



FIRMA FASTRYGA
Lubow Jankowicz

Brak ocen dla tego dostawcy

Akademia Cyfrowego Startu: Zostań Specjalistą od komputera, Internetu i nowoczesnych narzędzi w praktyce – nauka obsługi Worda, Canvy, Czat GPT, AI, e-usług (mObywatel , ePUAP, itd), przeglądarki, komunikatorów i mediów społecznościowych

Numer usługi 2025/08/05/181399/2924605

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 60 h

📅 07.10.2025 do 08.11.2025

7 200,00 PLN brutto

7 200,00 PLN netto

120,00 PLN brutto/h

120,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Szkolenie przeznaczone jest dla osób dorosłych (w szczególności 40+), które chcą poczuć się pewniej w cyfrowym świecie i nauczyć się obsługi komputera od podstaw. Dla tych, którzy dotąd nie mieli okazji lub odwagi, by sięgnąć po technologię, a chcą dziś z niej korzystać – dla siebie, swojej rodziny lub własnej firmy. Kurs skierowany jest zarówno do osób prywatnych, jak i prowadzących działalność gospodarczą. Uczestnicy poznają w praktyce, jak korzystać z komputera, internetu, e-usług, Canvy, Worda czy ChatGPT. Szkolenie pozwala krok po kroku zdobyć kompetencje cyfrowe potrzebne w codziennym życiu i pracy, bez stresu i presji. Dla każdego, kto chce nadążyć za zmianami i odzyskać poczucie kontroli – niezależnie od wieku i wcześniejszych doświadczeń z technologią. Uczestnicy zyskują nie tylko nowe umiejętności, ale też spokój, samodzielność i pewność, że potrafią odnaleźć się w cyfrowym świecie – w pracy, domu i kontaktach z innymi.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

5

Data zakończenia rekrutacji

03-10-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

60

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat ISO 21001: 2018 Organizacje edukacyjne – „Systemy zarządzania dla organizacji edukacyjnych – wymagania ze wskazówkami

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników praktycznych umiejętności z zakresu obsługi komputera, internetu oraz narzędzi cyfrowych takich jak Word, Canva, komunikatory internetowe, e-usługi i ChatGPT. Uczestnik zdobędzie podstawowe kompetencje cyfrowe niezbędne do funkcjonowania w życiu codziennym, pracy oraz prowadzeniu działalności gospodarczej. Szkolenie zwiększy jego pewność siebie, samodzielność i ułatwi odnalezienie się w świecie nowych technologii.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik obsługuje komputer w zakresie podstawowym, rozróżnia jego główne elementy oraz wykorzystuje klawiaturę i mysz do codziennych działań.	Uczestnik rozróżnia elementy zestawu komputerowego i obsługuje podstawowe funkcje komputera.	Test teoretyczny
Uczestnik tworzy, organizuje i zarządza plikami i folderami na komputerze, porządkując swoje dane w przejrzysty sposób.	Kursant tworzy foldery i zapisuje pliki w wybranej lokalizacji, porządkując dane.	Test teoretyczny
Uczestnik tworzy i edytuje dokumenty tekstowe, formatuje je oraz zapisuje w różnych formatach z wykorzystaniem edytora tekstu (np. Word).	Uczestnik tworzy i zapisuje prosty dokument tekstowy z podstawowym formatowaniem.	Test teoretyczny
Uczestnik korzysta z przeglądarki internetowej do wyszukiwania informacji oraz stosuje podstawowe zasady bezpiecznego poruszania się po sieci.	Kursant wyszukuje informacje w internecie i stosuje podstawowe zasady bezpieczeństwa.	Test teoretyczny
Uczestnik wykorzystuje dostępne e-usługi i narzędzia online (np. zakupy, mObywatel, rozkłady jazdy), realizując proste czynności przez internet.	Uczestnik korzysta z wybranej e-usługi i wykonuje proste zadanie online	Test teoretyczny
Uczestnik komunikuje się z wykorzystaniem komunikatorów i mediów społecznościowych, przestrzegając zasad netykiety.	Kursant zakłada konto w komunikatorze i komunikuje się zgodnie z zasadami netykiety	Test teoretyczny
Uczestnik samodzielnie wykonuje zadania z wykorzystaniem nabytych umiejętności cyfrowych, zwiększając swoją pewność i swobodę działania.	Uczestnik wykonuje praktyczne zadanie łączące kilka poznanych umiejętności cyfrowych.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik stosuje sztuczną inteligencję (ChatGPT) do rozwiązywania codziennych problemów i generowania treści użytkowych.	Kursant formułuje zapytanie do ChatGPT i wykorzystuje otrzymaną odpowiedź	Test teoretyczny
Uczestnik tworzy proste projekty graficzne w aplikacji Canva, edytuje szablony i zapisuje gotowe materiały do wykorzystania prywatnie lub zawodowo.	Uczestnik tworzy i zapisuje projekt graficzny z wykorzystaniem szablonu w Canvie.	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

