



SKIPER Kamil
Dzitkowski

Brak ocen dla tego dostawcy

Praktyczny kurs obsługi komputera i programów biurowych z elementami pracy w chmurze.

Numer usługi 2025/11/20/199905/3161191

📍 Piotrków Trybunalski / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 34 h

📅 15.12.2025 do 22.12.2025

3 400,00 PLN brutto

3 400,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	Osoby dorosłe, które chcą zdobyć lub uporządkować umiejętności obsługi komputera i programów biurowych na poziomie pozwalającym na samodzielną pracę biurową, w tym obsługę edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego, programu do prezentacji oraz podstaw pracy w chmurze.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	20
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	34
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

Kurs przygotowuje uczestnika do samodzielnego wykonywania podstawowych zadań biurowych z wykorzystaniem komputera, w tym tworzenia i edycji dokumentów tekstowych, opracowywania zestawień danych w arkuszu kalkulacyjnym, przygotowywania prezentacji multimedialnych oraz korzystania z poczty elektronicznej i narzędzi pracy w chmurze, umożliwiających bezpieczne przechowywanie i udostępnianie plików.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uruchamia i obsługuje komputer oraz posługuje się systemem operacyjnym	Omawia zasady bezpiecznej i ergonomicznej pracy przy komputerze	Test teoretyczny
	Uruchamia komputer i loguje się do systemu	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Rozróżnia elementy pulpitu, menu, pasków narzędzi i systemowych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Tworzy, kopiuje, przenosi i usuwa pliki oraz foldery	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Korzysta z nośników danych i podstawowych ustawień systemowych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Stosuje podstawowe skróty klawiaturowe oraz ustawienia regionalne systemu	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Uruchamia edytor tekstu i tworzy nowy dokument	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Tworzy listy punktowane i numerowane, tabele oraz nagłówki i stopki	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Tworzy i edytuje dokumenty tekstowe w programie Microsoft Word (lub równoważnym)	Wstawia elementy graficzne (obrazy, kształty, wykresy, tabele)	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Zapisuje i eksportuje dokumenty w różnych formatach (DOCX, PDF)	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Wykonuje obliczenia i opracowuje zestawienia danych w programie Microsoft Excel (lub równoważnym)	Tworzy i edytuje arkusze kalkulacyjne	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Wprowadza dane liczbowe i tekstowe do komórek	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Wykonuje podstawowe obliczenia z wykorzystaniem formuł i funkcji (SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX)	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Przygotowuje arkusz do wydruku i zapisuje w różnych formatach	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Tworzy, edytuje i przetwarza materiały multimedialne (grafika, dźwięk, film, animacja) z wykorzystaniem narzędzi komputerowych	Wykonuje operacje na obiektach graficznych: przesuwanie, kopiowanie, zmiana rozmiaru, obrót, grupowanie i stosowanie warstw	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Łączy grafikę rastrową i wektorową w projektach komputerowych, stosuje efekty i filtry	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Posługuje się narzędziami TIK do pracy biurowej	Korzysta z przeglądarki internetowej do wyszukiwania informacji	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Tworzy i wysyła pocztę elektroniczną z załącznikami	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

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

Usługa umożliwia zdobycie i uporządkowanie podstawowych kompetencji cyfrowych potrzebnych do codziennej pracy biurowej z wykorzystaniem komputera. Uczestnik krok po kroku uczy się pewnego i bezpiecznego korzystania z komputera, Internetu i poczty e-mail, tworzenia prostych dokumentów tekstowych, pracy z plikami w chmurze oraz wykonywania podstawowych obliczeń i zestawień w arkuszu kalkulacyjnym.

Po ukończeniu kursu uczestnik potrafi samodzielnie wykonać typowe zadania biurowe: przygotować czytelny dokument, stworzyć prostą tabelę z obliczeniami, zapisać i udostępnić pliki w chmurze oraz przesłać je e-mailem.

Warunki organizacyjne

- **Forma zajęć:** stacjonarna.

- **Łączna liczba godzin usługi:** 34 godziny zegarowe, w tym część praktyczna oraz walidacja.
- **Charakter zajęć:** praktyczny – większość czasu uczestnik pracuje przy komputerze na prostych przykładach z życia biurowego i codziennego.
- **Przerwy organizacyjne:** mogą występować w trakcie dnia szkoleniowego, ale **nie wliczają się do czasu trwania usługi**.
- **Walidacja:** prowadzona zgodnie z kartą usługi (Cel → metoda walidacji) oraz harmonogramem. Termin walidacji jest adekwatny do metod sprawdzania efektów uczenia się.
- **Osoba walidująca:** walidację przeprowadza osoba nieuczestnicząca w procesie kształcenia.
- **Zakończenie usługi:** usługa uznawana jest za zakończoną po przeprowadzeniu walidacji, niezależnie od jej wyniku.

