

ZAKŁAD
DOSKONALENIA
ZAWODOWEGO
KATOWICE

Podstawy obsługi komputera

Numer usługi 2025/10/24/10510/3103356

1 400,00 PLN brutto

1 400,00 PLN netto

175,00 PLN brutto/h

175,00 PLN netto/h

ZAKŁAD
DOSKONALENIA
ZAWODOWEGO W
KATOWICACH

★★★★★ 4,6 / 5

1 486 ocen

📍 Gliwice / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 17.11.2025 do 17.11.2025

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 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.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	3
Data zakończenia rekrutacji	14-11-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	8
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.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik klasyfikuje elementy komputera oraz objaśnia ich funkcje.	wskazuje podstawowe podzespoły komputera, przedstawia ich zastosowania i role w pracy systemu.	Test teoretyczny
Uczestnik przedstawia sposoby konfiguracji systemu operacyjnego w zakresie dostosowania do potrzeb użytkownika.	porządkuje i opisuje kolejne kroki personalizacji ustawień oraz zarządzania kontami użytkowników.	Test teoretyczny
Uczestnik charakteryzuje podstawowe aplikacje użytkowe i demonstruje ich zastosowanie.	wymienia wybrane aplikacje (np. kalendarz, przeglądarka internetowa) i objaśnia ich wykorzystanie w typowych sytuacjach.	Test teoretyczny
Uczestnik opisuje działanie poczty elektronicznej i komunikatorów internetowych oraz określa zasady ich poprawnego stosowania.	wskazuje główne funkcje poczty i komunikatorów oraz uzasadnia zasady prawidłowej komunikacji online	Test teoretyczny
Uczestnik przedstawia sposoby obsługi i konfiguracji urządzeń zewnętrznych.	opisuje proces podłączania i konfiguracji wybranych urządzeń (np. drukarki, skanera).	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

Moduł 1. Podstawy budowy i działania komputera (1 h)

- Główne podzespoły komputera i ich rola.
- Urządzenia peryferyjne i ich zastosowanie.

Moduł 2. System operacyjny i jego konfiguracja (2 h)

- Kluczowe funkcje systemu operacyjnego.
- Podstawowe opcje personalizacji ustawień.
- Zarządzanie kontami użytkowników.

Moduł 3. Aplikacje użytkowe w praktyce (2 h)

- Najczęściej wykorzystywane aplikacje: przeglądarka, edytor tekstu, kalendarz.
- Ćwiczenia z obsługi podstawowych programów.

Moduł 4. Bezpieczeństwo w sieci i ochrona danych (2 h)

- Typowe zagrożenia w sieci (phishing, wirusy, malware).
- Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu.
- Metody zabezpieczania danych i urządzeń.

Moduł 5. Komunikacja online i obsługa urządzeń zewnętrznych (1 h)

- Poczta elektroniczna i komunikatory – podstawowe funkcje i zasady poprawnej komunikacji.
- Podłączanie i konfiguracja urządzeń zewnętrznych (np. drukarka, skaner).

Walidacja nie jest wliczona w czas trwania usługi

Każdy z uczestników szkolenia ma do dyspozycji własne stanowisko komputerowe z odpowiednim oprogramowaniem

Szkolenie wpisuje się w obszar technologiczny wskazany w PRT 4.2 Technologie Informacyjne

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 8

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 8 Podstawy budowy i działania komputera	Wojciech SMYL	17-11-2025	09:00	09:45	00:45
2 z 8 System operacyjny i jego konfiguracja	Wojciech SMYL	17-11-2025	09:45	11:15	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 8 Aplikacje użytkowe w praktyce	Wojciech SMYL	17-11-2025	11:15	12:00	00:45
4 z 8 Przerwa	Wojciech SMYL	17-11-2025	12:00	12:15	00:15
5 z 8 Aplikacje użytkowe w praktyce	Wojciech SMYL	17-11-2025	12:15	13:00	00:45
6 z 8 Bezpieczeństwo w sieci i ochrona danych	Wojciech SMYL	17-11-2025	13:00	14:30	01:30
7 z 8 Komunikacja online i obsługa urządzeń zewnętrznych	Wojciech SMYL	17-11-2025	14:30	15:15	00:45
8 z 8 Walidacja	-	17-11-2025	15:15	15:45	00:30

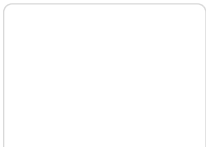
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 400,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	175,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	175,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1
Wojciech SMYL



Od 5 lat wykładowca i trener specjalizujący się w kursach o tematyce informatycznej, w szczególności z zakresu obsługi pakietu MS Office Word, Excel, PowerPoint, grafiki komputerowej, ECDL. Prowadzi również szkolenia i kursy rozwijające zielone kompetencje, w tym wykorzystanie narzędzi cyfrowych do controllingu środowiskowego, optymalizacji procesów energetycznych i materiałowych oraz raportowania zrównoważonego rozwoju.

Absolwent Politechniki Śląskiej

Posiada szerokie kompetencje w zakresie obsługi pakietów biurowych (MS Office, Open Office), systemów operacyjnych (Windows), baz danych (DBase, Access), grafiki zna narzędzia CAD (Autodesk, Inventor, Simens NX. Dysponuje praktyczną wiedzą dotyczącą sprzętu komputerowego, urządzeń biurowych i technologii telekomunikacyjnych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzymuje materiały szkoleniowe opracowane przez wykładowcę (skrypt)

Informacje dodatkowe

1. Informujemy, że w Zakład Doskonalenia Zawodowego w Katowicach jest zwolniony z podatku VAT, w związku z tym koszt szkolenia netto brutto jest identyczny (zwolniona z podatku VAT na podstawie art. 43, ust. 1, pkt. 26, lit. Ustawy o VAT)

2. Jednostka lekcyjna 45 minut. Okres przerw wlicza się do czasu trwania szkolenia.

3. Osoby chcące skorzystać z usługi którym operator w rozliczeniu oferuje bony muszą ten fakt zgłosić dostawcy wybranej usługi 7 dni wcześniej.

Adres

ul. Prymasa Stefana Wyszyńskiego 11
44-100 Gliwice
woj. śląskie

Zajęcia realizowane będą w CKZ Gliwice mieści się w budynku Fluor -PrzoiPrzem
Parking przy ul. Dworcowej.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Obiekt w pełni przystosowany do wymogów osób niepełnosprawnych ruchowo

Kontakt

Justyna Kielar-Sopala

E-mail pyskowice@zdz.katowice.pl



Telefon (+48) 697 818 702