



"LIWONA" SPÓŁKA
Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 5,0 / 5

205 ocen

Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy

Numer usługi 2025/11/21/165415/3162284

📍 Suwałki / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 28 h

📅 08.12.2025 do 11.12.2025

5 712,00 PLN brutto

5 712,00 PLN netto

204,00 PLN brutto/h

204,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Bezpieczeństwo IT

Grupa docelowa usługi

Usługa adresowana jest do osób dorosłych i uczniów, posiadających umiejętności pisania i czytania ze zrozumieniem oraz z posługiwania się komputerem. Usługą może być zainteresowana młodzież ucząca się (do wykorzystania w procesie uczenia się i w czasie wolnym), pracownicy i potencjalni pracownicy (do wykorzystania na stanowisku pracy i w czasie wolnym, a także emeryci i renciści (do wykorzystania w czasie wolnym).

Minimalna liczba uczestników

10

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

07-12-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

28

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy potwierdza przygotowanie do swobodnego korzystania z komputera, Internetu, poczty elektronicznej oraz e-usług urzędowych, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, ochrony danych, a także do samodzielnych czynności związanych z podstawową obsługą komputera.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Obsługuje komputer w zakresie podstawowym z zachowaniem zasad bezpieczeństwa	Rozróżnia typy komputerów, podstawowe elementy składowe komputera i podstawowe urządzenia peryferyjne	Test teoretyczny
	Rozróżnia podstawowe typy oprogramowania i systemy operacyjne	Test teoretyczny
	Poprawnie włącza i wyłącza komputer	Test teoretyczny
	Wyszukuje potrzebne informacje dotyczące obsługi komputera, korzystając z funkcji pomocy	Test teoretyczny
	Wyjaśnia obowiązujące przepisy i zasady posiadania legalnego oprogramowania, rozróżnia typy licencji	Test teoretyczny
	Stosuje procedury bezpiecznego logowania oraz wyjaśnia politykę i zasady bezpiecznych haseł	Test teoretyczny
	Uzasadnia konieczność stosowania zapory (firewall) i podaje cel jej użycia	Test teoretyczny
	Uzasadnia potrzebę archiwizacji danych na zewnętrznych nośnikach i potrzebę regularnego uaktualniania oprogramowania	Test teoretyczny
	Definiuje pojęcie złośliwego oprogramowania i używa oprogramowania antywirusowego do skanowania komputera	Test teoretyczny
	Wymienia zasady prawidłowego, ergonomicznego korzystania z komputera, uwzględniające ochronę zdrowia i środowiska oraz zasady dostosowania stanowiska komputerowego do potrzeb osoby niepełnosprawnej	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykonuje operacje na plikach i folderach oraz zarządza prostymi aplikacjami	Wyjaśnia hierarchiczny schemat organizacji dysków, folderów i plików przez system operacyjny	Test teoretyczny
	Identyfikuje popularne rodzaje plików, wyświetla właściwości plików i folderów, prawidłowo odczytuje rozmiary plików i folderów	Test teoretyczny
	Wyszukuje pliki według podanych kryteriów, sortuje pliki według podanych kryteriów, tworzy foldery, kopiuje, przenosi pliki i foldery pomiędzy folderami i dyskami	Test teoretyczny
	Rozróżnia główne typy urządzeń do przechowywania danych, kompresuje i dekompresuje pliki oraz foldery do wybranego miejsca na dysku	Test teoretyczny
	Rozróżnia popularne ikony, obsługuje przykładowe okna programu, odczytuje i konfiguruje parametry dostępnych funkcji w panelu sterowania	Test teoretyczny
	Uruchamia i zamyka prosty edytor tekstu, kopiuje, przenosi tekst pomiędzy dokumentami lub wewnątrz dokumentu	Test teoretyczny
	Wkleja/wstawia zrzuty ekranowe do dokumentu, zapisuje dokument i nadaje mu właściwą nazwę	Test teoretyczny
	Instaluje i odinstalowuje drukarki, drukuje dokument	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uzyskuje dostęp do sieci	Wyjaśnia pojęcia związane z przeznaczeniem sieci, współdzieleniem, bezpiecznym udostępnianiem, przepustowością	Test teoretyczny
	Wyjaśnia pojęcie Internetu i omawia podstawowe zastosowania Internetu, rozróżnia sposoby podłączenia do Internetu	Test teoretyczny
	Wykonuje operację ściągania z sieci i wysyłania do sieci plików i zasobów	Test teoretyczny
	Rozróżnia łącza internetowe, wybiera typ łącza internetowego i uzasadnia wybór	Test teoretyczny
