



EUROPEAN SKILLS
PARTNERS
EWELINA CETERA

★★★★★ 4,9 / 5
12 ocen

Szkolenie z zakresu umiejętności komputerowych (ZRK 12622)

Numer usługi 2026/05/05/198027/3539063

📍 Sosnowiec
🏢 Usługa szkoleniowa
📄 stacjonarna
👥 Zajęcia grupowe
🕒 16:00 h
📅 25.07.2026 do 29.07.2026

5 263,16 PLN brutto
5 263,16 PLN netto
328,95 PLN brutto/h
328,95 PLN netto/h
279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do osób dorosłych, które chcą rozwinąć podstawowe umiejętności komputerowe oraz przygotować się do potwierdzenia kwalifikacji „Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy” (ZRK 12622). W szczególności adresatami usługi są osoby początkujące lub powracające do korzystania z komputera, chcące bezpiecznie korzystać z Internetu i poczty elektronicznej, pracować z plikami i folderami, tworzyć i edytować proste dokumenty tekstowe oraz wykonywać podstawowe operacje. Warunkiem udziału jest umiejętność czytania i pisanie ze zrozumieniem oraz podstawowe posługiwanie się komputerem. Nie jest wymagane doświadczenie zawodowe w pracy z technologiami informatycznymi.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	24-07-2026
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

Uczestnik szkolenia zostanie przygotowany do samodzielnego wykonywania podstawowych czynności związanych z obsługą komputera zgodnie z zakresem kwalifikacji „Certyfikat umiejętności komputerowych - poziom podstawowy” (ZRK 12622).

