



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

Numer usługi 2026/05/29/168713/3595687

5 000,00 PLN brutto  
5 000,00 PLN netto  
208,33 PLN brutto/h  
208,33 PLN netto/h  
279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

MARTA KOSIŃ DE LUX

★★★★★ 5,0 / 5

76 ocen

- 📍 Katowice
- 🏢 Usługa szkoleniowa
- 📄 stacjonarna
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 24:00 h
- 📅 10.07.2026 do 19.07.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

### Grupa docelowa usługi

Usługa rozwojowa skierowana jest do osób dorosłych – kobiet i mężczyzn – które chcą podnieść swoje kompetencje cyfrowe oraz zdobyć praktyczne umiejętności związane z obsługą komputera i wykorzystaniem narzędzi sztucznej inteligencji w pracy biurowej i administracyjnej. Kurs dedykowany jest zarówno pracownikom różnych sektorów gospodarki, osobom zatrudnionym w administracji, usługach i przedsiębiorstwach, jak również osobom planującym zmianę zawodu, powrót na rynek pracy lub rozwój nowych kompetencji zawodowych. Szkolenie skierowane jest także do pracowników branż objętych transformacją gospodarczą, w tym sektora górniczego, którzy chcą zdobyć nowe kwalifikacje umożliwiające rozwój zawodowy w obszarze pracy biurowej i administracyjnej. Uczestnikami kursu mogą być w szczególności osoby zainteresowane: nauką obsługi komputera i podstawowych programów biurowych, praktycznym zastosowaniem narzędzi sztucznej inteligencji (AI) w zadaniach administracyjnych i biurowych w stopniu podstawowym.

### Minimalna liczba uczestników

2

### Maksymalna liczba uczestników

15

### Data zakończenia rekrutacji

08-07-2026

### 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

Usługa rozwojowa przygotowuje uczestników do wykonywania podstawowych zadań biurowych w środowisku cyfrowym. Uczestnik nabywa podstawowe umiejętności obsługi komputera, programów Word i Excel oraz poznaje możliwości wykorzystania prostych narzędzi sztucznej inteligencji i zasad bezpiecznej pracy w środowisku cyfrowym. Szkolenie ma charakter wprowadzający i stanowi podstawę do dalszego rozwoju kompetencji cyfrowych.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się  | Kryteria weryfikacji   | Metoda walidacji                     |
|---|--|--------------------------------------|
| 1. Uczestnik wykazuje umiejętność obsługi komputera i systemu operacyjnego w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań zawodowych, w tym zarządzania plikami, korzystania z podstawowych aplikacji biurowych oraz pracy w środowisku cyfrowym.       | 1. Uczestnik organizuje cyfrowe środowisko pracy poprzez samodzielne utworzenie logicznej struktury folderów i plików dla zadania zawodowego, z uwzględnieniem zasad porządkowania danych, nazewnictwa oraz efektywnego wyszukiwania informacji. | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
|   | 2. Uczestnik przygotowuje i przetwarza dokument cyfrowy (np. instrukcję, ofertę, raport roboczy), stosując formatowanie, zapisywanie w różnych formatach oraz dystrybucję dokumentu w sposób ograniczający konieczność wydruku.                  | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
| 2. Uczestnik wykorzystuje narzędzia oparte na sztucznej inteligencji do realizacji zadań zawodowych, takich jak przygotowywanie treści, analiza informacji, planowanie działań oraz optymalizacja pracy w sposób wspierający zieloną transformację. | 1. Uczestnik wykorzystuje narzędzia AI i przygotowuje materiały lub rozwiązuje problemy zawodowe formułując poprawne zapytanie (prompt) oraz oceniając użyteczność uzyskanych wyników.   | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
|   | 2. Uczestnik modyfikuje i optymalizuje treści wygenerowane przez AI, dostosowuje je do kontekstu zawodowego oraz zasad zielonej transformacji i efektywności pracy.  | Test teoretyczny                     |
| 3. Uczestnik definiuje zasady bezpiecznego i odpowiedzialnego korzystania z narzędzi cyfrowych i AI, w tym ochrony danych, prywatności oraz etycznego wykorzystania technologii w pracy zawodowej.  | 1. Uczestnik weryfikuje zagrożenia cyfrowe związane z korzystaniem z narzędzi cyfrowych i AI (np. dane osobowe, dezinformacja, błędy AI) oraz wskazuje właściwe działania zapobiegawcze.   | Test teoretyczny                     |
|   | 2. Uczestnik stosuje zasady bezpiecznej pracy cyfrowej i realizuje zadania praktycznego, w tym ochronę danych, odpowiedzialne korzystanie z treści generowanych przez AI oraz zgodność z zasadami etyki.   | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |

| Efekty uczenia się   | Kryteria weryfikacji   | Metoda walidacji                     |
|--|--|--------------------------------------|
| <p>4. Uczestnik edytuje proste dokumenty tekstowe w edytorze tekstu (Word), wykorzystuje podstawowe funkcje formatowania, układu strony oraz zapisu i organizacji plików.</p> <p>5. Uczestnik przygotowuje i modyfikuje proste arkusze kalkulacyjne (Excel), wykorzystuje podstawowe operacje na danych, takie jak wprowadzanie danych, tworzenie tabel, stosowanie prostych formuł oraz formatowanie komórek.</p> | 1. Uczestnik edytuje dokument tekstowy, stosuje podstawowe narzędzia formatowania treści oraz elementy układu strony zgodnie z określonymi wytycznymi. | Test teoretyczny                     |
|  | 2. Uczestnik zapisuje i porządkuje pliki, definiuje nazwę pliku, format zapisu oraz lokalizację dokumentu na nośniku danych.                           | Test teoretyczny                     |
|  | 1. Uczestnik porządkuje dane w arkuszu kalkulacyjnym, definiuje strukturę tabeli oraz stosuje podstawowe formatowanie komórek.                         | Test teoretyczny                     |
|  | 2. Uczestnik stosuje proste formuły obliczeniowe, edytuje wartości w arkuszu oraz zapisuje plik zgodnie z określonymi wymaganiami.                     | 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://my-ps.eu/>

Strona internetowa Instytucji Walidującej: <https://my-ps.eu/>

#### Informacje

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację

Fundacja My Personality Skills

Nazwa Podmiotu certyfikującego

Fundacja My Personality Skills

## Program

### MODUŁ B1. PODSTAWY PRACY Z KOMPUTEREM.

- Komputery i sprzęt: poznawanie podstawowych pojęć i elementów technologii informacyjno-komunikacyjnej, rozpoznawanie rodzajów sprzętu komputerowego i oprogramowania, zapoznawanie się z zasadami licencjonowania i ochrony własności intelektualnej, uruchamianie i zamykanie systemu operacyjnego i aplikacji.

- Pulpit, ikony, ustawienia: korzystanie z pulpitu i ikon, zarządzanie oknami i menu, dostosowywanie narzędzi i ustawień systemowych i aplikacji, używanie pomocy i funkcji wyszukiwania.
- Efekty pracy: tworzenie i edytowanie tekstu, formatowanie i sprawdzanie pisowni, drukowanie i zapisywanie dokumentów.
- Zarządzanie plikami: tworzenie i organizowanie plików i folderów, przenoszenie, kopiowanie, usuwanie i zmiana nazwy plików i folderów, przechowywanie i kompresja danych, korzystanie z kosza.
- Sieci: poznawanie podstawowych pojęć związanych z sieciami komputerowymi, łączenie się z siecią i dostępem do Internetu rozpoznawanie zagrożeń i zabezpieczeń sieciowych.
- Bezpieczeństwo i higiena pracy: ochrona danych i urządzeń przed złośliwym oprogramowaniem i nieautoryzowanym dostępem, tworzenie kopii zapasowych i przywracanie danych, dbanie o zdrowie i ergonomię pracy, stosowanie się do zasad ochrony środowiska.

## **MODUŁ B2. PODSTAWY PRACY W SIECI.**

- Zasady przeszukiwania Internetu: poznawanie kluczowych zasad i celów przeszukiwania Internetu, rozpoznawanie różnych typów i źródeł informacji, stosowanie zabezpieczeń i bezpieczeństwa podczas korzystania z Internetu.
- Przeglądanie Internetu: korzystanie z przeglądarek internetowych, dostosowywanie narzędzi i ustawień przeglądarek, używanie zakładek i historii, drukowanie i zapisywanie treści z Internetu.
- Informacje uzyskane z Internetu: używanie wyszukiwarek i słów kluczowych, ocenianie wiarygodności i przydatności informacji, przestrzeganie praw autorskich i ochrony danych osobowych.
- Pojęcia związane z komunikacją: poznawanie różnych form i narzędzi komunikacji online, rozpoznawanie zasad netykiety i bezpiecznej komunikacji.
- Używanie poczty elektronicznej: wysyłanie i odbieranie wiadomości e-mail, załączanie i otwieranie plików, dostosowywanie narzędzi i ustawień poczty, organizowanie wiadomości i folderów, używanie kalendarza i przypomnień.