	Podłącza urządzenie do sieci bezprzewodowej	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Korzysta z zasobów Internetu	Wyjaśnia pojęcia związane z Internetem, identyfikuje powszechnie znane domeny	Test teoretyczny
	Rozpoznaje i charakteryzuje metody kontroli i zabezpieczeń podczas pracy z siecią, wypełnia, przesyła i resetuje formularz internetowy	Test teoretyczny
	Modyfikuje ustawienia przeglądarki, gromadzi i zarządza linkami do stron przy użyciu zakładek/ulubionych	Test teoretyczny
	Znalezione zasoby (pliki, teksty, obrazy) kopiuje do wskazanego miejsca, drukuje lub zapisuje na dysku	Test teoretyczny
	Wyszukuje informacje za pomocą wyszukiwarki, korzystając z różnych kryteriów	Test teoretyczny
	Wyjaśnia podstawowe zasady poszanowania praw autorskich podczas korzystania z dostępnych zasobów, określa sposoby publikacji i udostępniania treści przez użytkowników	Test teoretyczny
	Wyjaśnia zasady obowiązujące w społeczności internetowej (wirtualnej)	Test teoretyczny
	Charakteryzuje sposoby ochrony przed negatywnymi skutkami korzystania z portali społecznościowych	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Komunikuje się za pomocą poczty elektronicznej	Wyjaśnia pojęcia związane z komunikacją w sieci	Test teoretyczny
	Wymienia zasady netykiety	Test teoretyczny
	Przestrzega zasad dotyczących wysyłania załączników	Test teoretyczny
	Wyjaśnia zagrożenia związane z niechcianą pocztą	Test teoretyczny
	Tworzy, formatuje, wysyła wiadomości, odpowiada na otrzymane wiadomości, drukuje wiadomości, zarządza wiadomościami	Test teoretyczny
	Zarządza programem pocztowym, wykorzystując zaawansowane funkcje takie jak autoresponder, podpis wiadomości	Test teoretyczny
Dostosowuje edytor tekstu do własnych preferencji	Korzysta z książki adresatów, zarządza kalendarzem on-line	Test teoretyczny
	Ustawia podstawowe opcje/preferencje dla aplikacji oraz edytowanego dokumentu	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Tworzy przy pomocy edytora tekstu dokument, zapisuje go na dysku z odpowiednią nazwą	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Porusza się pomiędzy otwartymi dokumentami	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Modyfikuje wyświetlanie dokumentu	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Tworzy i formatuje dokumenty	Wprowadza zadany tekst do dokumentu, formatuje czcionkę, formatuje akapit	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Wyszukuje frazy w dokumencie, używając funkcji "Znajdź" i zastępuje frazy innymi, korzystając z funkcji "Zastąp"	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Kopiuje i przenosi tekst w dowolne miejsce, stosuje automatyczne dzielenie wyrazów	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Korzysta z tabulatorów w przygotowaniu tabelarycznym tekstu, stosuje automatyczne wypunktowanie i numerowanie	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Korzysta ze stylów przy formatowaniu tekstu	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Wstawia i formatuje tabele, wykresy, obrazy	Tworzy w dokumencie tabelę, wstawia dane do tabeli, edytuje dane w tabeli	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Formatuje tabelę, zmienia układ tabeli, wstawia obiekt graficzny w określone miejsce w dokumencie	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Kopiuje, przenosi obiekt wewnątrz dokumentu lub pomiędzy dokumentami, modyfikuje wstawiony obiekt	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Przygotowuje listy i koperty z użyciem korespondencji seryjnej	Przygotowuje dokument główny	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Wybiera adresatów (źródło danych) korespondencji seryjnej	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Łączy listę adresową z dokumentem, drukuje dokumenty w korespondencji seryjnej	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Przygotowuje dokumenty do druku i je drukuje	Wstawia do dokumentu podział strony	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Zmienia ustawienia strony	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	W nagłówku lub stopce dokumentu wstawia numery stron lub datę, lub pola systemowe	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Koryguje błędy w dokumencie przy pomocy słownika	