



Podstawy obsługi komputera i urządzeń mobilnych

Numer usługi 2024/01/25/30963/2057510

3 200,00 PLN brutto

3 200,00 PLN netto

80,00 PLN brutto/h

80,00 PLN netto/h

OŚRODEK
SZKOLENIA
DOKSZTAŁCANIA I
DOSKONALENIA
KADR KURSOR
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

📍 Kielce / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 02.06.2025 do 20.06.2025



Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Sposób dofinansowania

wsparcie dla osób indywidualnych
wsparcie dla pracodawców i ich pracowników

Grupa docelowa usługi

- Osoby dorosłe, które chcą nabyć lub udoskonalić swoje umiejętności w zakresie obsługi komputera i urządzeń mobilnych.
- Osoby, które dotychczas nie miały styczności z technologią informacyjną lub mają bardzo podstawową wiedzę w tym zakresie.
- Seniorzy, którzy chcą nauczyć się korzystać z komputerów, smartfonów i tabletów w codziennym życiu.
- Pracownicy, którzy pragną poprawić swoje umiejętności cyfrowe, aby lepiej funkcjonować w środowisku zawodowym.
- Osoby, które potrzebują umiejętności obsługi komputerów i urządzeń mobilnych do celów prywatnych, np. komunikacji z rodziną, korzystania z usług online czy zakupów w Internecie.
- Osoby zainteresowane poprawą swojej wiedzy w zakresie bezpieczeństwa w sieci i ochrony urządzeń przed zagrożeniami.

Usługa adresowana również dla uczestników projektu:

- Kierunek - Rozwój WUP Toruń
- Usługi rozwojowe województwa śląskiego
- Małopolski pociąg do kariery – sezon 1,
- Nowy start w Małopolsce z EURESem

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji	26-05-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	40
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 kursu jest przygotowanie uczestników do samodzielnej i bezpiecznej obsługi komputera oraz urządzeń mobilnych. Uczestnicy nauczą się korzystania z aplikacji użytkowych, poczty elektronicznej, komunikatorów internetowych, zarządzania systemem operacyjnym i urządzeniami zewnętrznymi, a także ochrony danych przed zagrożeniami online. Kurs pozwala na nabycie umiejętności niezbędnych do efektywnego funkcjonowania w środowisku cyfrowym, zawodowym i prywatnym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia podstawowe funkcje komputerów i urządzeń mobilnych	Uczestnik identyfikuje i opisuje elementy komputerów i urządzeń mobilnych oraz wyjaśnia ich podstawowe funkcje.	Test teoretyczny
Zna zasady dostosowywania systemu operacyjnego do własnych potrzeb	Uczestnik opisuje kroki konfigurowania systemu operacyjnego, w tym personalizację ustawień i zarządzanie kontami użytkowników.	Test teoretyczny
Rozpoznaje funkcje aplikacji użytkowych i potrafi z nich korzystać	Uczestnik opisuje podstawowe aplikacje użytkowe (np. kalendarz, przeglądarka internetowa) oraz wyjaśnia, jak korzystać z nich w codziennym życiu.	Test teoretyczny
Zna zasady bezpieczeństwa w sieci i ochrony urządzeń przed zagrożeniami	Uczestnik wyjaśnia zasady ochrony danych, opisuje zagrożenia w sieci (np. phishing, wirusy) oraz metody zabezpieczania urządzeń przed złośliwym oprogramowaniem.	Test teoretyczny
Rozumie zasady korzystania z poczty elektronicznej i komunikatorów internetowych	Uczestnik opisuje funkcje poczty elektronicznej oraz komunikatorów internetowych, wyjaśniając zasady poprawnego korzystania z tych narzędzi.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zna zasady obsługi urządzeń zewnętrznych oraz ich konfiguracji	Uczestnik opisuje i wyjaśnia sposób podłączania i konfiguracji urządzeń zewnętrznych (np. drukarki, skanery).	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji. Dostawca Usługi zapewnia inną osobę do przeprowadzenia walidacji niż do procesu kształcenia.

Program

Dlaczego warto skorzystać z naszej usługi

Praktyczne umiejętności:

- Program szkolenia jest nastawiony na praktyczne ćwiczenia i studia przypadków, co pozwala uczestnikom na zastosowanie zdobytej wiedzy w realnych sytuacjach. Praktyczne podejście gwarantuje, że uczestnicy będą gotowi do efektywnej pracy od razu po ukończeniu szkolenia.

Godziny realizacji szkolenia:

- Szkolenie obejmuje 40 godzin edukacyjnych tj. 30 godzin zegarowych.
- Każda godzina szkolenia obejmuje 45 minut.

Przerwy:

- Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

Metody pracy:

- Zajęcia prowadzone są metodą ćwiczeniową. Warunkiem niezbędnym do osiągnięcia celu szkolenia jest samodzielne wykonanie wszystkich ćwiczeń zadanych przez trenera.

