



Kurs obsługi komputera z zakresu przetwarzania tekstów i arkusza kalkulacyjnego na poziomie podstawowym z egzaminem ECDL

Numer usługi 2026/01/07/7192/3242449

3 000,00 PLN brutto
3 000,00 PLN netto
73,17 PLN brutto/h
73,17 PLN netto/h

Dolnośląski Zakład
Doskonalenia
Zawodowego
Oddział I we
Wrocławiu

★★★★★ 4,8 / 5
1 163 oceny

📍 Wałbrzych / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 41 h

📅 23.03.2026 do 27.03.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Osoby, które chcą zdobyć podstawową wiedzę i umiejętności z zakresu obsługi komputera oraz korzystania z podstawowych narzędzi informatycznych. Kurs ten jest skierowany do szerokiego spektrum uczestników, zwłaszcza tych, którzy nie posiadają wcześniejszego doświadczenia w pracy z komputerem lub chcą ugruntować swoje podstawowe umiejętności.

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

22-03-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

41

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

Przygotowanie uczestników do samodzielnej obsługi edytorów tekstów i arkuszy kalkulacyjnych oraz usystematyzowanie wiedzy z zagadnień objętych zakresem egzaminów Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Moduł I. Przetwarzanie tekstów Tworzy i formatuje dokumenty	- wprowadza zadany tekst do dokumentu, formatuje czcionkę, formatuje akapit, formatuje stronę (marginesy, nagłówki, stopki) - wyszukuje frazy w dokumencie, używając funkcji "Znajdź" i "Zastąp" - kopiuje i przenosi tekst w dowolne miejsce, stosuje automatyczne dzielenie wyrazów -korzysta z tabulatorów w przygotowaniu tabelarycznym tekstu, stosuje automatyczne wypunktowanie i numerowanie - korzysta ze stylów przy formatowaniu tekstu	Test teoretyczny
Dostosowuje edytor tekstu do własnych preferencji, wstawia i formatuje tabele, wykresy, obrazy	- ustawia podstawowe opcje/preferencje dla aplikacji oraz edytowanego dokumentu - tworzy przy pomocy edytora tekstu dokument, zapisuje go na dysku z odpowiednią nazwą - porusza się pomiędzy otwartymi dokumentami - modyfikuje wyświetlanie dokumentu - tworzy w dokumencie tabelę, wstawia dane do tabeli, edytuje dane w tabeli - formatuje tabelę, zmienia układ tabeli, wstawia obiekt graficzny w określone miejsce w dokumencie - kopiuje, przenosi obiekt wewnątrz dokumentu lub pomiędzy dokumentami, modyfikuje wstawiony obiekt	Test teoretyczny
Przygotowuje listy i koperty z użyciem korespondencji seryjnej	- przygotowuje dokument główny - wybiera adresatów (źródło danych) korespondencji seryjnej - łączy listę adresową z dokumentem, drukuje dokumenty w korespondencji seryjnej	Test teoretyczny
Przygotowuje dokumenty do druku i je drukuje	- wstawia do dokumentu podział strony - zmienia ustawienia strony - w nagłówku lub stopce dokumentu wstawia numery stron lub datę, lub pola systemowe - koryguje błędy w dokumencie przy pomocy słownika - podgląda wydruk dokumentu, drukuje dokument do pliku PDF	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Formatuje i drukuje arkusz kalkulacyjny	- zmienia wielkości marginesów strony, orientację strony, rozmiar papieru - rozmieszcza zawartość arkusza na określonej liczbie stron, dodaje, edytuje, usuwa tekst nagłówka i stopki arkusza - wstawia do nagłówka/stopki numery stron, datę, czas, nazwę pliku i arkusza, usuwa nagłówki/stopkę - sprawdza i poprawia arkusz pod względem rachunkowym i językowym, włącza i wyłącza - wyświetlanie/drukowanie linii siatki, wyświetlanie/drukowanie nagłówków kolumn i wierszy - stosuje automatyczne powtarzanie nagłówków kolumn i wierszy na każdej drukowanej stronie - podgląda wydruk arkusza - drukuje do pliku (PDF) zaznaczony blok komórek arkusza, cały arkusz, wskazany wykres, cały skoroszyt	Test teoretyczny

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	organ władzy publicznej lub samorządu zawodowego, uprawniony do wydawania dokumentów potwierdzających kwalifikację na podstawie ustawy lub rozporządzenia
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Polskie Towarzystwo Informatyczne
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Polskie Towarzystwo Informatyczne

