze standardem ECDL na poziomie B3/B4. Kurs skierowany jest zarówno do osób bezrobotnych, jak i aktywnych zawodowo, szczególnie tych, które planują rozwijać się w obszarach związanych z ochroną środowiska, odnawialnymi źródłami energii, efektywnością energetyczną czy gospodarką o obiegu zamkniętym.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

05-01-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

48

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

Szkolenie przygotowuje do samodzielnego i efektywnego korzystania z programów MS Word i MS Excel w codziennej pracy w sektorze zielonej gospodarki. Celem edukacyjnym jest nabycie praktycznych kompetencji cyfrowych na poziomie B3/B4 oraz zdanie egzaminu ECDL, potwierdzającego umiejętność tworzenia dokumentów tekstowych i pracy z arkuszami kalkulacyjnymi w środowisku zawodowym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
definiuje podstawowe funkcje i narzędzia edycyjne programu MS Word, umożliwiające tworzenie i formatowanie dokumentów tekstowych	wskazuje i poprawnie opisuje zastosowanie co najmniej 10 podstawowych funkcji edycyjnych programu MS Word, takich jak: formatowanie tekstu, ustawianie akapitów, wstawianie nagłówków i stoperek, tworzenie list, tabel, oraz użycie stylów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
definiuje pojęcie formuł, funkcji oraz narzędzi analizy danych w programie MS Excel	opisuje czym są formuły i funkcje w Excelu oraz wskazuje co najmniej 5 przykładowych funkcji (np. SUMA, ŚREDNIA, JEŻELI, MIN, MAX), a także opisuje zastosowanie podstawowych narzędzi analizy danych, takich jak filtrowanie, sortowanie i tabele przestawne	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
opisuje sposoby formatowania, organizowania i prezentowania danych w dokumentach tekstowych i arkuszach kalkulacyjnych z uwzględnieniem zasad czytelności i przejrzystości informacji	wymienia i opisuje co najmniej 5 zasad poprawnego formatowania i prezentowania danych (np. stosowanie nagłówków, wyrównanie tekstu, odpowiedni dobór czcionek i kolorów, przejrzystość tabel, logiczny układ treści) w dokumentach tekstowych i arkuszach kalkulacyjnych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
tworzy i edytuje dokumenty tekstowe z wykorzystaniem podstawowych narzędzi programu MS Word, takich jak style, listy, nagłówki, tabele oraz korespondencja seryjna.	tworzy dokument tekstowy, stosując style do nagłówków i akapitów korzysta z funkcji korespondencji seryjnej (np. do listów) lub wstawiania pól (np. daty, numeru)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
stosuje formuły i funkcje w programie MS Excel do wykonywania prostych obliczeń oraz organizuje dane z użyciem narzędzi sortowania, filtrowania i formatowania	stosuje co najmniej 3 funkcje (np. SUMA, ŚREDNIA, JEŻELI)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
przygotowuje czytelne i estetyczne zestawienia danych w dokumentach tekstowych i arkuszach kalkulacyjnych, zgodnie z zasadami przejrzystości i poprawnej prezentacji informacji	formatuje dokumenty z pomocą takich narzędzi jak kolory, czcionki, marginesy, które poprawiają przejrzystość dokumentu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kompetencje społeczne: definiuje dalszą ścieżkę kariery z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych (MS Word, MS Excel) do wspierania działań proekologicznych i zrównoważonego rozwoju w organizacji	aktywnie uczestniczy w dyskusjach i współpracuje z innymi członkami grupy w celu opracowania dokumentów cyfrowych do tworzenia materiałów związanych z ochroną środowiska (np. raporty zużycia energii, monitoring emisji CO ₂), a także dzieli się pomysłami i rekomendacjami na temat ich zastosowania w kontekście zielonej gospodarki	Wywiad swobodny
Kompetencje społeczne: efektywnie zarządza pracą własną w MS Office	wprowadza usprawnienia w wykonywanej pracy; porządkuje utworzone dokumenty; planuje zadania	Wywiad swobodny
charakteryzuje możliwości zastosowania narzędzi MS Office w kontekście zielonej transformacji oraz planuje wdrożenie dokumentów i arkuszy kalkulacyjnych wspierających działania na rzecz zrównoważonego rozwoju, w tym raportowanie środowiskowe, monitorowanie wskaźników ekologicznych i planowanie proekologicznych działań w miejscu pracy	charakteryzuje funkcje programów MS Office przydatne w analizie i prezentacji danych środowiskowych monitoruje zmiany danych środowiskowych za pomocą narzędzi MS Excel ocenia efektywność cyfrowych narzędzi biurowych w realizacji celów zielonej gospodarki	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 5. Czy dokument jest certyfikatem, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym?