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Podgląda wydruk dokumentu, drukuje dokument do pliku (PDF)	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Dostosowuje arkusz kalkulacyjny do własnych preferencji	Ustawia podstawowe opcje/preferencje w aplikacji	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Modyfikuje widok lub sposób wyświetlania arkusza	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Zapisuje skoroszyt na dysku w określonej lokalizacji, jako plik określonego typu	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Porusza się pomiędzy otwartymi skoroszytami	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Zaznacza elementy arkusza (wiersze, kolumny, blok komórek przyległych, oddalonych) lub modyfikuje elementy arkusza	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Blokuje wiersze lub/i kolumny	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Przełącza się pomiędzy arkuszami, wykonuje operacje na arkuszach w tym: usuwa, przenosi, zmienia nazwę, dodaje	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wprowadza dane do arkusza kalkulacyjnego	Wprowadza dane do poszczególnych komórek	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Modyfikuje istniejącą zawartość komórek, sortuje blok komórek według jednego kryterium	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Kopiuje i przenosi zawartość komórki lub bloku komórek w obrębie arkusza/arkuszy/skoroszytu/ kilku skoroszytów	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Automatycznie wypełnia komórki danymi na podstawie zawartości sąsiednich komórek, formatuje komórki zawierające liczby (w tym procenty), daty, teksty	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Zawija tekst w komórce, bloku komórek, zmienia wygląd zawartości komórki	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Kopiuje format komórki/ bloku komórek do innej komórki lub innego bloku komórek	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Modyfikuje wygląd komórki arkusza	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Tworzy reguły przy użyciu odwołań do komórek i operatorów arytmetycznych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Wykonuje podstawowe działania matematyczne i logiczne za pomocą arkusza	Rozpoznaje i właściwie interpretuje podstawowe błędy związane z użyciem reguł	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Stosuje adresowanie względne i bezwzględne (absolutne) przy tworzeniu reguł	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Używa funkcji sumowania, obliczania średniej, wyznaczania minimum i maksimum, zliczania, liczenia niepustych, zaokrąglania	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Używa funkcji logicznej if (jeżeli)	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Tworzy wykresy	Tworzy wykresy różnego typu na podstawie danych zawartych w arkuszu	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Modyfikuje wykresy, dodaje, usuwa, edytuje tytuł wykresu, dodaje etykiety z danymi do wykresu	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Formatuje elementy wykresu	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Formatuje i drukuje arkusz kalkulacyjny	Zmienia wielkości marginesów strony, orientację strony, rozmiar papieru	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Rozmieszcza zawartość arkusza na określonej liczbie stron, dodaje, edytuje, usuwa tekst nagłówka i stopki arkusza	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Wstawia do nagłówka/stopki numery stron, datę, czas, nazwę pliku i arkusza, usuwa nagłówek/stopkę	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Sprawdza i poprawia arkusz pod względem rachunkowym i językowym, włącza i wyłącza wyświetlanie/drukowanie linii siatki, wyświetlanie/drukowanie nagłówków kolumn i wierszy (adresów kolumn i wierszy)	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Stosuje automatyczne powtarzanie nagłówków kolumn i wierszy na każdej drukowanej stronie arkusza	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Podgląda wydruk arkusza	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Drukuje do pliku (PDF) zaznaczony blok komórek arkusza, cały arkusz, wskazany wykres, cały skoroszyt	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Kwalifikacje

