

**KURS DLA POCZĄTKUJĄCYCH: Podstawy obsługi komputera**

Numer usługi 2025/07/21/5016/2890743

2 500,00 PLN brutto

2 500,00 PLN netto

50,00 PLN brutto/h

50,00 PLN netto/h

Zakład

Doskonalenia

Zawodowego w
Warszawie

★★★★★ 4,9 / 5

225 ocen

📍 Płock / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 50 h

📅 28.08.2025 do 26.09.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

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** 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.

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

27-08-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

50

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. 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	Uczestnik identyfikuje i opisuje elementy komputerów i urządzeń mobilnych oraz wyjaśnia ich podstawowe funkcje.	Test teoretyczny
Opisuje 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
Wyjaśnia 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
Opisuje 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

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

TAK

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

TAK

Program

Szczegółowy plan zajęć, uwzględniający podział na dni i godziny oraz przerwy, zostanie opracowany i udostępniony na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z regulaminem BUR. Będzie on dostosowany do preferencji czasowych uczestników.

Aby jak najlepiej dostosować godziny szkolenia do potrzeb grupy, zachęcamy zainteresowane osoby do kontaktu w celu określenia preferowanych terminów zajęć.

- Szkolenie może być realizowane zarówno jednorazowo w tygodniu, jak i kilka razy, w zależności od wybranego trybu. Zajęcia dzienne zapewniają intensywną naukę i pełne skupienie, natomiast popołudniowe pozwalają na elastyczne łączenia szkolenia z innymi obowiązkami.
- Dla większej wygody uczestników dostępna jest również opcja zajęć weekendowych, co umożliwia jeszcze lepsze dopasowanie harmonogramu do różnych stylów życia.
- **Ze względu na otwartość na potrzeby grupy, harmonogram nie został jeszcze ustalony- dopasujemy go tak, aby jak najlepiej odpowiadał uczestnikom i ich różnym preferencjom czasowym.**
- Należy również pamiętać, że plan zajęć może ulec drobnym modyfikacjom w zależności od tempa pracy grupy, czasu potrzebnego na wykonanie ćwiczeń oraz indywidualnego przyswajania materiału przez uczestników.

MODUŁ I

PODSTAWY PRACY Z KOMPUTEREM

1. Zagadnienia związane z Technologią Informacyjną i Komunikacyjną, komputerami i oprogramowaniem, sprzętem.
2. Uruchamianie i prawidłowe kończenie pracy z komputerem:

- uruchomienie komputera i zapoznanie z pracą na komputerze za pomocą myszy oraz klawiatury
- odczytanie informacji : wersji systemu operacyjnego, ilości wykorzystanej pamięci operacyjnej, typie procesora
- wykorzystywanie skrótów na pulpicie do uruchomienia wybranej aplikacji
- wykorzystanie notatnika do wpisania prostego tekstu z użyciem: wielkich liter, polskich znaków diakrytycznych
- zakończenie pracy z aplikacją
- zakończenie pracy z komputerem

1. Środowisko pracy i jego charakterystyczne cechy;

- pulpit i ikony
- rozpoznawanie elementów okna pracy (aplikacji),
- podstawowe operacje na oknie,
- korzystanie z języka myszy: przeciąganie, wykorzystywanie kombinacji z klawiszami Ctrl i Shift.

1. Praca na komputerze przy wykorzystaniu ikon i okien.
2. Ustawienia systemu operacyjnego i korzystanie z wbudowanej pomocy.
3. Tworzenie dokumentów w edytorze tekstu.
4. Drukowanie .
5. Zarządzanie zasobami komputera:

- podstawowa struktura folderów komputera: operacje na plikach i katalogach
- zarządzanie i organizacja pracy na plikach i folderach
- przechowywanie danych
- kompresja i dekompresja danych

1. Sieci komputerowe

- pojęcia związane z siecią
- charakterystyka, zalety i obszary zastosowań dostępu do sieci,
- opcje połączeń oraz łączenie się siecią

1. Bezpieczeństwo i higiena pracy

- ochrona danych i urządzeń
- wirusy
- złośliwe oprogramowanie
- zasadność tworzenia kopii zapasowych
- zasady prawidłowej pracy przy komputerach związanej z ochroną i zdrowiem człowieka
- ochrona środowiska

Metodyka :

Zajęcia teoretyczne: - wykład, pogadanka, dyskusja.

