



ZAKŁAD
DOSKONALENIA
ZAWODOWEGO W
KATOWICACH

★★★★★ 4,6 / 5

1 985 ocen

Kurs komputerowy ECDL Base (B3)

Numer usługi 2026/07/17/10510/3695697

📍 Katowice

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 07:45 h

📅 16.09.2026 do 25.09.2026

800,00 PLN brutto

800,00 PLN netto

103,23 PLN brutto/h

103,23 PLN netto/h

279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest szczególnie dla osób, które chcą zapoznać się z programem MS Word. Uczestnik szkolenia powinien w stopniu podstawowym znać obsługę komputera..
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	15-09-2026
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

Celem szkolenia jest nabycie i rozwinięcie umiejętności samodzielnego wykonywania podstawowych czynności związanych z pracą z komputerem, w szczególności tworzenia, edytowania, formatowania, zapisywania i drukowania dokumentów tekstowych z wykorzystaniem edytora tekstu oraz przygotowanie uczestnika do egzaminu ICDL B3 – Przetwarzanie tekstów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Tworzy i edytuje dokumenty tekstowe z wykorzystaniem edytora tekstu. Formatuje dokument tekstowy z wykorzystaniem dostępnych narzędzi edytora tekstu.	tworzy dokument tekstowy i zapisuje go na dysku pod wskazaną nazwą; wprowadza i edytuje treść dokumentu; wyszukuje wskazane frazy w dokumencie za pomocą funkcji „Znajdź”; zastępuje wskazane frazy innymi za pomocą funkcji „Zastąp”. formatuje tekst i akapity zgodnie ze wskazanymi wymaganiami; stosuje tabulatory do rozmieszczania treści w dokumencie; stosuje automatyczne wypunktowanie i numerowanie; wykorzystuje style do formatowania dokumentu;	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
		Test teoretyczny Obserwacja w warunkach rzeczywistych Test teoretyczny
Wykorzystuje narzędzia edytora tekstu do tworzenia dokumentów użytkowych.	tworzy i modyfikuje tabele; wstawia grafikę do dokumentu; przygotowuje dokument z wykorzystaniem korespondencji seryjnej; przygotowuje dokument do wydruku; wymienia treści pomiędzy aplikacjami zgodnie z wymaganiami zadania.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Dostosowuje sposób pracy z edytorem tekstu do realizowanego zadania. kompetencje społeczne: Samodzielnie organizuje pracę z wykorzystaniem narzędzi edytora tekstu i dostosowuje sposób działania do zmieniających się warunków pracy.	dobiera odpowiednie narzędzia edytora tekstu do rodzaju wykonywanego zadania; dostosowuje środowisko pracy edytora tekstu do własnych potrzeb; dobiera sposób formatowania dokumentu do jego przeznaczenia; stosuje poznane funkcje edytora tekstu w sytuacjach wymagających rozwiązania problemu. dobiera odpowiednie funkcje programu do realizacji powierzonego zadania; modyfikuje sposób wykonania zadania w przypadku zmiany jego wymagań; wykorzystuje dostępne funkcje programu do samodzielnego rozwiązania napotkanego problemu.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych 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://icdl.pl/>

Strona internetowa Instytucji Walidującej: <https://www.zdz.katowice.pl/egzaminy-ecdl>

Informacje

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Walidację prowadzi Centrum Egzaminacyjne i Laboratorium Egzaminacyjne akredytowane przez Polskie Towarzystwo Informatyczne
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Polskie Towarzystwo Informatyczne

Program

Usługa szkoleniowa obejmuje łącznie 7h zegarowych i 45 minut:

Szkolenie - 6 godzin zegarowych

Suma przerw - 1 godzina zegarowa

Walidacja/egzamin - 45 minut

Program szkolenia - 8h dydaktycznych (1h = 45min). Program szkolenia realizowany jest w formie ćwiczeń

1. Rozpoczęcie pracy z edytorem tekstu
2. Podstawowe operacje związane z edycją tekstów
3. Modyfikowanie dokumentów tekstowych
4. Zaawansowane sposoby formatowania dokumentu
5. Drukowanie dokumentu
6. Tabele i operacje na tabelach
7. Korespondencja seryjna
8. Wstawianie grafiki do dokumentu
9. Wymiana dokumentów pomiędzy aplikacjami
10. Dostosowanie środowiska pracy do własnych potrzeb
11. Walidacja – egzamin ICDL B3

Przerwy są wliczone w czas trwania szkolenia.

Organizator w ramach usługi szkolenia pokrywa koszt przystąpienia do pierwszego egzaminu z modułu B3

Walidacja efektów uczenia się będzie realizowana przez niezależny podmiot zewnętrzny z zachowaniem zasady rozdzielności pomiędzy procesem szkolenia a procesem walidacji.