Kwalifikacje zarejestrowane w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji

Kwalifikacje	Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy
Kod kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji	12622

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Fundacja My Personality Skills
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Fundacja My Personality Skills
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Tak

Program

Usługa realizowana w godzinach zegarowych.

Przerwy są wliczone w czas trwania usługi rozwojowej.

Łączny czas zajęć teoretycznych - 10h 20min

Łączny czas zajęć praktycznych - 11h 30min

Każdy uczestnik będzie miał zapewnione własne stanowisko z tabletem bądź komputerem.

Grupa max 20 osób. Zajęcia praktyczne będzie wspomagała dodatkowa osoba techniczna, tak by ułatwić pracę uczestnikom szkolenia.

PROGRAM SZKOLENIA

DZIEŃ 1 – Pierwsze kroki z komputerem i bezpieczeństwo cyfrowe (8h) [w tym 2 przerwy 20 min; 1 przerwa 30min]

1. Poznaj swój komputer (1h 20 min) - zajęcia teoretyczne

- Różnice między komputerem, laptopem i tabletem.
- Elementy zestawu komputerowego: mysz, klawiatura, ekran, drukarka.
- Jak prawidłowo włączyć i wyłączyć komputer.
- **Ćwiczenie:** rozpoznawanie elementów i uruchamianie komputera.

2. Programy i pliki (50 min) - zajęcia teoretyczne

- Co to jest system Windows i do czego służy.
- Czym są pliki i foldery, jak utrzymać porządek na komputerze.
- Tworzenie, zapisywanie i przenoszenie plików.

3. Zasady bezpieczeństwa (1h 40 min) - zajęcia teoretyczne

- Co to jest wirus komputerowy i jak działa antywirus.
- Czym jest zapora (firewall).
- Dlaczego warto robić kopie zapasowe i aktualizacje.
- **Ćwiczenie:** pokaz skanowania i aktualizacji systemu.

4. Hasła i logowanie (50 min) - zajęcia teoretyczne

- Jak tworzyć bezpieczne hasła i je zapamiętywać.
- Co to znaczy „logowanie” i „konto użytkownika”.
- Jak chronić się przed fałszywymi stronami.
- **Ćwiczenie:** tworzenie mocnych haseł według zasad trenera.

5. Ergonomia pracy przy komputerze (30 min) - zajęcia teoretyczne

- Jak ustawić monitor i fotel, aby pracować wygodnie.
- Jak dbać o oczy i robić przerwy.

6. Internet – pierwsze kroki (1h 40 min) - zajęcia praktyczne

- Co to jest Internet i jak się z nim połączyć (Wi-Fi).
- Jak wyszukiwać informacje w Google.
- Jak rozpoznać podejrzane strony i reklamy.
- **Ćwiczenie:** wyszukiwanie przepisów, informacji i wiadomości.

DZIEŃ 2 – Internet, e-usługi i cyberbezpieczeństwo (8h) [w tym 2 przerwy 20 min; 1 przerwa 30 min oraz 1 przerwa 10 min]

1. Bezpieczne korzystanie z Internetu (1h 40 min) - zajęcia teoretyczne

- Jak rozpoznać oszustwa internetowe, fałszywe wiadomości i SMS-y.
- Jak chronić dane osobowe i pieniądze w sieci.
- Co to jest phishing i jak się przed nim bronić.
- **Ćwiczenie:** analiza przykładowych fałszywych e-maili.

2. E-usługi publiczne (2h 40 min) - zajęcia teoretyczne

- Co to jest **Profil Zaufany** i jak go założyć.
- Jak korzystać z platform **gov.pl**, **mObywatel**, **PUE ZUS**, **pacjent.gov.pl**, **ePUAP**.
- Jak pobrać e-receptę, sprawdzić termin wizyty lub złożyć wniosek online.
- **Ćwiczenie:** pokaz logowania do serwisu ePUAP (wersja demonstracyjna).

3. Poczta elektroniczna (1h 30 min) - zajęcia praktyczne

- Jak założyć skrzynkę e-mail (np. Gmail).
- Jak napisać i wysłać wiadomość z załącznikiem.
- Jak odpowiadać na wiadomości i utrzymywać porządek w skrzynce.
- Zasady netykiety – jak pisać kulturalnie i jasno.
- **Ćwiczenie:** wysyłanie maila z załącznikiem.

4. Społeczności i prywatność w sieci (50 min) - zajęcia teoretyczne

- Jak bezpiecznie korzystać z Facebooka i komunikatorów (Messenger, WhatsApp).
- Jak ustawić prywatność konta.
- Co zrobić, gdy ktoś przejmie konto lub wysła podejrzane wiadomości.
- **Ćwiczenie:** omówienie ustawień prywatności na przykładzie Facebooka.

