



MARTA KOSIŃ DE
LUX

★★★★★ 5,0 / 5

81 ocen

Obsługa komputera, podstawy Word oraz Excel i narzędzia AI z zastosowaniem zielonych i kompetencji cyfrowych - szkolenie. B3 , B4

Numer usługi 2026/08/04/168713/3728390

📍 Katowice

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 24:00 h

📅 23.10.2026 do 01.11.2026

5 200,00 PLN brutto

5 200,00 PLN netto

216,67 PLN brutto/h

216,67 PLN netto/h

279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	Grupa obejmuje osoby dorosłe wykonujące zadania biurowe, administracyjne lub wspierające procesy organizacyjne, które chcą rozwinąć podstawowe kompetencje cyfrowe oraz umiejętność pracy z narzędziami biurowymi i AI w kontekście zielonej transformacji. Uczestnicy powinni posiadać elementarne umiejętności obsługi komputera – uruchamianie aplikacji, podstawową nawigację w systemie Windows oraz korzystanie z internetu. Doświadczenie zawodowe nie jest wymagane, choć wskazane jest minimalne obycie z pracą biurową lub zadaniami związanymi z przetwarzaniem informacji. Szkolenie przeznaczone jest dla osób początkujących, które chcą nauczyć się analizować dane, organizować pracę cyfrową oraz podejmować decyzje dotyczące zasobooszczędnego wykorzystania narzędzi cyfrowych.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	22-10-2026
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 przygotowuje uczestnika do analizowania procesów pracy cyfrowej, porównywania sposobów organizacji zadań oraz podejmowania decyzji dotyczących zasobooszczędnego wykorzystania komputera, aplikacji biurowych i narzędzi AI. Po zakończeniu szkolenia uczestnik będzie potrafił planować i wdrażać zmiany zwiększające efektywność cyfrową i środowiskową pracy biurowej, wspierając zieloną transformację organizacji.

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 znarzędzia 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
	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
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.	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
4.Uczestnik edytuje proste dokumenty tekstowe w edytorze tekstu (Word), wykorzystuje podstawowe funkcje formatowania, układu strony oraz zapisu i organizacji plików. 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.	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://icvc.eu/>

Strona internetowa Instytucji Walidującej: <https://icvc.eu/ICVC>

Informacje

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	ICVC
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Talent Odyssey Ltd.

Program

Warunki osiągnięcia celu edukacyjnego

Uczestnik powinien posiadać podstawową umiejętność obsługi komputera, obejmującą uruchamianie aplikacji, korzystanie z internetu oraz wykonywanie prostych operacji na plikach. Szkolenie jest adresowane do osób dorosłych realizujących zadania biurowe lub organizacyjne, które chcą rozwijać kompetencje cyfrowe i zielone w kontekście pracy zawodowej. Wymagane jest elementarne obycie z pracą w środowisku Windows oraz gotowość do analizy i usprawniania procesów pracy, szczególnie w obszarze efektywnego, zasobooszczędnego wykorzystania technologii.

Zakres tematyczny

- Komputery i podstawy ICT — kluczowe elementy sprzętu, urządzeń peryferyjnych i infrastruktury cyfrowej.
- Pulpit i ustawienia systemowe — ikony, menu, konfiguracja środowiska pracy.
- Tworzenie i edycja dokumentów — praca z edytorami tekstu i narzędziami biurowymi.
- Zarządzanie plikami i folderami — struktury katalogów, kopiowanie, przenoszenie, porządkowanie danych.
- Sieci i bezpieczeństwo — połączenia, protokoły, bezpieczne praktyki.
- Higiena pracy i ekologia — ergonomia, minimalizacja wpływu środowiskowego.
- Przeszukiwanie Internetu — strategie wyszukiwania i filtrowania treści.
- Przeglądanie i zapisywanie treści — pobieranie, archiwizacja, organizacja informacji.
- Ocena wiarygodności informacji — rozpoznawanie źródeł rzetelnych i ryzykownych.
- Komunikacja online i netykieta — zasady komunikacji cyfrowej i współpracy.
- Poczta elektroniczna — korespondencja, foldery, automatyzacja.
- Dokumenty cyfrowe — formaty, konwersje, dostępność.
- Ograniczanie zużycia zasobów — praktyki prośrodowiskowe w biurze.
- Usprawnianie komunikacji — narzędzia współpracy, planowanie zadań.
- Zrównoważony rozwój — podstawy i zastosowania w środowisku pracy.
- Efektywne wykorzystanie energii — optymalizacja sprzętu i aplikacji.
- Zielone praktyki cyfrowe — narzędzia wspierające redukcję śladu środowiskowego.
- Podstawy działania AI — mechanizmy, modele, ograniczenia.
- Praktyczne zastosowania AI — automatyzacja, analiza danych, wsparcie decyzji.
- AI w zielonej transformacji — technologie wspierające efektywność środowiskową.
- Ochrona danych i prywatności — RODO, bezpieczeństwo informacji.
- Zagrożenia cyfrowe i etyka AI — ryzyka, odpowiedzialne korzystanie z technologii.
- Bezpieczna praca cyfrowa — procedury, dobre praktyki, ochrona użytkownika.
- równość dostępu do kompetencji cyfrowych
- przeciwdziałanie stereotypom
- równość w pracy zespołowej
- walidacja

Czas trwania: 24 h, zajęcia 20h, przerwy 3h i walidacja 1h. Podane godziny liczone są jako zagarowe.

