



BAR MOBILNY
Grzegorz Miąc

★★★★★ 4,9 / 5

29 ocen

Podstawowa obsługa komputera i Internetu z elementami AI

Numer usługi 2025/09/08/165646/2993089

📍 Jabłonna Lacka / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 36 h

📅 13.09.2025 do 20.09.2025

10 440,00 PLN brutto

10 440,00 PLN netto

290,00 PLN brutto/h

290,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Internet
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do wszystkich, którzy z własnej inicjatywy pragną poszerzyć swoją wiedzę z zakresu obsługi komputera, Internetu oraz praktycznego wykorzystanie ChatGPT w życiu codziennym i biznesie. Osoby indywidualne,
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	12-09-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	36
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje Uczestników do zdobycia "Certyfikatu umiejętności komputerowych - poziom podstawowy" (nazwa certyfikatu), który świadczy o podstawowych umiejętnościach obsługi komputera i oprogramowania biurowego. Uczestnicy zostaną zapoznani z podstawowymi pojęciami i funkcjami komputera, oprogramowania biurowego, Internetu, edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego, a

także zostaną przygotowani do tego jak praktycznie wykorzystywać CgatGPT w życiu codziennym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia podstawowe pojęcia oraz funkcje komputerów i urządzeń mobilnych.	Uczestnik identyfikuje i opisuje elementy komputerów i urządzeń mobilnych oraz wyjaśnia ich podstawowe funkcje.	Test teoretyczny
Obsługuje komputer i urządzenia peryferyjne	Poprawne uruchamia komputer, tworzy i porządkuje pliki, korzysta z pendrive’a i drukarki	Obserwacja w warunkach symulowanych
Korzysta z portali usług publicznych (ePUAP, gov.pl)	Definiuje i charakteryzuje narzędzia służące do e-usług publicznych.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Dostosowuje edytor tekstu do własnych preferencji, tworzy i formatuje dokumenty, wstawia i formatuje, tabele, wykresy oraz obrazy,	Tworzy przy pomocy edytora tekstu dokument. Formatuje czcionkę, akapit. Korzysta ze stylów przy formatowaniu tekstu. Tworzy w dokumencie tabelę, wstawia i edytuje dane w tabeli.	Obserwacja w warunkach symulowanych
*Korzysta z programów do prezentacji (PowerPoint / Impress)	Tworzy slajdy, układy, elementy multimedialne.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Wymienia zagrożenia związane z bezpieczeństwem w sieci. Stosuje wiedzę w zakresie phishingu i innych ataków internetowych, tworzy i zarządza silnymi hasłami . Stosuje ochronę swoich danych osobowych i finansowych podczas korzystania z Internetu	Rozróżnia i definiuje i rozpoznaje potencjalne zagrożenia w sieci.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Stosuje dobre praktyki w korzystaniu z ChatGPT. Formułuje efektywne komendy i zapytania dla ChatGPT.	Omawia zasady proptowania, tworzy prawidłowe komendy i zapytania. Omawia zagadnienia bezpieczeństwa danych i etyki w kontekście AI.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kwalifikacje zarejestrowane w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji

Kwalifikacje	Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy
Kod kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji	12622
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	E-xam Damian Koniuszenny
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie
Nazwa Podmiotu certyfikującego	E-xam Damian Koniuszenny
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

Usługa prowadzona jest w trybie godzin dydaktycznych, tj. 1 godzina = 45 minut.

Przerwy nie są wliczone w czas usługi rozwojowej

Zakres tematyki szkolenia obejmuje obszary wiedzy i umiejętności niezbędne do

zdobycia „Certyfikatu umiejętności komputerowych - poziom podstawowy”. Szkolenie

odbywa się w trybie stacjonarnym na sali szkoleniowej wyposażonej w stanowisko

komputerowe dla uczestnika.

Walidacja odbywa się zgodnie z ZRK.

1.System operacyjny i organizacja pracy na komputerze

☒ Podstawowe pojęcia: sprzęt, oprogramowanie, system operacyjny

☒ Obsługa pulpitu, menu, pasków narzędzi

☒ Tworzenie, kopiowanie, przenoszenie, kasowanie plików i folderów

☒ Zasady prawidłowej organizacji danych

☒ Drukowanie, skanowanie, korzystanie z pamięci zewnętrznych

☒ Ćwiczenia praktyczne: praca na folderach i dokumentach

2.Internet i poczta elektroniczna

☒ Przeglądarki internetowe: wyszukiwanie informacji, zakładki, pobieranie plików

☒ Korzystanie z portali usług publicznych (ePUAP, gov.pl)

☒ Zakładanie i obsługa konta e-mail

☒ Załączniki, foldery poczty, etykieta w korespondencji

☒ Ćwiczenia praktyczne: wyszukiwanie informacji, wysyłka wiadomości z

załącznikiem.