DZIEŃ 3 – Dokumenty, tabele i codzienne cyfrowe życie (8h) [w tym 1 przerwa 20 min, 1 przerwa 30 min, 1 przerwa 10 min]

1. Tworzenie prostych dokumentów (1h 40 min) - zajęcia praktyczne

- Jak otworzyć program Word lub LibreOffice Writer.
- Jak napisać list, notatkę, pismo urzędowe.
- Jak zmieniać wygląd tekstu i dodać zdjęcie.
- **Ćwiczenie:** każdy uczestnik tworzy prosty dokument i zapisuje go jako PDF.

2. Przygotowanie do druku (30 min) - zajęcia praktyczne

- Jak ustawić marginesy, numerację stron i sprawdzić podgląd wydruku.
- Jak zapisać dokument i wydrukować.

3. Arkusz kalkulacyjny (1h 30 min) - zajęcia praktyczne

- Co to jest Excel lub LibreOffice Calc.
- Jak wpisać dane i policzyć sumę lub średnią.
- Jak stworzyć prosty wykres.
- **Ćwiczenie:** utworzenie tabeli „Budżet domowy” i wykresu wydatków.

4. E-usługi w życiu codziennym (1h 40 min) - zajęcia praktyczne

- Jak sprawdzić pogodę, rozkład jazdy, recepty i informacje o urzędach.
- Jak zapłacić rachunek online lub kupić bilet.
- Jak sprawdzić wiadomości lokalne, zdrowotne i urzędowe.
- **Ćwiczenie:** wyszukanie i otwarcie wybranych serwisów e-usług.

5. Smartfon jako „kieszonkowy komputer (1h 30 min) – zajęcia praktyczne

- Różnice między zwykłym telefonem a smartfonem.
- Ekran dotykowy – podstawowe gesty: dotknięcie, przytrzymanie, przesunięcie, powiększenie.
- Jak włączyć Wi-Fi, dane komórkowe i tryb samolotowy.
- Podstawowe aplikacje: telefon, SMS, aparat, przeglądarka, e-mail.
- **Ćwiczenie:** Każdy uczestnik na swoim telefonie (lub telefonie pokazowym trenera) włącza i wyłącza Wi-Fi, otwiera przeglądarkę i wpisuje prosty adres strony (np. gov.pl).

DZIEŃ 4 – Aplikacje mobilne i praktyka e-usług (4h) [w tym 1 przerwa 20 min, 1 przerwa 10 min]

1. Aplikacje przydatne w codziennym życiu (1h) - zajęcia praktyczne

- Sklep z aplikacjami (Google Play / App Store) – do czego służy, czego unikać.
- Przykładowe bezpieczne i przydatne aplikacje (mObywatel, aplikacja banku, aplikacja zdrowotna IKP, komunikatory).
- Na co uważać przy instalowaniu: opinie, liczba pobrań, uprawnienia aplikacji; nie instalujemy aplikacji z podejrzanych linków w SMS/mail.

2. Powtórzenie i zakończenie (30 min) - zajęcia praktyczne

- Podsumowanie zdobytych umiejętności.
- Pytania uczestników i indywidualne wskazówki.
- Wręczenie certyfikatów uczestnictwa.

3. Walidacja odbędzie się ostatniego dnia szkolenia i potrwa 2 godziny, realizowana będzie zgodnie z metodami wskazanymi w KU (test teoretyczny i obserwacja w warunkach rzeczywistych). Prowadzona przez firmę "Fundacja My Personality Skills".

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 31

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 31 Poznaj swój komputer: różnice między komputerem, laptopem i tabletem, elementy zestawu komputerowego, jak prawidłowo włączyć i wyłączyć komputer (ćwiczenie)	Grzegorz Chlebus	08-12-2025	08:00	09:20	01:20
2 z 31 Przerwa	Grzegorz Chlebus	08-12-2025	09:20	09:40	00:20