Warunki organizacyjne

- Szkolenie grupowe

- Każdy uczestnik pracuje na komputerze z dostępem do internetu.
- Maksymalna liczba osób w grupie: 15.
- Usługa jest realizowana w godzinach zegarowych.
- Przerwy wliczają się w czas trwania usługi.
- Walidacja wliczona w czas trwania usługi.
- Metody walidacji: test teoretyczny, obserwacja w warunkach rzeczywistych

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 16

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Wprowadzenie do szkolenia oraz omówienie zasad pracy w środowisku cyfrowym	Zajęcia	MAŁGORZATA NOWAK	23-10-2026	09:00	11:15	02:15
2 z 16 -	Przerwa	-	23-10-2026	11:15	11:45	00:30
3 z 16 Pracy z komputerem – sprzęt komputerowy, system operacyjny, pulpit, okna, organizacja plików i folderów	Zajęcia	MAŁGORZATA NOWAK	23-10-2026	11:45	14:00	02:15
4 z 16 -	Przerwa	-	23-10-2026	14:00	14:30	00:30
5 z 16 Rozszerzenie programu Word – tworzenie dokumentów, edycja tekstu, formatowanie, układ strony, zapisywanie dokumentów	Zajęcia	MAŁGORZATA NOWAK	23-10-2026	14:30	17:00	02:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 16 Ćwiczenia praktyczne – obsługa komputera, zarządzanie plikami i folderami, organizacja środowiska pracy	Zajęcia	MAŁGORZATA NOWAK	24-10-2026	09:00	11:15	02:15
7 z 16 -	Przerwa	-	24-10-2026	11:15	11:45	00:30
8 z 16 Ćwiczenia praktyczne w programie Word – tworzenie i formatowanie dokumentów, nagłówki, stopki, organizacja plików	Zajęcia	MAŁGORZATA NOWAK	24-10-2026	11:45	14:00	02:15
9 z 16 -	Przerwa	-	24-10-2026	14:00	14:30	00:30
10 z 16 Rozszerzenie programu Excel – interfejs programu, wprowadzanie danych, tworzenie tabel, formatowanie komórek	Zajęcia	MAŁGORZATA NOWAK	24-10-2026	14:30	17:00	02:30
11 z 16 Ćwiczenia praktyczne w Excelu – formuły, edycja danych, organizacja arkuszy kalkulacyjnych	Zajęcia	MAŁGORZATA NOWAK	25-10-2026	09:00	11:15	02:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 16 -	Przerwa	-	25-10-2026	11:15	11:45	00:30
13 z 16 Praca w sieci – wyszukiwanie informacji, ocena wiarygodności i źródeł, poczta elektroniczna, komunikacja online	Zajęcia	MAŁGORZATA NOWAK	25-10-2026	11:45	13:45	02:00
14 z 16 -	Przerwa	-	25-10-2026	13:45	14:15	00:30
15 z 16 Narzędzia AI w pracy biurowej, zielone kompetencje, bezpieczeństwo cyfrowe, ochrona danych i etyczne wykorzystanie AI	Zajęcia	MAŁGORZATA NOWAK	25-10-2026	14:15	16:00	01:45
16 z 16 -	Walidacja	-	25-10-2026	16:00	17:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	24:00
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
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 200,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	216,67 PLN
Koszt osobogodziny netto	216,67 PLN
W tym koszt walidacji brutto	250,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	250,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	150,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	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.

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. Osoba prowadząca usługę ma kwalifikacje i doświadczenie zgodne z tematyką usługi zdobyte w ostatnich 5 latach przed publikacją usługi.



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, zdobywane m.in. na stanowiskach Dyrektora Biura Finansów i Kontrolingu oraz Dyrektora Operacyjnego. Łączy wiedzę akademicką (Executive MBA, magister inżynier zarządzania) 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 – pokazują, jak efektywnie wykorzystywać Excela do usprawniania pracy, oszczędzania czasu i podejmowania trafnych decyzji biznesowych.

W pracy z przedsiębiorcami i menedżerami pełni rolę partnera biznesowego, wspierając ich w obszarach controllingu, finansów i koordynacji operacyjnej. 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. Osoba prowadząca usługę ma kwalifikacje i doświadczenie zgodne z tematyką usługi zdobyte w ostatnich 5 latach przed publikacją usługi.

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, przygotowywaniem 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 Korfańskiego 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