### Moduł 1. Cyfrowe środowisko pracy – obsługa komputera

- organizacja pracy na komputerze,
- zarządzanie plikami i dokumentami,
- przygotowanie dokumentów cyfrowych do zastosowań zawodowych.

### Moduł 2. Cyfryzacja procesów pracy

- cyfrowe narzędzia w pracy zawodowej,
- ograniczanie zużycia papieru i zasobów poprzez cyfryzację,
- usprawnianie komunikacji i organizacji pracy.

### Moduł 3. Zielone kompetencje w środowisku pracy

- zasady zrównoważonego rozwoju,
- efektywne wykorzystanie energii i zasobów,
- zielone praktyki wspierane narzędziami cyfrowymi.

### Moduł 4. Wykorzystanie sztucznej inteligencji (AI) w pracy

- podstawy działania narzędzi AI,
- praktyczne zastosowanie AI w zadaniach zawodowych,
- AI jako narzędzie wspierające efektywność i zieloną transformację.

### Moduł 5. Bezpieczeństwo cyfrowe i odpowiedzialne korzystanie z technologii

- ochrona danych i prywatności,
- zagrożenia cyfrowe i etyczne aspekty AI,
- bezpieczna praca w środowisku cyfrowym

### Moduł 6. Równość kobiet i mężczyzn w kontekście cyfryzacji

- równość dostępu do kompetencji cyfrowych i AI,
- przeciwdziałanie stereotypom,

- równość w pracy zespołowej i rozwoju zawodowym.

#### Zielone kompetencje

Panel ukierunkowany jest na rozwój zielonych kompetencji poprzez kształtowanie postaw i umiejętności sprzyjających zrównoważonemu rozwojowi oraz racjonalnemu gospodarowaniu zasobami w środowisku pracy. Zakres obejmuje wykorzystanie narzędzi cyfrowych i sztucznej inteligencji do ograniczania zużycia energii, papieru i materiałów, optymalizacji procesów pracy oraz redukcji zbędnych działań i strat. Uczestnicy uczą się identyfikować obszary działalności zawodowej mające wpływ na środowisko oraz wdrażać rozwiązania wspierające efektywność energetyczną i ekologiczną organizacji pracy. Program rozwija praktyczne kompetencje niezbędne do realizacji zielonej transformacji przedsiębiorstw i jest bezpośrednio zgodny z wymaganiami dotyczącymi zielonych kompetencji.

#### Zgodność z Regionalną Strategią Innowacji (RSI)

Panel realizuje założenia Regionalnej Strategii Innowacji poprzez rozwój kompetencji cyfrowych oraz wykorzystanie nowoczesnych technologii, w tym narzędzi opartych na sztucznej inteligencji, w pracy zawodowej. Zakres panelu wspiera transformację cyfrową i zieloną przedsiębiorstw, zwiększenie efektywności wykorzystania zasobów oraz wdrażanie innowacyjnych rozwiązań organizacyjnych. Uczestnicy nabywają kompetencje umożliwiające stosowanie technologii cyfrowych i AI w procesach pracy, co wpisuje się w kierunki inteligentnych specjalizacji regionu, rozwój gospodarki opartej na wiedzy oraz cele zrównoważonego rozwoju zgodne z RSI.

#### Równość kobiet i mężczyzn

Panel dotyczy zasady równości kobiet i mężczyzn w dostępie do kompetencji cyfrowych, technologii oraz narzędzi AI. Uczestnicy poznają dobre praktyki równego traktowania w środowisku pracy, przeciwdziałania stereotypom oraz budowania inkluzywnej komunikacji i współpracy zespołowej.

Program przygotowuje uczestników do rozpoczęcia pracy w nowej branży poprzez rozwój podstawowych kompetencji cyfrowych, zielonych i umiejętności korzystania z AI. Zapewnia niską barierę wejścia, praktyczne zastosowanie i możliwość dalszego rozwoju zawodowego.