3. Edytor tekstu i arkusz kalkulacyjny

▣ Edytor tekstu (Word / LibreOffice Writer): tworzenie, edycja, formatowanie dokumentu

▣ Style, listy, wstawianie tabel i obrazów

▣ Arkusz kalkulacyjny (Excel / Calc): wprowadzanie danych, podstawowe formuły, sortowanie i filtrowanie

▣ Tworzenie prostych wykresów

▣ Ćwiczenia praktyczne: przygotowanie krótkiego dokumentu i tabeli z danymi

4. Prezentacje i współpraca online

▣ Programy do prezentacji (PowerPoint / Impress): slajdy, układy, elementy multimedialne

▣ Udostępnianie dokumentów online (Google Drive, OneDrive, Dropbox)

▣ Wideokonferencje (Zoom, Teams)

▣ Ćwiczenia praktyczne: stworzenie mini-prezentacji i wspólna edycja dokumentu w chmurze

5. Bezpieczeństwo cyfrowe

▣ Zasady bezpieczeństwa: hasła, kopie zapasowe, ochrona antywirusowa

▣ Rozpoznawanie zagrożeń: phishing, fałszywe strony, spam

▣ Bezpieczne zakupy online.

▣ Bezpieczeństwo w mediach społecznościowych i ochrona przed cyberprzemocą.

▣ Prywatność danych i RODO

6. Wprowadzenie do AI

▣ AI w praktyce (warsztat):

o ChatGPT / Copilot – generowanie tekstów i streszczeń

o Tłumaczenia AI (DeepL, Google Translate)

o Canva z AI – proste grafiki i materiały promocyjne

▣ Ćwiczenia praktyczne: rozpoznawanie fałszywych maili + wygenerowanie krótkiego tekstu z AI

7. Walidacja

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 30 Podstawowe pojęcia: sprzęt, oprogramowanie, system operacyjny. Obsługa pulpitu, menu, pasków narzędzi.	Krzysztof Kotowicz	13-09-2025	14:00	15:00	01:00
2 z 30 Tworzenie, kopiowanie, przenoszenie, kasowanie plików i folderów	Krzysztof Kotowicz	13-09-2025	15:00	16:00	01:00
3 z 30 Zasady prawidłowej organizacji danych	Krzysztof Kotowicz	13-09-2025	16:00	16:45	00:45
4 z 30 Przerwa	Krzysztof Kotowicz	13-09-2025	16:45	17:00	00:15
5 z 30 Drukowanie, skanowanie, korzystanie z pamięci zewnętrznych	Krzysztof Kotowicz	13-09-2025	17:00	18:00	01:00
6 z 30 Ćwiczenia praktyczne: praca na folderach i dokumentach	Krzysztof Kotowicz	13-09-2025	18:00	19:30	01:30
7 z 30 Przeglądarki internetowe: wyszukiwanie informacji, zakładki, pobieranie plików.	Krzysztof Kotowicz	15-09-2025	09:00	09:45	00:45
8 z 30 Korzystanie z portali usług publicznych (ePUAP, gov.pl)	Krzysztof Kotowicz	15-09-2025	09:45	10:30	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 30 Zakładanie i obsługa konta e-mail.	Krzysztof Kotowicz	15-09-2025	10:30	11:15	00:45
10 z 30 Załączniki, foldery poczty, etykieta w korespondencji	Krzysztof Kotowicz	15-09-2025	11:15	12:00	00:45
11 z 30 Przerwa	Krzysztof Kotowicz	15-09-2025	12:00	12:30	00:30
12 z 30 Ćwiczenia praktyczne: wyszukiwanie informacji, wysyłka wiadomości z załącznikiem	Krzysztof Kotowicz	15-09-2025	12:30	13:30	01:00
13 z 30 Edytor tekstu (Word / LibreOffice Writer): tworzenie, edycja, formatowanie dokumentu	Krzysztof Kotowicz	15-09-2025	13:30	14:15	00:45
14 z 30 Style, listy, wstawianie tabel i obrazów	Krzysztof Kotowicz	15-09-2025	14:15	15:00	00:45
15 z 30 Przerwa	Krzysztof Kotowicz	15-09-2025	15:00	15:30	00:30
16 z 30 Arkusz kalkulacyjny (Excel / Calc): wprowadzanie danych, podstawowe formuły, sortowanie i filtrowanie.	Krzysztof Kotowicz	15-09-2025	15:30	16:00	00:30
17 z 30 Tworzenie prostych wykresów.	Krzysztof Kotowicz	15-09-2025	16:00	16:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
18 z 30 18.Ćwiczenia praktyczne: przygotowanie krótkiego dokumentu i tabeli z danymi.	Krzysztof Kotowicz	15-09-2025	16:30	18:00	01:30
19 z 30 Zasady bezpieczeństwa: hasła, kopie zapasowe, ochrona antywirusowa	Krzysztof Kotowicz	20-09-2025	09:00	10:00	01:00
20 z 30 Rozpoznawanie zagrożeń: phishing, fałszywe strony, spam.	Krzysztof Kotowicz	20-09-2025	10:00	10:45	00:45
21 z 30 Bezpieczne zakupy online.	Krzysztof Kotowicz	20-09-2025	10:45	11:30	00:45
22 z 30 Bezpieczeństwo w mediach społecznościowych i ochrona przed cyberprzemocą.	Krzysztof Kotowicz	20-09-2025	11:30	12:30	01:00
23 z 30 Przerwa	Krzysztof Kotowicz	20-09-2025	12:30	13:00	00:30
24 z 30 Prywatność danych i RODO.	Krzysztof Kotowicz	20-09-2025	13:00	14:00	01:00
25 z 30 30.ChatGPT / Copilot – generowanie tekstów i streszczeń.	Krzysztof Kotowicz	20-09-2025	14:00	15:00	01:00
26 z 30 Tłumaczenia AI (DeepL, Google Translate).	Krzysztof Kotowicz	20-09-2025	15:00	15:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
27 z 30 Canva z AI – proste grafiki i materiały promocyjne.	Krzysztof Kotowicz	20-09-2025	15:30	16:30	01:00
28 z 30 Przerwa	Krzysztof Kotowicz	20-09-2025	16:30	16:45	00:15
29 z 30 Ćwiczenia praktyczne: rozpoznawanie fałszywych maili + wygenerowanie krótkiego tekstu z AI.	Krzysztof Kotowicz	20-09-2025	16:45	18:00	01:15
30 z 30 Walidacja	-	20-09-2025	18:00	18:45	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	10 440,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	10 440,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	290,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	290,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	250,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	250,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	700,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	700,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Krzysztof Kotowicz