Cyfrowy Start PLUS – Komputer, Internet i Nowoczesne Narzędzia w Praktyce

Czas trwania: 60 godzin dydaktycznych

MODUŁ 1: Oswajanie komputera (5h)

- Włączanie i wyłączanie komputera
- Jak działa myszka: lewy/przyciski, scroll, przeciąganie
- Klawiatura: najważniejsze przyciski (Enter, Shift, Caps Lock, Delete)
- Skróty klawiszowe: Ctrl+C, Ctrl+V, Ctrl+Z, Alt+Tab, Ctrl+S
- Poruszanie się po pulpicie, otwieranie i zamykanie okien
- Ćwiczenia: znajdź ikonę, uruchom program, zapisz i zamknij plik

MODUŁ 2: Pliki i foldery – porządek na komputerze (5)

- Tworzenie folderów i podfolderów
- Nadawanie nazw plikom i folderom
- Zapisywanie plików z Worda, przeglądarki, maila
- Przenoszenie, kopiowanie i usuwanie plików
- Opróżnianie kosza i przywracanie plików
- Ćwiczenia: „Zrób porządek w Moich Dokumentach”

MODUŁ 3: Tworzenie dokumentów – Word / Google Docs (5h)

- Pisanie dokumentu od podstaw
- Formatowanie tekstu: pogrubienie, podkreślenie, kolory, rozmiar
- Wstawianie zdjęć i tabel
- Zapisywanie dokumentu na komputerze lub pendrive
- Ćwiczenia: napisz proste CV, list do urzędu, plan dnia

MODUŁ 4: Internet i bezpieczeństwo w sieci (5h)

- Czym jest przeglądarka (Chrome, Firefox)
- Wyszukiwanie informacji w Google: przepisy, porady, lokalizacje
- Obsługa zakładek i historia przeglądania
- Co to są cookies i jak się z nimi obchodzić
- Jak rozpoznać fałszywe strony, linki i reklamy
- Silne hasła i podstawy cyberbezpieczeństwa
- Ćwiczenia: znajdź przepis, pogodę, rozkład jazdy

MODUŁ 5: Usługi online w życiu codziennym (5h)

- mObywatel i podstawowe funkcje aplikacji
- Rejestracja do lekarza przez Internet
- Zakupy online: Allegro, OLX, podstawy płatności
- Korzystanie z map Google, rozkładów jazdy, rozkład PKP
- Praktyczne strony: np. ZUS, ePUAP (ogólne zapoznanie)
- Ćwiczenia: zamówienie książki, sprawdzenie trasy

MODUŁ 6: Komunikacja i media społecznościowe (5h)

- Facebook: przeglądanie, reagowanie, pisanie posta
- Messenger i WhatsApp: wysyłanie wiadomości i zdjęć
- Wideorozmowy: Zoom, Google Meet – podstawy działania
- Netetykieta – jak uprzejmie i bezpiecznie komunikować się online
- Ćwiczenia: napisz wiadomość, zrób wideorozmowę testową

MODUŁ 7: Ćwiczenia praktyczne i utrwalenie wiedzy (5h)