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Obsługuje komputer w zakresie podstawowym z zachowaniem zasad bezpieczeństwa	a) rozróżnia typy komputerów, podstawowe elementy składowe komputera i podstawowe urządzenia peryferyjne, b) rozróżnia podstawowe typy oprogramowania i systemy operacyjne, c) poprawnie włącza i wyłącza komputer, d) wyszukuje potrzebne informacje dotyczące obsługi komputera, korzystając z funkcji pomocy, e) wyjaśnia obowiązujące przepisy i zasady posiadania legalnego oprogramowania, rozróżnia typy licencji, f) stosuje procedury bezpiecznego logowania oraz wyjaśnia politykę i zasady bezpiecznych haseł, g) uzasadnia konieczność stosowania zapory (firewall) i podaje cel jej użycia, h) uzasadnia potrzebę archiwizacji danych na zewnętrznych nośnikach i potrzebę regularnego uaktualniania oprogramowania, i) definiuje pojęcie złośliwego oprogramowania i używa oprogramowania antywirusowego do skanowania komputera, j) wymienia zasady prawidłowego, ergonomicznego korzystania z komputera, uwzględniające ochronę zdrowia i środowiska oraz zasady dostosowania stanowiska komputerowego do potrzeb osoby niepełnosprawnej.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
2. Wykonuje operacje na plikach i folderach oraz zarządza prostymi aplikacjami	a) wyjaśnia hierarchiczny schemat organizacji dysków, folderów i plików przez system operacyjny, b) identyfikuje popularne rodzaje plików, wyświetla właściwości plików i folderów, prawidłowo odczytuje rozmiary plików i folderów, c) wyszukuje pliki według podanych kryteriów, sortuje pliki według podanych kryteriów, tworzy foldery, kopiuje, przenosi pliki i foldery pomiędzy folderami i dyskami, d) rozróżnia główne typy urządzeń do przechowywania danych, kompresuje i dekompresuje pliki oraz foldery do wybranego miejsca na dysku, e) rozróżnia popularne ikony, obsługuje przykładowe okna programu, odczytuje i konfiguruje parametry dostępnych funkcji w panelu sterowania, f) uruchamia i zamyka prosty edytor tekstu, kopiuje, przenosi tekst pomiędzy dokumentami lub wewnątrz dokumentu, g) wkleja/wstawia zrzuty ekranowe do dokumentu, zapisuje dokument i nadaje mu właściwą nazwę, h) instaluje i odinstalowuje drukarki, drukuje dokument.	Test teoretyczny
	a) wyjaśnia pojęcia związane z przeznaczeniem sieci, współdzieleniem, bezpiecznym udostępnianiem, przepustowością, b) wyjaśnia pojęcie Internetu i omawia podstawowe zastosowania Internetu, rozróżnia sposoby podłączenia do Internetu, c) wykonuje operację ściągania z sieci i wysyłania do sieci plików i zasobów, d) rozróżnia łącza internetowe, wybiera typ łącza internetowego i uzasadnia wybór, e) podłącza urządzenie do sieci bezprzewodowej.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
		Test teoretyczny
3. Uzyskuje dostęp do sieci		Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Korzysta z zasobów Internetu	a) wyjaśnia pojęcia związane z Internetem, identyfikuje powszechnie znane domeny, b) rozpoznaje i charakteryzuje metody kontroli i zabezpieczeń podczas pracy z siecią, wypełnia, przesyła i resetuje formularz internetowy, c) modyfikuje ustawienia przeglądarki, gromadzi i zarządza linkami do stron przy użyciu zakładek/ulubionych, d) znalezione zasoby (pliki, teksty, obrazy) kopiuje do wskazanego miejsca, drukuje lub zapisuje na dysku, e) wyszukuje informacje za pomocą wyszukiwarki, korzystając z różnych kryteriów, f) wyjaśnia podstawowe zasady poszanowania praw autorskich podczas korzystania z dostępnych zasobów, określa sposoby publikacji i udostępniania treści przez użytkowników, g) wyjaśnia zasady obowiązujące w społeczności internetowej (wirtualnej), h) charakteryzuje sposoby ochrony przed negatywnymi skutkami korzystania z portali społecznościowych.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	a) wyjaśnia pojęcia związane z komunikacją w sieci, b) wymienia zasady netykiety, c) przestrzega zasad dotyczących wysyłania załączników, d) wyjaśnia zagrożenia związane z niechcianą pocztą, e) tworzy, formatuje, wysyła wiadomości, odpowiada na otrzymane wiadomości, drukuje wiadomości, zarządza wiadomościami, f) zarządza programem pocztowym, wykorzystując zaawansowane funkcje takie jak autoresponder, podpis wiadomości, g) korzysta z książki adresatów, zarządza kalendarzem on-line.	Test teoretyczny
2. Komunikuje się za pomocą poczty elektronicznej		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
1. Dostosowuje edytor tekstu do własnych preferencji		Test teoretyczny
	a) ustawia podstawowe opcje/preferencje dla aplikacji oraz edytowanego dokumentu, b) tworzy przy pomocy edytora tekstu dokument, zapisuje go na dysku z odpowiednią nazwą, c) porusza się pomiędzy otwartymi dokumentami, d) modyfikuje wyświetlanie dokumentu.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
2. Tworzy i formatuje dokumenty	a) wprowadza zadany tekst do dokumentu, formatuje czcionkę, formatuje akapit, b) wyszukuje frazy w dokumencie, używając funkcji "Znajdź" i zastępuje frazy innymi, korzystając z funkcji "Zastąp", c) kopiuje i przenosi tekst w dowolne miejsce, stosuje automatyczne dzielenie wyrazów, d) korzysta z tabulatorów w przygotowaniu tabelarycznym tekstu, stosuje automatyczne wypunktowanie i numerowanie, e) korzysta ze stylów przy formatowaniu tekstu.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
3. Wstawia i formatuje tabele, wykresy, obrazy	a) tworzy w dokumencie tabelę, wstawia dane do tabeli, edytuje dane w tabeli, b) formatuje tabelę, zmienia układ tabeli, wstawia obiekt graficzny w określone miejsce w dokumencie, c) kopiuje, przenosi obiekt wewnątrz dokumentu lub pomiędzy dokumentami, modyfikuje wstawiony obiekt.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
4. Przygotowuje listy i koperty z użyciem korespondencji seryjnej	a) przygotowuje dokument główny, b) wybiera adresatów (źródło danych) korespondencji seryjnej, c) łączy listę adresową z dokumentem, drukuje dokumenty w korespondencji seryjnej.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	a) wstawia do dokumentu podział strony, b) zmienia ustawienia strony, c) w nagłówku lub stopce dokumentu wstawia numery stron lub datę, lub pola systemowe, d) koryguje błędy w dokumencie przy pomocy słownika, e) podgląda wydruk dokumentu, drukuje dokument do pliku (PDF).	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
5. Przygotowuje dokumenty do druku i je drukuje		