Egzamin **ECDL / ICDL B3 (Przetwarzanie tekstów)** sprawdza umiejętność pracy w edytorze tekstu (najczęściej **Microsoft Word albo LibreOffice Writer**). Jest to jeden z modułów certyfikatu **ECDL BASE** razem z B1, B2 i B4.

Forma walidacji:

Praktyczny egzamin na komputerze

Czas: zwykle ok. **45 minut**

Liczba zadań: najczęściej **20–30 poleceń do wykonania**

Program: Word lub inny edytor tekstu

Wynik: procentowy – żeby zdać trzeba mieć minimum **75% poprawnych zadań**

Każdy uczestnik przystępujący do egzaminu zobowiązany jest do założenia indywidualnego konta egzaminacyjnego w systemie egzaminacyjnym ECDL. Po zalogowaniu do systemu uczestnik przystępuje do realizacji przydzielonych zadań egzaminacyjnych, zgodnych z zakresem danego modułu. Wszystkie wykonywane przez uczestnika zadania egzaminacyjne zapisywane są na jego indywidualnym koncie w systemie egzaminacyjnym. Po zakończeniu egzaminu prace uczestników podlegają procesowi weryfikacji. Oceny wykonanych zadań dokonuje uprawniony egzaminator, zgodnie z obowiązującymi standardami i kryteriami certyfikacji ECDL. Wyniki egzaminu są rejestrowane w systemie egzaminacyjnym oraz udostępniane uczestnikom zgodnie z obowiązującą procedurą.

Wynik egzaminu jest udostępniany uczestnikowi zgodnie z procedurą egzaminacyjną. Wyniki egzaminu są znane najpóźniej następnego dnia po przeprowadzeniu egzaminu.

Okres oczekiwania na wynik walidacji oraz wydanie certyfikatu jest uwzględniony w terminie realizacji usługi.

W przypadku kursu **ECDL (moduł B3)** w polu „**forma walidacja**” wybrano opcję „**obserwacja w warunkach rzeczywistych**”, ponieważ w systemie BUR nie ma możliwości przeprowadzenia standardowego egzaminu praktycznego na komputerze, tak jak ma to miejsce w oficjalnym egzaminie ECDL.

Strona internetowa instytucji certyfikującej (międzynarodowej): https://icdl.org/?utm_source=chatgpt.com To organizacja odpowiedzialna globalnie za certyfikację ICDL (dawniej ECDL). Opcjonalnie (dla Polski): <https://icdl.pl> – ECDL/ICDL Polska To krajowy operator systemu certyfikacji w Polsce.

Koszt walidacji wynosi 233,70 zł /os. / 1 moduł i obejmuje również wydanie certyfikatu w formie elektronicznej. Nie występuje odrębny podział kwoty 233,70 zł na usługę walidacji oraz wydanie certyfikatu, w związku z czym w polu „koszt certyfikowania” wpisano 0 zł.

Certyfiakt wydawany jest przez Polskie Towarzystwo Informatyczne (PTI) , które jest krajowym operatorem programu ECDL/ICDL w Polsce. Wyniki egzaminu znane są na następny dzień. Okres oczekiwania na wydanie certyfikatu wynosi do 7 dni roboczych od daty egzaminu.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 11

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 Rozpoczęcie pracy z edytorem tekstu	Zajęcia	Bogdan Malisz	16-09-2026	08:00	08:45	00:45
2 z 11 Podstawowe operacje związane z edycją tekstów	Zajęcia	Bogdan Malisz	16-09-2026	08:45	09:30	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 11 Modyfikowanie dokumentów tekstowych	Zajęcia	Bogdan Malisz	16-09-2026	09:30	10:15	00:45
4 z 11 Zaawansowane sposoby formatowania dokumentu. Drukowanie dokumentu	Zajęcia	Bogdan Malisz	16-09-2026	10:15	11:00	00:45
5 z 11 -	Przerwa	-	16-09-2026	11:00	11:30	00:30
6 z 11 Tabele i operacje na tabelach	Zajęcia	Bogdan Malisz	16-09-2026	11:30	12:15	00:45
7 z 11 Korespondencja seryjna	Zajęcia	Bogdan Malisz	16-09-2026	12:15	13:00	00:45
8 z 11 Wstawianie grafiki do dokumentu	Zajęcia	Bogdan Malisz	16-09-2026	13:00	13:45	00:45
9 z 11 Wymiana dokumentów pomiędzy aplikacjami. Dostosowanie środowiska pracy do własnych potrzeb	Zajęcia	Bogdan Malisz	16-09-2026	13:45	14:30	00:45
10 z 11 -	Przerwa	-	16-09-2026	14:30	15:00	00:30
11 z 11 -	Walidacja	-	16-09-2026	15:00	15:45	00:45

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	07:45
w tym suma godzin zajęć	06:00

Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma godzin walidacji	00:45
w tym suma przerw	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	09:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	800,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	103,23 PLN
Koszt osobogodziny netto	103,23 PLN
W tym koszt walidacji brutto	233,70 PLN
W tym koszt walidacji netto	233,70 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	0,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	07:45

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



Bogdan Malisz

Inżynier informatyk. Wyższa Szkoła Informatyki i Zarządzania w Bielsku-Białej Kierunek: Informatyka, Specjalność: Systemy Informatyczne i Telekomunikacyjne Uzyskany tytuł: inżynier informatyk, Wyższa Szkoła Biznesu Dąbrowa Górnicza - Studia podyplomowe: Sieci komputerowe i bazy danych, przygotowanie pedagogiczne do nauczania przedmiotów zawodowych Od kilkunastu lat jest właścicielem / współwłaścicielem firmy zajmującej się serwisowaniem i montażem sprzętu komputerowego, a także prowadzeniem szkoleń z zakresu kompleksowej obsługi komputera i komputerowych programów wspomagających. Prowadzi wykłady dla firm i osób prywatnych z zakresu użytkowania komputerów. Zajmuje się również tworzeniem oprogramowania dla firm, tworzeniem serwisów internetowych oraz dystrybucją sprzętu komputerowego. Praca w Zakładzie Doskonalenia Zawodowego w Katowicach – instruktor, trener, wykładowca, członek komisji egzaminacyjnych, administrator Centrum Egzaminacyjnego ECDL PL-CE0094, konsultant. Posiada wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu zajęć na kursach organizowanych przez ZDZ Katowice z zakresu kompleksowej obsługi komputera, m.in.:

„Podstawowe umiejętności komputerowe (Windows, Word, Excel, Access, PowerPoint, Internet)”, „Grafika komputerowa – CorelDraw, Adobe Photoshop”, „Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych (ECDL)”, „Pracownik administracyjno-biurowy”. Wykładowca od ponad 20 lat do nadal prowadzi zajęcia min. z w/w zakresu.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe opracowane przez wykładowcę przekazywane są uczestnikom w formie elektronicznej (PDF/prezentacje/skrypty szkoleniowe). Materiały obejmują zagadnienia wymagane do przygotowania do egzaminu ECDL Base B3, w szczególności: podstawy pracy z arkuszem kalkulacyjnym, tworzenie i edycję tabel, formatowanie danych, stosowanie formuł i funkcji, tworzenie wykresów, analizę danych oraz przygotowanie do zadań egzaminacyjnych wraz z ćwiczeniami praktycznymi. Dodatkowo uczestnik otrzymuje zeszyt oraz długopis do sporządzania notatek.

Warunki uczestnictwa

Znajomość podstaw obsługi komputera

Informacje dodatkowe

Informujemy, że w Zakład Doskonalenia Zawodowego w Katowicach jest zwolniony z podatku VAT, w związku z tym koszt szkolenia netto i brutto jest identyczny (zwolniona z podatku VAT na podstawie art. 43, ust. 1, pkt. 26, lit. a) Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług)

1 godzina zajęć = 45 min (godzina dydaktyczna).

Przerwy są wliczone w czas usługi rozwojowej.

Cena szkolenia została skalkulowana dla grupy minimum 2 osobowej, maksymalnie 11 osobowej i obejmuje jedno podejście do egzaminu ICDL B3(233,70zł/os.) Nie występuje odrębny podział kwoty 233,70 zł na usługę walidacji oraz wydanie certyfikatu, w związku z czym w polu „koszt certyfikowania” wpisano 0 zł.

Termin realizacji usługi obejmuje również egzamin zewnętrzny z zakresu B3

Uczestnik szkolenia po zdaniu egzaminu otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia oraz certyfikat ICDL B3-przetwarzanie tekstów. Wyniki egz. znane są na następny dzień. Okres oczekiwania na wydanie certyfikatu wynosi do 7 dni roboczych

Adres

ul. Zygmunta Krasińskiego 2
40-019 Katowice
woj. śląskie

Szkolenie realizowane w CKZ Katowice, ul. Zygmunta Krasińskiego 2

Sala wykładowa i komputerowa uwzględniająca liczbę uczestników szkolenia, wyposażona w sprzęt dydaktyczny oraz odpowiednią dla liczby uczestników szkolenia ilość komputerów, stołów i krzeseł, zapewniającą każdemu z uczestników szkolenia przestrzeń do swobodnego sporządzania notatek w trakcie wykładów.

W salach dydaktycznych zapewniona jest, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2003r. nr 169, poz. 1650 z późn. zm.), odpowiednia temperatura, wilgotność powietrza oraz wentylacja.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Aleksandra Czyż

E-mail a.czyz@zdz.katowice.pl

Telefon (+48) 326 037 735