- Codzienne zadania do wykonania krok po kroku
- Symulacje: „Zapisz się na badanie”, „Zamów prezent online”
- Praca z przygotowanymi materiałami: wyszukiwanki, quizy, checklisty
- Ćwiczenia z samodzielnością: „Dziś zrobię to bez pomocy”

MODUŁ 8: Sztuczna inteligencja – ChatGPT w codziennym życiu (5h)

- Czym jest ChatGPT i jak może pomóc w pracy i życiu
- Zakładanie konta na stronie ChatGPT (dla chętnych)
- Poruszanie się po interfejsie czata
- Jak zadawać pytania, by otrzymać przydatne odpowiedzi
- Pomysły na użycie AI:
 - pisanie ogłoszenia
 - tworzenie planu podróży
 - ułatwianie zadań w pracy
 - streszczenie tekstu, pisanie życzeń, listów, ogłoszeń
- Ćwiczenia: porozmawiaj z AI i zapisz odpowiedź

MODUŁ 9: Canva – Twoje pierwsze grafiki (5h)

- Czym jest Canva i do czego można ją wykorzystać
- Zakładanie konta i logowanie się
- Obsługa szablonów i edytora
- Tworzenie prostych grafik:
 - ulotka do pracy
 - zaproszenie
 - proste CV
- Pobieranie i zapisywanie projektów
- Ćwiczenia: stwórz własną grafikę od zera

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 10 Dzień 1	Lubow Jankowicz	07-10-2025	16:00	21:00	05:00
2 z 10 Dzień 2	Lubow Jankowicz	11-10-2025	09:00	14:00	05:00
3 z 10 Dzień 3	Lubow Jankowicz	14-10-2025	16:00	21:00	05:00
4 z 10 Dzień 4	Lubow Jankowicz	18-10-2025	09:00	14:00	05:00
5 z 10 Dzień 5	Lubow Jankowicz	21-10-2025	16:00	21:00	05:00
6 z 10 Dzień 6	Lubow Jankowicz	25-10-2025	09:00	14:00	05:00
7 z 10 Dzień 7	Lubow Jankowicz	28-10-2025	16:00	21:00	05:00
8 z 10 Dzień 8	Lubow Jankowicz	04-11-2025	16:00	21:00	05:00
9 z 10 Dzień 9	Lubow Jankowicz	08-11-2025	09:00	13:00	04:00
10 z 10 Test wiedzy/walidacja	-	08-11-2025	13:00	14:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	7 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	7 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Lubow Jankowicz

Od ponad 10 lat prowadzę własną działalność gospodarczą w branży tapicerskiej i usługowej, a od kilku lat dzielę się swoją wiedzą jako trenerka i edukatorka. Prowadziłam zajęcia teoretyczne z tapicerstwa dla uczniów szkoły zawodowej oraz w formie warsztatów w mojej pracowni. Mam również doświadczenie w prowadzeniu szkoleń i warsztatów z zakresu mediów społecznościowych, budowania marki osobistej oraz podstaw marketingu internetowego dla właścicieli mikrofirm. Szkolenia te miały charakter praktyczny i były realizowane zarówno stacjonarnie, jak i w formule indywidualnych konsultacji. Moje podejście opiera się na prostym, zrozumiałym przekazie oraz wsparciu uczestników w przekładaniu wiedzy na konkretne działania. Łączę wiedzę marketingową z doświadczeniem osoby, która sama prowadzi firmę i zna realne wyzwania małych przedsiębiorców. Specjalizuję się we wspieraniu osób chcących rozpocząć profesjonalną obecność online i budować silną, autentyczną markę osobistą.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik szkolenia otrzymuje komplet materiałów dydaktycznych:

- **Zeszyt ćwiczeń** w wersji drukowanej lub PDF (do samodzielnego wykonywania krok po kroku)
- **Podręcznik w formie PDF** z instrukcjami, screenami i przykładami z programu szkolenia
- **Słowniczek pojęć komputerowych** (np. co to jest folder, przeglądarka, PDF, prompt, AI itp.)
- **Tablicę skrótów klawiszowych** – do powieszenia obok komputera lub do wklejenia do zeszytu
- **Checklisty do każdego modułu** – np. „Co już umiem?”, „Co warto powtórzyć?”
- **Szablony do ćwiczeń w Wordzie i Canvie** (np. CV, zaproszenie, prosta ulotka)
- **Karta bezpieczeństwa w sieci** – najważniejsze zasady bezpiecznego korzystania z internetu
- **Mini przewodnik po ChatGPT** – jak zadawać pytania, przykładowe prompty
- **Imienny certyfikat ukończenia szkolenia**

Pomagamy również uczestnikom w procesie rejestracji w Bazie Usług Rozwojowych i złożeniu wniosku o dofinansowanie.