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Dostosowuje arkusz kalkulacyjny do własnych preferencji	a) ustawia podstawowe opcje/preferencje w aplikacji, b) modyfikuje widok lub sposób wyświetlania arkusza, c) zapisuje skoroszyt na dysku w określonej lokalizacji, jako plik określonego typu, d) porusza się pomiędzy otwartymi skoroszytami, e) zaznacza elementy arkusza (wiersze, kolumny, blok komórek przyległych, oddległych) lub modyfikuje elementy arkusza, f) blokuje wiersze lub/i kolumny, g) przełącza się pomiędzy arkuszami, wykonuje operacje na arkuszach w tym: usuwa, przenosi, zmienia nazwę, dodaje.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
2. Wprowadza dane do arkusza kalkulacyjnego	a) wprowadza dane do poszczególnych komórek, b) modyfikuje istniejącą zawartość komórek, sortuje blok komórek według jednego kryterium, c) kopiuje i przenosi zawartość komórki lub bloku komórek w obrębie arkusza/arkuszy/skoroszytu/ kilku skoroszytów, d) automatycznie wypełnia komórki danymi na podstawie zawartości sąsiednich komórek, formatuje komórki zawierające liczby (w tym procenty), daty, teksty, e) zawija tekst w komórce, bloku komórek, zmienia wygląd zawartości komórki, f) kopiuje format komórki/ bloku komórek do innej komórki lub innego bloku komórek, g) modyfikuje wygląd komórki arkusza.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
		Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
3. Wykonuje podstawowe działania matematyczne i logiczne za pomocą arkusza	a) tworzy reguły przy użyciu odwołań do komórek i operatorów arytmetycznych, b) rozpoznaje i właściwie interpretuje podstawowe błędy związane z użyciem reguł, c) stosuje adresowanie względne i bezwzględne (absolutne) przy tworzeniu reguł, d) używa funkcji sumowania, obliczania średniej, wyznaczania minimum i maksimum, zliczania, liczenia niepustych, zaokrąglania, e) używa funkcji logicznej if (jeżeli).	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
4. Tworzy wykresy	a) tworzy wykresy różnego typu na podstawie danych zawartych w arkuszu, b) modyfikuje wykresy, dodaje, usuwa, edytuje tytuł wykresu, dodaje etykiety z danymi do wykresu, c) formatuje elementy wykresu. a) zmienia wielkości marginesów strony, orientację strony, rozmiar papieru, b) rozmieszcza zawartość arkusza na określonej liczbie stron, dodaje, edytuje, usuwa tekst nagłówka i stopki arkusza, c) wstawia do nagłówka/stopki numery stron, datę, czas, nazwę pliku i arkusza, usuwa nagłówki/stopkę, d) sprawdza i poprawia arkusz pod względem rachunkowym i językowym, włącza i wyłącza wyświetlanie/drukowanie linii siatki, wyświetlanie/drukowanie nagłówków kolumn i wierszy (adresów kolumn i wierszy), e) stosuje automatyczne powtarzanie nagłówków kolumn i wierszy na każdej drukowanej stronie arkusza, f) podgląda wydruk arkusza, g) drukuje do pliku (PDF) zaznaczony blok komórek arkusza, cały arkusz, wskazany wykres, cały skoroszyt.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
5. Formatuje i drukuje arkusz kalkulacyjny		Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Kwalifikacje

Kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji

Kwalifikacje	Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy
Kod kwalifikacji zarejestrowanej w ZRK	12622
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	e-xam Damian Koniuszenny
Nazwa Podmiotu certyfikującego	e-xam Damian Koniuszenny