#### Ramowy program – Podstawy edytora tekstu Word

##### Zakres tematyczny:

- uruchamianie i konfiguracja podstawowych ustawień edytora tekstu,
- tworzenie nowego dokumentu tekstowego,
- edycja treści dokumentu (wprowadzanie, poprawianie i usuwanie tekstu),
- stosowanie podstawowych narzędzi formatowania tekstu (czcionki, akapity, listy),
- ustawianie układu strony (marginesy, orientacja strony),
- wstawianie nagłówków i stopek,
- zapisywanie dokumentów w różnych formatach oraz organizacja plików w strukturze folderów.

#### Ramowy program – Podstawy arkusza kalkulacyjnego Excel

##### Zakres tematyczny:

- uruchamianie arkusza kalkulacyjnego i omówienie interfejsu programu,
- tworzenie nowego arkusza kalkulacyjnego,
- wprowadzanie i edycja danych w komórkach,
- tworzenie prostych tabel danych,
- formatowanie komórek (format liczbowy, wyróżnienia, obramowania),
- stosowanie podstawowych formuł obliczeniowych (np. suma, średnia),
- zapisywanie arkuszy kalkulacyjnych oraz organizacja plików.

walidacja efektów uczenia się przeprowadzana jest przez test teoretyczny i obserwację w warunkach rzeczywistych, a okres oczekiwania na jej wynik wynosi do 7 dni roboczych i jest wliczony w czas trwania usługi.

Certyfikacja realizowana jest przez podmiot zewnętrzny.

Pozytywny wynik walidacji stanowi podstawę do przystąpienia do procesu certyfikacji, który realizowany jest przez odrębny, zewnętrzny podmiot, zgodnie z obowiązującymi zasadami.

Podane godziny liczone są jako zegarowe. Przerwy są wliczone w czas trwania usługi.

Bilans realizacji usługi:

- Łączny czas szkolenia: 24 godziny zegarowe
- Liczba godzin przerw: 1,5 godziny zegarowej
- Liczba godzin zajęć merytorycznych: 22,5 godziny zegarowe
- Liczba godzin zajęć teoretycznych: 5 godzin zegarowych
- Liczba godzin zajęć praktycznych (w tym ćwiczenia i walidacja): 17,5 godziny zegarowe.

Każdy uczestnik będzie miał samodzielne stanowisko komputerowe z dostępem do internetu.

Elementy dotyczące równości kobiet i mężczyzn mają charakter uzupełniający i wspierający realizację głównych efektów uczenia się.

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 16

| Przedmiot / temat   | Typ aktywności | Prowadzący       | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|----------------|------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>1 z 16</b><br>Wprowadzenie do szkolenia oraz omówienie zasad pracy w środowisku cyfrowym                                       | Zajęcia        | MAŁGORZATA NOWAK | 10-07-2026            | 09:00               | 11:15               | 02:15         |
| <b>2 z 16</b> -   | Przerwa        | -                | 10-07-2026            | 11:15               | 11:45               | 00:30         |
| <b>3 z 16</b><br>Podstawy pracy z komputerem – sprzęt komputerowy, system operacyjny, pulpit, okna, organizacja plików i folderów | Zajęcia        | MAŁGORZATA NOWAK | 10-07-2026            | 11:45               | 14:00               | 02:15         |
| <b>4 z 16</b> -   | Przerwa        | -                | 10-07-2026            | 14:00               | 14:30               | 00:30         |

| Przedmiot / temat  | Typ aktywności | Prowadzący        | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|----------------|-------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>5 z 16</b><br>Podstawy programu Word – tworzenie dokumentów, edycja tekstu, formatowanie, układ strony, zapisywanie dokumentów  | Zajęcia        | MAŁGORZAT A NOWAK | 10-07-2026            | 14:30               | 17:00               | 02:30         |
| <b>6 z 16</b><br>Ćwiczenia praktyczne – obsługa komputera, zarządzanie plikami i folderami, organizacja środowiska pracy           | Zajęcia        | MAŁGORZAT A NOWAK | 11-07-2026            | 09:00               | 11:15               | 02:15         |
| <b>7 z 16</b> -  | Przerwa        | -                 | 11-07-2026            | 11:15               | 11:45               | 00:30         |
| <b>8 z 16</b><br>Ćwiczenia praktyczne w programie Word – tworzenie i formatowanie dokumentów, nagłówki, stopki, organizacja plików | Zajęcia        | MAŁGORZAT A NOWAK | 11-07-2026            | 11:45               | 14:00               | 02:15         |
| <b>9 z 16</b> -  | Przerwa        | -                 | 11-07-2026            | 14:00               | 14:30               | 00:30         |
| <b>10 z 16</b><br>Podstawy programu Excel – interfejs programu, wprowadzanie danych, tworzenie tabel, formatowanie komórek         | Zajęcia        | MAŁGORZAT A NOWAK | 11-07-2026            | 14:30               | 17:00               | 02:30         |