Zajęcia praktyczne: - ćwiczenia indywidualne, pokazy

MODUŁ II

PODSTAWY PRACY W SIECI

1. Zasady przeglądania internetu .
2. Zabezpieczenia i bezpieczeństwo w sieci
3. Przeglądarka internetowa – ułatwienia korzystania
4. Narzędzia i ustawienia przeglądarki internetowej;
5. Zasady korzystania z zakładek przeglądarki internetowej.
6. Przeszukiwanie Internetu i segregowanie jego treści.
7. Drukowanie dokumentów i obrazów z Internetu.
8. Zagadnienia związane z prawem autorskim i ochroną danych.
9. Zapoznanie z programami i narzędziami komunikacyjnymi online .
10. Grupy dyskusyjne, portale społecznościowe.
11. Zasady i obsługa poczty elektronicznej.
12. Organizacja i zarządzanie pocztą elektroniczną.
13. Korzystanie z kalendarzy online.

Metodyka :

Zajęcia teoretyczne: - wykład, pogadanka, dyskusja.

Zajęcia praktyczne: - ćwiczenia indywidualne, pokazy

MODUŁ III

PRZETWARZANIE TEKSTÓW

1. Zapoznanie z pracą edytora tekstu oraz jego ustawieniami.
2. Pomoc systemowa.
3. Praca z aplikacją – zapisywanie dokumentów w różnych formatach.
4. Podstawowe operacje związane z edycją tekstów.
5. Modyfikowanie dokumentów tekstowych.
6. Zaawansowane sposoby formatowania dokumentu.
7. Tabele i operacje na tabelach.
8. Korespondencja seryjna.
9. Wstawianie grafiki do dokumentu.
10. Wymiana dokumentów pomiędzy aplikacjami.
11. Ustawienia strony i autokorekta.
12. Drukowanie dokumentu.
13. Dostosowanie środowiska pracy do własnych potrzeb.

Metodyka :

Zajęcia teoretyczne: - wykład, pogadanka, dyskusja.

Zajęcia praktyczne: - ćwiczenia indywidualne, pokazy

MODUŁ IV

ARKUSZE KALKULACYJNE

1. Rozpoczęcie pracy z arkuszem kalkulacyjnym.
2. Podstawowe operacje wykonywane w arkuszu kalkulacyjnym oraz zapisywanie dokumentów w różnych formatach.
3. Wprowadzanie danych do komórek i ich formatowanie (edycja, kopiowanie, przesuwanie, usuwanie, zaznaczenie).
4. Zmiana podstawowych ustawień arkusza.
5. Korzystanie z formuł i funkcji oraz rozpoznawanie błędów.
6. Adresowanie komórek
7. Formatowanie danych
8. Grafika i wykresy w arkuszu kalkulacyjnym
9. Sortowanie danych
10. Drukowanie dokumentów
11. Dostosowanie środowiska pracy do własnych potrzeb.

Metodyka :

Zajęcia teoretyczne: - wykład, pogadanka, dyskusja.

Zajęcia praktyczne: - ćwiczenia indywidualne, pokazy

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	2 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	50,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	50,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy kursu otrzymują materiały piśmiennicze (teczkę, zeszyt, długopis) oraz kopie materiałów omawianych na kursie.

Warunki uczestnictwa

W szkoleniu mogą uczestniczyć osoby, które:

- ukończyły co najmniej szkołę podstawową lub gimnazjum
- ukończyły 18 rok życia
- znajomość obsługi komputera w stopniu bardzo dobrym.

Adres

ul. 1 Maja 7

09-400 Płock

woj. mazowieckie

Zajęcia teoretyczne odbywają się w w salach szkoleniowych, wyposażonych w niezbędny sprzęt i urządzenia multimedialne. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowni komputerowej wyposażonej w profesjonalny sprzęt komputerowy.

Wszystkie pomieszczenia spełniają wymagania bhp, p.poż i sanitarnohigieniczne potwierdzone opiniami wydanymi przez Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej oraz Inspektora Sanitarnego.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Justyna Podlucka

E-mail zarzad@zdz.edu.pl

Telefon (+22) 517 072 950