Program

Dla celu edukacyjnego szkolenie adresowane jest do osób dorosłych, które z własnej inicjatywy chcą rozwinąć podstawowe umiejętności komputerowe oraz przygotować się do potwierdzenia kwalifikacji „**Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy**” (ZRK 12622). Adresatami są osoby początkujące lub powracające do korzystania z komputera, w tym osoby bezrobotne, seniorzy oraz osoby z ograniczonym dostępem do technologii. Zakres tematyczny obejmuje podstawy pracy z komputerem i bezpiecznego korzystania z komputera, operacje na plikach i folderach, korzystanie z Internetu i poczty elektronicznej, tworzenie i edycję prostych dokumentów tekstowych, wykonywanie podstawowych operacji w arkuszu kalkulacyjnym. Szkolenie jest realizowane w godzinach zegarowych, obejmuje 16 godzin zegarowych, w tym 2 godziny zajęć teoretycznych, 9,5 godzin zajęć praktycznych oraz 2,5 godziny walidacji, realizowanych w ciągu dwóch dni w formie stacjonarnej. Liczba godzin przewidzianych na przerwy to 2 godziny w ciągu dwóch dni szkoleniowych. Warunki organizacyjne: uczestnicy mają zapewnione stanowisko z miejscem siedzącym, stołem roboczym oraz dostęp do połączenia Internetowego, uczestnicy podczas szkolenia pracują na własnych komputerach (laptopach), w przypadku braku własnych urządzeń organizator zapewnia sprzęt niezbędny do realizacji szkolenia. Przerwy są wliczone w czas trwania usługi. Walidacja efektów uczenia się odbywa się w ostatnim dniu realizacji usługi rozwojowej i jest prowadzona przez podmiot zewnętrzny, zgodnie z metodami przewidzianymi dla danej kwalifikacji. Termin realizacji usługi obejmuje również okres oczekiwania na wynik walidacji oraz dokument wystawiany przez uprawniony podmiot certyfikujący, potwierdzający nadanie kwalifikacji w przypadku pozytywnego wyniku walidacji, tj. 3 dni robocze.

Zakres tematyczny szkolenia obejmuje:

- podstawy pracy z komputerem i systemem operacyjnym,
- bezpieczne korzystanie z komputera oraz podstawy cyberbezpieczeństwa,
- operacje na plikach, folderach i organizacji danych,
- korzystanie z Internetu oraz poczty elektronicznej,
- tworzenie i edycję prostych dokumentów tekstowych,
- wykonywanie podstawowych operacji w arkuszu kalkulacyjnym,

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 12

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 12 Podstawy obsługi komputera – elementy komputera, system operacyjny, oprogramowanie i zasady bezpiecznej pracy Wykład	Zajęcia	EWELINA CETERA	25-07-2026	08:00	10:00	02:00
2 z 12 -	Przerwa	-	25-07-2026	10:00	10:30	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 12 Pliki i foldery – tworzenie, zapisywanie, kopiowanie, przenoszenie, usuwanie i porządkowanie danych Ćwiczenia praktyczne	Zajęcia	EWELINA CETERA	25-07-2026	10:30	12:30	02:00
4 z 12 -	Przerwa	-	25-07-2026	12:30	13:00	00:30
5 z 12 Internet i poczta elektroniczna – wyszukiwanie informacji, bezpieczeństwo w sieci, tworzenie i wysyłanie e-maili Ćwiczenia praktyczne	Zajęcia	EWELINA CETERA	25-07-2026	13:00	15:00	02:00
6 z 12 Bezpieczeństwo cyfrowe – hasła, ochrona danych, zagrożenia w sieci, podstawowe zasady korzystania z komputera Ćwiczenia praktyczne	Zajęcia	EWELINA CETERA	25-07-2026	15:00	16:00	01:00
7 z 12 Tworzenie i edycja dokumentów tekstowych – formatowanie tekstu, listy, tabele, zapisywanie i eksport do PDF Ćwiczenia praktyczne	Zajęcia	EWELINA CETERA	26-07-2026	08:00	09:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 12 -	Przerwa	-	26-07-2026	09:30	10:00	00:30
9 z 12 Arkusz kalkulacyjny – wprowadzanie danych, formatowanie komórek, proste formuły i podstawowe obliczenia Ćwiczenia praktyczne	Zajęcia	EWELINA CETERA	26-07-2026	10:00	11:30	01:30
10 z 12 -	Przerwa	-	26-07-2026	11:30	12:00	00:30
11 z 12 Powtórzenie materiału i przygotowanie do walidacji – utrwalenie umiejętności i omówienie najczęstszych błędów Ćwiczenia praktyczne	Zajęcia	EWELINA CETERA	26-07-2026	12:00	13:30	01:30
12 z 12 -	Walidacja	-	26-07-2026	13:30	16:00	02:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	16:00
w tym suma godzin zajęć	11:30
w tym suma godzin walidacji	02:30
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	18:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 263,16 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 263,16 PLN
Koszt osobogodziny brutto	328,95 PLN
Koszt osobogodziny netto	328,95 PLN
W tym koszt walidacji brutto	200,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	200,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	250,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	250,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	16:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