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 31 Programy i pliki - co to jest system Windows i do czego służy, czym są pliki i foldery, jak utrzymać porządek na komputerze, tworzenie, zapisywanie i przenoszenie plików.	Grzegorz Chlebus	08-12-2025	09:40	10:30	00:50
4 z 31 Zasady bezpieczeństwa co to jest wirus komputerowy i jak działa antywirus. Czym jest zapora (firewall). Dlaczego warto robić kopie zapasowe i aktualizacje. Ćwiczenia	Grzegorz Chlebus	08-12-2025	10:30	12:10	01:40
5 z 31 Przerwa	Grzegorz Chlebus	08-12-2025	12:10	12:40	00:30
6 z 31 Hasła i logowanie - Jak tworzyć bezpieczne hasła i je zapamiętywać. Co to znaczy „logowanie” i „konto użytkownika”. Jak chronić się przed fałszywymi stronami. Ćwiczenia	Grzegorz Chlebus	08-12-2025	12:40	13:30	00:50
7 z 31 Ergonomia pracy przy komputerze - Jak ustawić monitor i fotel, aby pracować wygodnie. Jak dbać o oczy i robić przerwy.	Grzegorz Chlebus	08-12-2025	13:30	14:00	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 31 Przerwa	Grzegorz Chlebus	08-12-2025	14:00	14:20	00:20
9 z 31 Internet pierwsze kroki. Co to jest Internet i jak się z nim połączyć (Wi-Fi). Jak wyszukiwać informacje w Google. Jak rozpoznać podejrzane strony i reklamy. Ćwiczenia	Grzegorz Chlebus	08-12-2025	14:20	16:00	01:40
10 z 31 Bezpieczne korzystanie z Internetu - Jak rozpoznać oszustwa internetowe. Jak chronić dane osobowe i pieniądze w sieci. Co to jest phishing i jak się przed nim bronić. Ćwiczenia	Grzegorz Chlebus	09-12-2025	08:00	09:40	01:40
11 z 31 Przerwa	Grzegorz Chlebus	09-12-2025	09:40	10:00	00:20
12 z 31 E-usługi publiczne - Co to jest Profil Zaufany. Jak korzystać z platform gov.pl, mObywatel, PUE ZUS, pacjent.gov.pl, ePUAP. Jak pobrać e-receptę lub sprawdzić termin wizyty. Ćwiczenia	Grzegorz Chlebus	09-12-2025	10:00	11:20	01:20
13 z 31 Przerwa	Grzegorz Chlebus	09-12-2025	11:20	11:40	00:20

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 31 E-usługi publiczne - Co to jest Profil Zaufany. Jak korzystać z platform gov.pl, mObywatel, PUE ZUS, pacjent.gov.pl, ePUAP. Jak pobrać e-receptę lub sprawdzić termin wizyty. Ćwiczenia cd.	Grzegorz Chlebus	09-12-2025	11:40	13:00	01:20
15 z 31 Przerwa	Grzegorz Chlebus	09-12-2025	13:00	13:30	00:30
16 z 31 Poczta elektroniczna. Jak założyć skrzynkę e-mail. Jak wysłać wiadomość z załącznikiem. Jak odpowiadać na wiadomości. Zasady netykiety – jak pisać kulturalnie i jasno. Ćwiczenia	Grzegorz Chlebus	09-12-2025	13:30	15:00	01:30
17 z 31 Przerwa	Grzegorz Chlebus	09-12-2025	15:00	15:10	00:10
18 z 31 Społeczności i prywatność w sieci - Jak bezpiecznie korzystać z Facebooka i komunikatorów. Jak ustawić prywatność konta. Co zrobić, gdy ktoś przejmie konto lub wysła podejrzone wiadomości. Ćwiczenia	Grzegorz Chlebus	09-12-2025	15:10	16:00	00:50

