



Indywidualny kurs obsługi komputera od podstaw dla seniorów i nie tylko. Tryb stacjonarny z instruktorem 1 na 1. Kierunek Kariera.

Numer usługi 2025/05/20/11913/2759512

2 760,00 PLN brutto
2 760,00 PLN netto
120,00 PLN brutto/h
120,00 PLN netto/h

Ośrodek Szkolenia

"Millenium" -

Niepubliczna

Placówka

Kształcenia

Ustawicznego



📍 Kraków / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 23 h

📅 24.06.2025 do 30.07.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	Kurs dedykowany jest do osób, które nie miały styczności z komputerem i chcą poznać nowe technologie. Chcą samodzielnie serfować w sieci i korzystać z portali społecznościowych. „Usługa również adresowana dla uczestników projektu Kierunek Kariera”
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	25-05-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	23
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Kurs komputerowy dla seniorów oraz osób, które nie miały styczności z komputerem.

Szkolenie daje możliwość nabycia umiejętności z obsługi komputera, Internetu oraz zapoznanie z nowoczesnymi technologiami.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
xx	xx xx	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

xx

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

xx

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

xx

Program

Zakres szkolenia:

• Podstawowa obsługa komputera. System operacyjny

- Systemy operacyjne – MS Windows – podstawowe zasady pracy z programem
- Wprowadzenie: jak włączyć komputer, ćwiczenia na pulpicie, różnice między komputerem stacjonarnym a laptopem, ćwiczenia na klawiaturze, ćwiczenia z myszką
- Katalogi a pliki: tworzenie katalogów na pulpicie; tworzenie plików tekstowych; używanie enteru i spacji; zapisywanie plików na pulpicie kasowanie plików; operacje kopiuj, wklej, wytnij na plikach i folderach
- Ćwiczenia w systemie operacyjnym: wykonywanie zrzutu ekranowego, wklejanie go do programu Paint i zapisywanie do pliku JPG, tworzenie skrótów; nagrywanie płyt DVD; kopiowanie danych z / na pendrive; skróty klawiaturowe; jak podłączyć się bezprzewodowo do sieci internet

• Programy użytkowe

- MS Word – Zasady komputerowej edycji tekstu (formatowanie tekstu, marginesy, akapity, numerowanie i punktowanie, wklejanie obiektów, symboli, tabele, drukowanie)
- MS WordPad - przycisk Insert, tryb dopisywania i zastępowania
- MS Notatnik
- MS Office PowerPoint - prosty pokaz slajdów zdjęć z wakacji
- OpenOffice - darmowe programy do biura

• Internet

- Możliwości i warunki korzystania z globalnej sieci – INTERNET
- Obsługa najpopularniejszych przeglądarek internetowych Mozilla, Internet Explorer, Chrome – zasady pracy
- Wyszukiwarki internetowe – wyszukiwanie wg różnorodnych kluczy
- Najpopularniejsze strony internetowe i portale (w tym portale społecznościowe - np.: facebook), społeczności kontynentowe (np. YouTube, Wikipedia)
- E-zakupy (allegro, sklepy internetowe)
- E-banki

• Poczta elektroniczna, portale społecznościowe i komunikatory

- Zakładanie skrzynek e-mail (wysyłanie i odbiór e-maili; wysyłanie i odbiór e-maili z załącznikiem; konfiguracja konta e-mail w systemowych programach Outlook Express / Poczta Systemu Windows)
- Najpopularniejsze komunikatory internetowe (gg, skype) – zasada korzystania, normy i przepisy obowiązujące użytkowników.
- Zabezpieczenia sieci Internet – również przed wirusami i spamem.

• Urządzenia multimedialne

- Obsługa przenośnych pamięci pendrive, dysków
- Pozyskiwanie obrazów z aparatu cyfrowego oraz prosta obróbka zdjęć

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 5

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
 Kurs obsługi komputera	Dominika Kaczmarczyk-Żółciak	24-06-2025	10:00	13:30	03:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 5 Kurs obsługi komputera	Dominika Kaczmarczyk-Żółciak	25-06-2025	11:00	14:30	03:30
3 z 5 Kurs obsługi komputera	Dominika Kaczmarczyk-Żółciak	08-07-2025	10:00	13:30	03:30
4 z 5 Kurs obsługi komputera	Dominika Kaczmarczyk-Żółciak	09-07-2025	11:00	14:30	03:30
5 z 5 Kurs obsługi komputera	Dominika Kaczmarczyk-Żółciak	15-07-2025	10:00	13:30	03:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 760,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 760,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Dominika Kaczmarczyk-Żółciak

IT, obsługa komputera, programy biurowe

Doświadczony trener. Specjalizuje się w branży social media oraz Public Relations. Doświadczenie w obsłudze programów biurowych pakietu Office (WORD, EXCEL, POWER POINT).

Wyższe kierunkowe. Socjologia, media i komunikacja społeczna, e-gospodarka.

Wieloletni trener, szkoleniowiec. Ponad 2 000 osób przeszkolonych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

materiały autorskie

Informacje dodatkowe

Szczegółowy harmonogram do ustalenia z uczestnikiem.

Zajęcia dydaktyczne po 45 min.

Zawarto umowę z WUP Kraków na rozliczanie Usług z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu „Kierunek Kariera”.

Adres

ul. por. Halszki 60/1

30-611 Kraków

woj. małopolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Dominika Kaczmarczyk-Żółciak

E-mail biuro@millenium.edu.pl

Telefon (+48) 731 200 001