Szczegółowy program

Blok 1 – Podstawy komputera i systemu

Zakres tematyczny:

- bezpieczna i wygodna praca przy komputerze (ergonomia, podstawowe zasady),
- włączanie, wyłączanie i logowanie,
- pulpit i okna – gdzie co znaleźć i jak się poruszać,
- pliki i foldery w praktyce: tworzenie, kopiowanie, przenoszenie, usuwanie,
- porządkowanie danych na komputerze (sensowne nazwy, foldery, pobieranie plików),
- korzystanie z pendrive / dysku zewnętrznego.

Blok 2 – Internet i e-mail w praktyce

Zakres tematyczny:

- obsługa przeglądarki internetowej,
- wyszukiwanie informacji w Internecie (proste triki, wiarygodność źródeł),
- pobieranie i zapisywanie plików z Internetu,
- podstawy bezpiecznego korzystania z sieci (ostrożność przy linkach/załącznikach),
- poczta e-mail: pisanie wiadomości, odpowiedzi, załączniki,
- porządkowanie poczty: foldery, usuwanie spamu, prosty podpis.

Blok 3 – Edytor tekstu – podstawy

Zakres tematyczny:

- tworzenie nowego dokumentu i zapisywanie pliku,
- pisanie i poprawianie tekstu (kopiuj/wklej, cofnij, zaznaczanie),
- formatowanie tekstu: czcionka, akapity, wyrównanie,
- listy punktowane i numerowane,
- proste tabele w dokumencie,
- wstawianie zdjęcia/logo,
- zapis do PDF i przygotowanie dokumentu do druku.

Blok 4 – Dokumenty użytkowe + chmura

Zakres tematyczny:

- przygotowanie prostego pisma/ogłoszenia na podstawie wzoru,
- poprawki i wersje dokumentu,
- podstawy pracy na dysku w chmurze: logowanie, katalogi, zapis, pobieranie,
- udostępnianie plików: linki i podstawowe uprawnienia,
- przysyłanie dokumentów z chmury przez e-mail.

Blok 5 – Arkusz kalkulacyjny – podstawy

Zakres tematyczny:

- czym jest arkusz: komórki, wiersze, kolumny,
- wprowadzanie danych i porządkowanie tabelki,
- proste obliczenia (dodawanie, odejmowanie, procenty),
- podstawowe funkcje: SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX,
- sortowanie i filtrowanie prostej tabeli,
- prosty wykres – jak go zrobić i co pokazuje,
- zapis arkusza i przygotowanie do wydruku/PDF.

Blok 6 – Powtórzenie + projekt końcowy + walidacja

Zakres tematyczny:

- krótkie powtórzenie najważniejszych umiejętności z kursu,
- projekt końcowy praktyczny:
 - przygotowanie krótkiego dokumentu tekstowego,
 - przygotowanie prostej tabeli z obliczeniami w arkuszu,
 - zapis w chmurze i wysłanie e-mailem,
- walidacja efektów uczenia się na podstawie zadania praktycznego i omówienia.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 Podstawy komputera i systemu: włączanie/wyłączenie, pulpit, okna, pliki i foldery, porządek na dysku.	Jakub Wojciechowski	15-12-2025	08:00	14:00	06:00
2 z 6 Internet i e-mail w praktyce: wyszukiwanie, pobieranie, bezpieczne korzystanie, wysyłanie wiadomości i załączników, porządek w skrzynce.	Jakub Wojciechowski	16-12-2025	08:00	14:00	06:00
3 z 6 Edytor tekstu – podstawy: pisanie, poprawianie, formatowanie tekstu, listy, proste tabele, zapis do PDF i druk.	Jakub Wojciechowski	17-12-2025	08:00	14:00	06:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 6 Dokumenty użytkowe + chmura: przygotowanie prostego pisma/ogłoszenia, zapisywanie plików na dysku w chmurze, udostępnianie.	Jakub Wojciechowski	18-12-2025	08:00	14:00	06:00
5 z 6 Arkusz kalkulacyjny – podstawy: wpisywanie danych, proste obliczenia, SUMA/ŚREDNIA, sortowanie, filtrowanie, prosty wykres.	Jakub Wojciechowski	19-12-2025	08:00	14:00	06:00
6 z 6 Powtórzenie + projekt końcowy: prosty dokument tekstowy, prosta tabela z obliczeniami, zapis i wysłanie w chmurze/e-mailu, walidacja.	Jakub Wojciechowski	22-12-2025	08:00	12:00	04:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 400,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Jakub Wojciechowski