| Przedmiot / temat   | Typ aktywności | Prowadzący       | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|----------------|------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 11 z 16<br>Ćwiczenia praktyczne w Excelu – podstawowe formuły, edycja danych, organizacja arkuszy kalkulacyjnych                    | Zajęcia        | MAŁGORZATA NOWAK | 12-07-2026            | 09:00               | 11:15               | 02:15         |
| 12 z 16 -   | Przerwa        | -                | 12-07-2026            | 11:15               | 11:45               | 00:30         |
| 13 z 16<br>Podstawy pracy w sieci – wyszukiwanie informacji, ocena wiarygodności i źródeł, poczta elektroniczna, komunikacja online | Zajęcia        | MAŁGORZATA NOWAK | 12-07-2026            | 11:45               | 13:45               | 02:00         |
| 14 z 16 -   | Przerwa        | -                | 12-07-2026            | 13:45               | 14:15               | 00:30         |
| 15 z 16<br>Narzędzia AI w pracy biurowej, zielone kompetencje, bezpieczeństwo cyfrowe, ochrona danych i etyczne wykorzystanie AI    | Zajęcia        | MAŁGORZATA NOWAK | 12-07-2026            | 14:15               | 16:00               | 01:45         |
| 16 z 16 -   | Walidacja      | -                | 12-07-2026            | 16:45               | 17:45               | 01:00         |

## Podsumowanie

|                               |               |
|-------------------------------|---------------|
| Rodzaj godzin                 | Liczba godzin |
| Suma godzin zegarowych usługi | 24:00         |

| Rodzaj godzin                        | Liczba godzin |
|--------------------------------------|---------------|
| 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         |
|---|--------------|
| <b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>                                | 5 000,00 PLN |
| Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT |              |
| <b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>                                 | 5 000,00 PLN |
| <b>Koszt osobogodziny brutto</b>  | 208,33 PLN   |
| <b>Koszt osobogodziny netto</b>   | 208,33 PLN   |
| <b>W tym koszt walidacji brutto</b>   | 250,00 PLN   |
| <b>W tym koszt walidacji netto</b>  | 250,00 PLN   |
| <b>W tym koszt certyfikowania brutto</b>  | 150,00 PLN   |
| <b>W tym koszt certyfikowania netto</b>   | 150,00 PLN   |

### Liczba godzin usługi

| Rodzaj godzin                   | Liczba godzin |
|---------------------------------|---------------|
| Liczba godzin zegarowych usługi | 24:00         |

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

## 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.



2 z 2

## 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. Łączy wiedzę akademicką z wieloletnią praktyką menedżerską w różnych branżach.

Od lat wykorzystuje MS Excel jako kluczowe narzędzie pracy w controllingu i analizie biznesowej.

Tworzyła zaawansowane budżety, analizy rentowności, modele finansowe i biznesplany dla projektów inwestycyjnych. Dzięki temu jej szkolenia mają praktyczny charakter. Jako trenerka wyróżnia się połączeniem analitycznego podejścia z empatią i zrozumieniem potrzeb uczestników. Złożone zagadnienia tłumaczy prostym i przystępnym językiem, pomagając przełamać obawy przed pracą z danymi i rozwijać praktyczne kompetencje cyfrowe.

W okresie ostatnich 5 lat realizowała działania szkoleniowe i doradcze związane z podnoszeniem kompetencji cyfrowych osób dorosłych. W swojej działalności wspiera przedsiębiorstwa w optymalizacji procesów biznesowych, efektywnym wykorzystaniu zasobów oraz wdrażaniu rozwiązań ograniczających zużycie czasu, papieru i innych zasobów organizacyjnych, co wpisuje się w rozwój zielonych kompetencji i zasady zrównoważonego rozwoju. Podczas realizacji usług szkoleniowych przekazuje wiedzę dotyczącą cyfryzacji procesów pracy, efektywności organizacyjnej oraz wykorzystania narzędzi wspierających zieloną transformację przedsiębiorstw.

## 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, przygotowaniem 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,  
40-750 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