Harmonogram szkolenia:

Szczegółowy harmonogram zajęć, uwzględniający podział na dni i godziny oraz przerwy, zostanie uzupełniony na **6 dni** przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z regulaminem BUR, po uwzględnieniu preferencji czasowych uczestników.

- Szkolenie może być realizowane zarówno raz jak i kilka razy w tygodniu w trybie dziennym, umożliwiając intensywną naukę i skoncentrowane zajęcia lub popołudniowym, co pozwala uczestnikom z innymi obowiązkami dostęp do wartościowej edukacji.
- Dodatkowo, istnieje opcja organizacji zajęć w formie weekendowej, co sprawia, że szkolenie staje się bardziej elastyczne i dostosowane do różnych harmonogramów życia.
- **w związku z powyższym nie wskazano szczegółowego harmonogramu** - jesteśmy gotowi dostosować się do potrzeb całej grupy zapisanych osób, tworząc harmonogram, który uwzględni zróżnicowane preferencje czasowe uczestników.
- Harmonogram szkolenia może ulegać nieznacznemu przesunięciu czasowemu, zależnie od czasu potrzebnego na wykonanie poszczególnych ćwiczeń i zdolności przyswajania materiału przez uczestników, zgodnie z ich indywidualnym tempem nauki

Doświadczeni prowadzący:

- Informacje o osobach prowadzących szkolenie, w tym imiona, nazwiska, kwalifikacje oraz doświadczenie, zostaną podane na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z wymogami regulaminu BUR. Trenera prowadzący usługę oraz osoba walidująca będzie posiadała doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat lub kwalifikacje nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi.

Certyfikat ukończenia:

- Certyfikat ukończenia kursu - Zaświadczenie wydane na podstawie § 23 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

Weryfikacja efektów uczenia się:

- Program obejmuje weryfikację efektów uczenia się poprzez test teoretyczny, który pozwala na ocenę zdobytej wiedzy i umiejętności. Taki system oceny gwarantuje, że uczestnicy faktycznie przyswoili potrzebne informacje i są gotowi do ich praktycznego zastosowania.
- Zostanie zapewniona inna osoba do przeprowadzenia walidacji niż do procesu kształcenia.

PROGRAM

Podstawowe informacje o komputerze i urządzeniach mobilnych

- Wprowadzenie do budowy i funkcji komputerów oraz urządzeń mobilnych.
- Podstawy nawigacji w systemie operacyjnym Windows oraz mobilnych systemach operacyjnych.

Dostosowanie systemów do własnych potrzeb

- Konfiguracja ustawień systemu operacyjnego.
- Zarządzanie kontami użytkowników i personalizacja środowiska pracy.

Aplikacje użytkowe: Microsoft Word

- Tworzenie i edycja dokumentów tekstowych.
- Formatowanie tekstu, wstawianie tabel, obrazów i innych elementów graficznych.
- Tworzenie dokumentów formalnych: listy, raporty, CV.
- Zarządzanie stylem i układem dokumentu.

Aplikacje użytkowe: Microsoft Excel

- Podstawy arkuszy kalkulacyjnych: tworzenie i edycja.
- Wprowadzanie i formatowanie danych.
- Tworzenie prostych formuł oraz wykresów.
- Zarządzanie tabelami i sortowanie danych.
- Praktyczne zastosowania w organizacji budżetu, harmonogramów i analiz.

Obsługa urządzeń zewnętrznych

- Podłączanie i konfiguracja urządzeń takich jak drukarki, skanery czy pamięci zewnętrzne.
- Rozwiązywanie typowych problemów z urządzeniami peryferyjnymi.

Poczta elektroniczna i komunikatory internetowe

- Konfiguracja i obsługa poczty elektronicznej.
- Praca z załącznikami i tworzenie profesjonalnej korespondencji.

- Korzystanie z komunikatorów internetowych do komunikacji zawodowej i prywatnej.

Zagrożenia w sieci i ochrona urządzeń

- Najczęstsze zagrożenia w Internecie: phishing, wirusy, ransomware.
- Podstawy ochrony danych i zabezpieczania urządzeń przed złośliwym oprogramowaniem.
- Tworzenie kopii zapasowych i zarządzanie hasłami.

Usługa adresowana również dla uczestników projektu:

- Kierunek - Rozwój WUP Toruń
- Usługi rozwojowe województwa śląskiego
- Małopolski pociąg do kariery – sezon 1,
- Nowy start w Małopolsce z EURESem

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	3 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	80,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	80,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

notatnik, długopis, teczka szkoleniowa, skrypt

Informacje dodatkowe

Zawarto umowę WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek - Rozwój

„Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” i projektu „Nowy start w Małopolsce z EURESem” został obustronnie podpisany regulamin współpracy i rozliczenia usług z wykorzystaniem elektronicznym bonów szkoleniowych w ramach projektu.

Adres

ul. Czerwonego Krzyża 3

25-353 Kielce

woj. świętokrzyskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Jolanta Krzak

E-mail szkolenia.zamosc@kursor.edu.pl

Telefon (+48) 500 177 049