Program

L.p.	Tematy zajęć edukacyjnych		
		Teoria	Praktyka
Moduł I. Przetwarzanie tekstów Program modułu B3			
1	Tworzenie i otwieranie istniejącego dokumentu, formatowanie tekstu i akapitu, formatowanie strony (marginesy, nagłówki, stopki), używanie szablonów i stylów, drukowanie dokumentu i jego części	1	5
2	Dostosowanie edytora tekstu do własnych preferencji; • tworzenie i formatowanie dokumentów, wstawianie i formatowanie tabel, wykresów, obrazów; (grafika, obiekty WordArt) tworzenie list (wypunktowanie, umerowanie), formatowanie tekstu z wykorzystaniem tabulatorów	----	6
3	Przygotowanie listów i kopert z użyciem korespondencji seryjnej; • wykorzystanie narzędzi do sprawdzania pisowni i gramatyki, Przygotowanie dokumentów do druku i ich drukowanie; współpraca z innymi programami	-----	6
Moduł II. Arkusze kalkulacyjne moduł B4			
1	Dostosowanie arkusza kalkulacyjnego do własnych preferencji; • wprowadzanie danych do arkusza kalkulacyjnego; praca z arkuszami kalkulacyjnymi- otwieranie, zapisywanie, wprowadzanie, zaznaczanie danych, edycja, sortowanie danych, kopiowanie, przesuwanie i usuwanie zawartości komórek, czynności na wierszach i kolumnach -w kontekście do własnych preferencji i potrzeb	1	10
2	Wykonywanie podstawowych działań matematycznych i logicznych za pomocą arkusza; • tworzenie wykresów; • formatowanie i drukowanie arkuszy kalkulacyjnych. Skoroszyty w arkuszu, reguły arytmetyczne, funkcje, liczby, daty, zmienianie zawartości komórek, formatowanie tabeli, tworzenie i edycja wykresów, formatowanie i drukowanie arkusza	-----	10
	Walidacja (egzamin kwalifikacyjny - test)	1	-----
	Łączna liczba godzin z egzaminem kwalifikacyjnym - 40 h (30h zegarowych)	3 h	37 h

Warunki organizacyjne: zajęcia realizowane są w godzinach dydaktycznych - 45 minut, w 1 grupie szkoleniowej.

Łączna liczba godzin usługi wynosi 40 godzin dydaktycznych, tj. 30 godzin zegarowych.

Szkolenie jest realizowane w godzinach dydaktycznych, przerwy nie są wliczone w czas realizacji usługi rozwojowej.

Usługa rozwojowa rozliczana jest w godzinach dydaktycznych.

Przerwy podczas szkolenia będą ustalone indywidualnie z uczestnikami kursu.

Szkolenie skierowane jest przede wszystkim dla osób chcących uzyskać podstawową wiedzę i umiejętności z zakresu obsługi komputera oraz korzystania z podstawowych narzędzi informatycznych.

Egzamin kwalifikacyjny przeprowadzony zostanie w dniu 27.03.2026 r. przez Polskie Towarzystwo Informatyczne PTI.

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	3 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	73,17 PLN
Koszt osobogodziny netto	73,17 PLN
W tym koszt walidacji brutto	467,40 PLN
W tym koszt walidacji netto	467,40 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	0,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Dominik Zduńczuk

5 letnie doświadczenie jako wykładowca/instruktor ECDL w OKZ Wałbrzych. Prowadzi zajęcia o szeroko rozumianej tematyce informatycznej. Jest Egzaminatorem Polskiego Towarzystwa Informatycznego.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, tj. skrypt i zestawy do ćwiczeń.

Warunki uczestnictwa

W przypadku szkoleń dofinansowych warunkiem uczestnictwa w szkoleniach jest założenie przez Uczestnika konta w Bazie Usług Rozwojowych oraz spełnienie warunków, które są przedstawione przez danego Operatora, do którego składane są dokumenty o dofinansowanie do usługi rozwojowej.

Informacje dodatkowe

Po ukończeniu kursu słuchacz otrzymuje zaświadczenie zgodne z art. 23 ust.3 i 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 06 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U z 2023 r. poz.2175).

Uczestnicy szkolenia po zdaniu egzaminu otrzymują zaświadczenia o ukończeniu szkolenia oraz certyfikat ICDL PROFILE B3 i B4 w wersji elektronicznej.

Adres

ul. Melchiora Wańkowicza 7

58-304 Wałbrzych

woj. dolnośląskie

Ośrodek dysponuje dwiema salami wykładowymi. Pomieszczenia przystosowane są do przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych, spełniają wymogi BHP, oświetleniowe, są ogrzewane i posiadają zaplecze sanitarne. Sale wyposażone są w niezbędne pomoce naukowe i sprzęt dydaktyczny niezbędny do przeprowadzenia szkoleń w tym laptopy i projektory multimedialne. Zajęcia teoretyczne i praktyczne odbywać się będą w jednej z sal szkoleniowych OKZ Wałbrzych w budynku przy ul. Wańkowicza 7.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Magdalena Urbańska

E-mail m.urbanska@dzd.edu.pl

Telefon (+48) 601 304 996