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Śląskie Centrum Szkoleniowo-Egzaminacyjne KISS
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie

Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR Nie

Program

Szkolenie przeznaczone jest dla osób pracujących lub chcących podjąć zatrudnienie w sektorze zielonej gospodarki, które wykazują potrzebę nabycia umiejętności cyfrowych w zakresie praktycznego wykorzystania programów MS Office (Word, Excel) oraz egzaminu zgodnie ze standardem ECDL na poziomie B3/B4. Kurs skierowany jest zarówno do osób bezrobotnych, jak i aktywnych zawodowo, szczególnie tych, które planują rozwijać się w obszarach związanych z ochroną środowiska, odnawialnymi źródłami energii, efektywnością energetyczną czy gospodarką o obiegu zamkniętym.

Program szkolenia jest powiązany z załącznikiem nr 1 "Mapa powiązań technologicznych" do Programu Rozwoju Technologii Województwa Śląskiego na lata 2019-2030 w obszarze technologii informacyjnych i telekomunikacyjnych - 4.7 Technologie telekomunikacyjne i informacyjne wspierające przemysł 4.0.

Szkolenie trwa 48 godzin dydaktycznych + przerwy

Szkolenie odbywa się w trybie stacjonarnym na sali szkoleniowej wyposażonej w stanowisko komputerowe dla uczestnika, projektor, flipcharty, markery.

Walidacja: Szkolenie kończy się egzaminami zewnętrznymi ECDL: B3 i B4. Koszt przystąpienia do pierwszego egzaminu poszczególnych modułów pokrywa organizator.

Moduł 1. Zielona gospodarka i kompetencje cyfrowe (4 godz.)

- Wprowadzenie do zielonej gospodarki: definicje, cele, przykłady branż
- Znaczenie kompetencji cyfrowych w zrównoważonym rozwoju
- Przegląd i struktura ECDL
- Omówienie egzaminów B3 i B4 oraz ich zastosowania zawodowego

Moduł 2. MS Word – przetwarzanie tekstów (ECDL B3) (20 godz.)

- Tworzenie i edycja dokumentów: zasady formatowania, struktura dokumentu
- Używanie stylów, list, nagłówków i stopek
- Wstawianie i edycja tabel, obrazów, wykresów
- Narzędzia automatyzacji: spis treści, korespondencja seryjna, szablony
- Przygotowanie dokumentów raportowych w kontekście zielonej gospodarki
- Ćwiczenia praktyczne i testy próbne

Moduł 3. MS Excel – arkusze kalkulacyjne (ECDL B4) (20 godz.)

- Wprowadzanie i organizacja danych
- Formatowanie komórek, arkuszy i zakresów
- Formuły i funkcje (m.in. SUMA, JEŻELI, ŚREDNIA, MIN/MAX, LICZ.JEŻELI)
- Tworzenie wykresów i prostych analiz danych
- Filtrowanie, sortowanie, ochrona arkuszy
- Tabele przestawne – podstawy
- Praktyczne zastosowania: analiza danych środowiskowych, zestawienia kosztów, raporty emisyjne
- Ćwiczenia praktyczne i testy próbne

Moduł 4. Przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu ECDL (4 godz.)

- Powtórzenie i utrwalenie kluczowych zagadnień z Word i Excel
- Egzamin próbny i omówienie wyników
- Egzamin końcowy ECDL: B3 – Przetwarzanie tekstów; B4 – Arkusze kalkulacyjne

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	104,17 PLN
Koszt osobogodziny netto	104,17 PLN
W tym koszt walidacji brutto	300,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	300,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	467,40 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	467,40 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Małgorzata Będkowska

Ukończyła studia magisterskie z zakresu pedagogiki z edukacją informatyczną oraz studia z zakresu zarządzania cyberbezpieczeństwem. Trener przedmiotów informatycznych od 2007 roku, egzaminator ECDL od 2017. Ukończyła liczne szkolenia informatyczne. Na bieżąco śledzi zmiany w obszarze norm i trendów związanych z ekologiczną transformacją w sektorze cyfrowym.

Doświadczenie nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia danych BUR.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały w formie .pdf

Warunki uczestnictwa

podstawowa umiejętność obsługi komputera

Informacje dodatkowe

Szkolenie przygotowuje do egzaminu ECDL B3 i B4. W cenie szkolenia zawarte są: materiały szkoleniowe, dostęp do komputera z oprogramowaniem MS Office, podejście do egzaminu ECDL oraz certyfikat.

Szkolenie prowadzone jest w małych grupach z naciskiem na ćwiczenia praktyczne.

Uczestnicy powinni posiadać podstawową umiejętność obsługi komputera.

Szkolenie zwolnione z VAT na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień; Dz. U. z 2018 r. poz. 701 ze zm § 3 ust. 1 pkt 14 ww. rozporządzenia.

Adres

ul. Grzegorza Piramowicza 2/1

44-100 Gliwice

woj. śląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Patrycja Tomczak

E-mail pocztaimpuls@gmail.com

Telefon (+48) 322 382 439