EWELINA CETERA

Posiada 16-letnie doświadczenie w zarządzaniu projektami, marketingiem, sprzedażą i procesami operacyjnymi. Specjalizuje się w wykorzystaniu sztucznej inteligencji w biznesie, automatyzacji działań sprzedażowych i marketingowych oraz w optymalizacji i cyfryzacji procesów operacyjnych (m.in. zarządzanie dokumentacją). Absolwentka studiów menedżerskich (MBA, Wyższa Szkoła Biznesu w Dąbrowie Górniczej, 2014) oraz studiów podyplomowych Polish Open University/Oxford Brookes University (2010) z zakresu zarządzania marketingiem. Prowadząca posiada doświadczenie zdobyte w ostatnich 5 latach tj. czynnie uczestniczy w projektach opartych o umiejętności komputerowe (cyfrowe), specjalizuje się w praktycznym zastosowaniu narzędzi sztucznej inteligencji, takich jak ChatGPT. Wybrane kwalifikacje i szkolenia z okresu 2021-2025: (2024): Me+AI Program, Creating Advanced Texts Using ChatGPT, Image Generation, Voice Generation, Text Generation – Meta Layers, Building Your Own GPTs, (2025)Process Optimization with AI, 3D+AI ,Zaświadczenie „Sztuczna inteligencja a

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują w wersji wydrukowanej zestaw szablonów do samodzielnej pracy z dokumentami tekstowymi.

Warunki uczestnictwa

Szkolenie grupowe. Maksymalnie 12 osób w grupie.

Forma zajęć: ćwiczenia praktyczne, wykład.

Walidacja zaplanowana w ostatnim dniu i wliczona w czas trwania usługi.

W szkoleniu mogą wziąć udział osoby pełnoletnie.

Informacje dodatkowe

Podstawa zwolnienia usługi z VAT: Art. 43 ust. 1 pkt 29 Ustawy o VAT.

Dostawca Usług zapewnia dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 lipca 2023 r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe, Ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027.

W przypadku potrzeby zapewnienia specjalnych udogodnień, przed zapisem na usługę, prosimy o kontakt.

Dostawa Usług zapewni osobie ze szczególnymi potrzebami na jej wniosek materiały dydaktyczne dostosowane do jej potrzeb.

Adres

ul. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego 25 A/-
41-203 Sosnowiec
woj. śląskie

Usługa szkoleniowa realizowana będzie w sali konferencyjnej w Sosnowcu (budynek Drukarnia Polska Press). Sala zapewnia warunki do prowadzenia zajęć dydaktycznych w formie warsztatowej, w tym odpowiednią powierzchnię, oświetlenie, wentylację i dostęp do światła dziennego. Każdy uczestnik ma zapewnione stanowisko z miejscem siedzącym, stołem roboczym oraz warunki techniczne umożliwiające korzystanie z narzędzi - dostęp do połączenia Internetowego. Sala wyposażona jest w projektor multimedialny, ekran, tablicę oraz dostęp do gniazd zasilania. W obiekcie znajduje się zaplecze sanitarne i socjalne. Obiekt jest dostępny architektonicznie dla osób z niepełnosprawnościami.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Obiekt jest dostępny architektonicznie dla osób z niepełnosprawnościami.

Kontakt



Ewelina Cetera

E-mail kontakt@europeanskillspartners.pl

Telefon (+48) 793 033 528