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
19 z 31 Tworzenie prostych dokumentów - Jak otworzyć program Word lub LibreOffice Writer. Jak napisać list, notatkę, pismo urzędowe. Jak zmieniać wygląd tekstu i dodać zdjęcie. Ćwiczenia	Grzegorz Chlebus	10-12-2025	08:00	09:40	01:40
20 z 31 Przerwa	Grzegorz Chlebus	10-12-2025	09:40	10:00	00:20
21 z 31 Przygotowanie do druku - Jak ustawić marginesy, numerację stron i sprawdzić podgląd wydruku. Jak zapisać dokument i wydrukować.	Grzegorz Chlebus	10-12-2025	10:00	10:30	00:30
22 z 31 Arkusz kalkulacyjny - Co to jest Excel lub LibreOffice Calc. Jak wpisać dane i policzyć sumę lub średnią. Jak stworzyć prosty wykres. Ćwiczenia	Grzegorz Chlebus	10-12-2025	10:30	12:10	01:40
23 z 31 Przerwa	Grzegorz Chlebus	10-12-2025	12:10	12:40	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
24 z 31 E-usługi w życiu codziennym - Jak sprawdzić pogodę, rozkład jazdy, recepty i informacje o urzędach. Jak zapłacić rachunek online. Jak sprawdzić wiadomości lokalne, zdrowotne i urzędowe. Ćwiczenia	Grzegorz Chlebus	10-12-2025	12:40	14:20	01:40
25 z 31 Przerwa	Grzegorz Chlebus	10-12-2025	14:20	14:35	00:15
26 z 31 Smartfon jako „kieszonkowy komputer”. Różnice między zwykłym telefonem a smartfonem. Ekran dotykowy – podstawy. Jak włączyć Wi-Fi, dane komórkowe i tryb samolotowy. Podstawowe aplikacje.	Grzegorz Chlebus	10-12-2025	14:35	16:00	01:25
27 z 31 Aplikacje przydatne w codziennym życiu. Sklep z aplikacjami. Przykładowe bezpieczne i przydatne aplikacje. Na co uważać przy instalowaniu aplikacji.	Grzegorz Chlebus	11-12-2025	08:00	09:00	01:00
28 z 31 Przerwa	Grzegorz Chlebus	11-12-2025	09:00	09:10	00:10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
29 z 31 Powtórzenie i zakończenie. Podsumowanie zdobytych umiejętności. Pytania uczestników i indywidualne wskazówki. Wręczenie certyfikatów uczestnictwa.	Grzegorz Chlebus	11-12-2025	09:10	09:40	00:30
30 z 31 Przerwa	Grzegorz Chlebus	11-12-2025	09:40	10:00	00:20
31 z 31 WALIDACJA - Fundacja My Personality Skills	-	11-12-2025	10:00	12:00	02:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 712,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 712,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	204,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	204,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	25,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	25,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	125,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	125,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Grzegorz Chlebus

Pan Grzegorz Chlebus jest certyfikowanym Trenerem VCC, posiadającym aktualne i adekwatne do tematyki szkolenia kwalifikacje w obszarze technologii cyfrowych i pracy zespołowej. Wymagane doświadczenie zawodowe zdobył m.in. poprzez ukończenie w lipcu/sierpniu 2025 roku specjalistycznych szkoleń z zakresu praktycznego wykorzystania usług Microsoft 365 (komunikacja zespołowa, OneDrive, Forms) oraz podstawy ChatGPT (nowoczesne technologie cyfrowe). Uczestniczył również w szkoleniu AgilePM® Foundation Fast Track. Posiada udokumentowane doświadczenie w realizacji cykli szkoleń rozwojowych, w tym w obszarze nowoczesnych technologii, co potwierdzają referencje (np. Mazurski Ogród, Feniks Sp. z o.o.). Jest ekspertem w zakresie metodyki szkoleniowej, zapewniającym angażujące i praktyczne podejście do nauki (Trener VCC). Posiada kwalifikacje, doświadczenie zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed publikacją usługi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik w trakcie szkolenia otrzyma materiały edukacyjne, instrukcję logowania Teams, notatnik, długopis. Uczestnik będzie miał także możliwość wypożyczenia tabletu na czas szkolenia.

Informacje dodatkowe

Potwierdzeniem zdobytej kwalifikacji jest zdanie końcowego egzaminu (teoretycznego i praktycznego), który ocenia osiągnięte przez uczestnika efekty uczenia się. Uczestnik, który pozytywnie zda egzamin oraz będzie miał frekwencję na poziomie nie mniejszym niż 80%, otrzyma imienny certyfikat potwierdzający zdobytą przez niego kwalifikację.

Adres

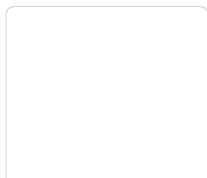
ul. Tadeusza Kościuszki 124/2
16-400 Suwałki
woj. podlaskie

Sala znajduje się w firmie 3TEAM, pod adresem ul. Tadeusza Kościuszki 124/2; 16-400 Suwałki.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Natalia Papuga

E-mail natalia@liwona.pl



Telefon (+22) 500 101 118