Krzysztof Kotowicz, posiada wykształcenie wyższe ekonomiczne zdobyte w SGPiS w Warszawie (obecnie SGH) oraz ukończone studia podyplomowe z zakresu informatyki, matematyki i oligofrenopedagogiki. Jest nauczycielem dyplomowanym z ponad 40-letnim doświadczeniem w pracy dydaktycznej, w tym przez 10 lat pełnił funkcję dyrektora szkoły. Od wielu lat prowadzi szkolenia z zakresu podstawowej i średniozaawansowanej obsługi komputera, Internetu oraz wykorzystania nowoczesnych technologii edukacyjnych, w tym elementów sztucznej inteligencji, co potwierdza jego ponad 5-letnie doświadczenie w tym obszarze. Jest założycielem i obecnym prezesem Stowarzyszenia Przyjaciół Szkoły w Jabłonie Lackiej, w ramach którego zrealizował liczne projekty edukacyjne i społeczne finansowane m.in. przez Ministerstwo Sportu i Turystyki, Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego i Mazowieckiego oraz we współpracy z Fundacją Rozwoju Demokracji Lokalnej. Projekty te, o łącznej wartości kilkuset tysięcy złotych, obejmowały zarówno działania skierowane do dzieci i młodzieży, jak i przedsięwzięcia integracyjne dla społeczności lokalnej. Prowadzone szkolenia i projekty potwierdzają praktyczne doświadczenie trenera w zakresie wdrażania nowoczesnych technologii informatycznych i edukacyjnych. Jako trener wyróżnia się rzetelnością, umiejętnością dostosowania metod pracy do różnych grup odbiorców oraz bogatą praktyką w zakresie wykorzystania komputera, Internetu i narzędzi sztucznej inteligencji w edukacji itp.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Usługa będzie realizowana w formie interaktywnej prezentacji oraz praktycznych ćwiczeń na komputerach. Każdy uczestnik pracuje przy swoim stanowisku.

Materiały szkoleniowe zawierają podsumowanie treści szkolenia. Ponadto materiały każdorazowo są dostosowane do poziomu wiedzy uczestników. Każdy uczestnik otrzyma materiały biurowe (teczka, notes, długopis, skrypt szkoleniowy)

Informacje dodatkowe

Wymagana frekwencja 80% potwierdzona podpisami na liście obecności zajęć zgodnie zharmonogramem.

Usługi szkoleniowe finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych są zwolnione z podatku od towarów i usług (VAT) na podstawie § 3 ust. 1 pkt. 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r.

Adres

ul. Klonowa 6

08-304 Jabłonna Lacka

woj. mazowieckie

Szkoła Podstawowa w Jabłonie Lacka

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Grzegorz Miąc

E-mail grzegorzmiac@gmail.com

Telefon (+48) 500 099 261