Prowadzący jest informatykiem i programistą z praktycznym doświadczeniem zdobytym w projektach komercyjnych oraz w pracy dydaktycznej. Od 2022 r. prowadzi własną działalność w obszarze IT: projektuje i wdraża aplikacje webowe, desktopowe i mobilne, realizując pełny cykl wytwórczy – analizę wymagań, architekturę, implementację, testy i wdrożenia. Na co dzień pracuje w JavaScript, PHP, SQL i HTML/CSS, wykorzystuje Node.js oraz React Native, a w pracy zespołowej Git/GitHub. Posiada solidne kompetencje bazodanowe w MySQL: modelowanie relacji, tworzenie i optymalizację zapytań, indeksowanie oraz wykonywanie kopii zapasowych i odtwarzanie danych. W zakresie systemów komputerowych zajmuje się konfiguracją i serwisem stacji roboczych, instalacją i aktualizacją Windows oraz Linux, imagingiem i procedurami backup/restore. Dobrze porusza się w sieciach LAN (adresacja IPv4, DHCP, DNS, NAT), potrafi diagnozować połączenia oraz konfigurować urządzenia peryferyjne. Jest nauczycielem informatyki i trenerem – prowadzi zajęcia praktyczne z programowania, baz danych, administracji systemami i podstaw cyberbezpieczeństwa. Przygotowuje materiały dydaktyczne, ćwiczenia projektowe i konspekty, tłumaczy złożone zagadnienia prostym językiem, wspiera uczestników mentoringiem i konstruktywnym feedbackiem. Stawia na pracę warsztatową, dobre praktyki kodowania, dokumentację i samodzielne rozwiązywanie problemów uczestników. Szkolenia opiera na case'ach, narzędziach branżowych i pracy w repozytoriach w IT

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne w postaci prezentacji, skryptu krok-po-kroku oraz zestawu plików ćwiczeniowych (dokumenty tekstowe, arkusze, prezentacje) zostaną przekazane uczestnikom podczas kursu i pozostaną do ich dyspozycji po jego zakończeniu. Uczestnicy otrzymają również listę skrótów klawiszowych oraz praktyczne zestawienie najczęściej używanych funkcji biurowych.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem skorzystania z usługi jest zapis na szkolenie poprzez Bazę Usług Rozwojowych oraz wypełnienie ankiety oceniającej usługę rozwojową po jej realizacji. Kurs zakłada systematyczną obecność ze względu na ciągłość nauki – zalecany udział w pełnym cyklu zajęć.

Informacje dodatkowe

Kurs ma charakter praktyczny – każdy temat realizowany jest przy komputerze z wykorzystaniem przykładów zbliżonych do codziennych obowiązków biurowych. Uczestnik otrzymuje certyfikat potwierdzający nabycie kompetencji cyfrowych.

Usługa jest zwolniona z podatku VAT, jeśli dofinansowanie wynosi co najmniej 70% ze środków publicznych. W innym przypadku do ceny netto doliczany jest VAT 23% zgodnie z §3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. (t.j. Dz.U. 2025 poz. 832).

Adres

ul. Łódzka 100A
97-300 Piotrków Trybunalski
woj. łódzkie

Nasza placówka szkoleniowa to funkcjonalne i komfortowe miejsce stworzone z myślą o efektywnej realizacji zajęć. Dysponujemy przestronnymi, dobrze oświetlonymi salami wyposażonymi w wygodne stanowiska pracy oraz nowoczesny sprzęt komputerowy, który umożliwia prowadzenie zarówno zajęć teoretycznych, jak i praktycznych. W obiekcie dostępny jest szybki internet, a uczestnicy korzystają z materiałów szkoleniowych w formie papierowej i elektronicznej. Zapewniamy zaplecze socjalne oraz wydzieloną przestrzeń do krótkiego odpoczynku w trakcie przerw. Placówka położona jest w dogodnej lokalizacji, z łatwym dojazdem komunikacją miejską. Dodatkowym atutem jest duży parking, który umożliwia swobodne pozostawienie samochodu wszystkim uczestnikom. Starannie zorganizowane otoczenie sprzyja koncentracji, podnosi komfort szkolenia i pozwala w pełni skupić się na zdobywaniu nowych umiejętności.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Kamil Dzitkowski

E-mail biuro@skiperszkolenia.pl

Telefon (+48) 793 159 744