Warunki uczestnictwa

Uczestnik musi dysponować własnym sprzętem komputerowym (komputer, laptop lub tablet) oraz dostępem do internetu.

Obecność na co najmniej 80 % zajęć jest warunkiem uzyskania certyfikatu ukończenia szkolenia i przekazania materiałów dydaktycznych i szablonów.

Aktywny udział w ćwiczeniach praktycznych uczestników.

Chęć działania i nauki – szkolenie wymaga nastawienia na praktyczne ćwiczenia i gotowość do korzystania z nowych narzędzi cyfrowych.

W przypadku uczestników, którzy nie korzystają z dofinansowania, udział w szkoleniu jest możliwy wyłącznie po wcześniejszym opłaceniu pełnej kwoty za szkolenie – najpóźniej do 2 dni przed rozpoczęciem kursu. Szczegółowe informacje dotyczące płatności przekazywane są indywidualnie.

Szkolenie komercyjne podlega opodatkowaniu VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami (stawka 23%). Szkolenia finansowane w całości lub częściowo ze środków publicznych są zwolnione z VAT.

Informacje dodatkowe

Szkolenie realizowane jest **w formie zdalnej, w czasie rzeczywistym**, z udziałem trenera na żywo. Łączny czas trwania to **60 godzin dydaktycznych** (czyli **45 godzin zegarowych**), rozłożonych na 9 dni. W czasie tym zawarte są przerwy: jedna półgodzinna lub dwie po 15 minut dziennie – zgodnie z preferencją uczestników.

Istnieje możliwość **indywidualnego ustalenia terminu i godzin szkolenia**, a także realizacji szkolenia w trybie **1:1** po wcześniejszym uzgodnieniu. Szkolenie może zostać w pełni dostosowane do poziomu wiedzy, tempa pracy i oczekiwań uczestnika. Istnieje również możliwość opracowania indywidualnego programu szkoleniowego na podstawie potrzeb danej osoby – wystarczy skontaktować się telefonicznie lub mailowo.

Uczestnik bierze aktywny udział w ćwiczeniach i wychodzi z gotowymi materiałami oraz zestawem praktycznych promptów do dalszego wykorzystywania. Szkolenie prowadzone jest w kameralnej atmosferze, z indywidualnym podejściem i pełnym wsparciem trenera.

Warunki techniczne

Szkolenie odbywa się w formie zdalnej, w czasie rzeczywistym, za pośrednictwem platformy ClickMeeting. Uczestnik nie musi instalować żadnej aplikacji – wystarczy kliknąć w przesłany link i otworzyć go w przeglądarce internetowej (np. Chrome, Firefox). Platforma jest w języku polskim i prosta w obsłudze.

Do udziału w szkoleniu niezbędne jest:

- stabilne łącze internetowe (min. 5 Mb/s),
- komputer stacjonarny lub laptop z dostępem do internetu (uczestnictwo za pomocą telefonu nie jest zalecane),
- działająca kamera oraz mikrofon,
- aktualna wersja przeglądarki internetowej,
- adres e-mail do otrzymania linku do spotkania i materiałów szkoleniowych.

W razie trudności technicznych, uczestnik może otrzymać pomoc techniczną przed rozpoczęciem szkolenia – wystarczy skontaktować się z organizatorem. Udzielamy wsparcia przy pierwszym logowaniu oraz sprawdzeniu sprzętu i połączenia.

Kontakt



Lubow Jankowicz



E-mail fastryga@onet.pl

Telefon (+48) 507 700 712