



ARTUR MORAWSKI
ARTUR

★★★★★ 4,9 / 5

3 oceny

Obsługa komputera i systemu operacyjnego Windows 11

Numer usługi 2026/02/19/180684/3346489

📍 Dąbrowa Górnicza / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 9 h

📅 27.03.2026 do 03.04.2026

1 400,00 PLN brutto

1 400,00 PLN netto

155,56 PLN brutto/h

155,56 PLN netto/h

209,80 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Osoby dorosłe, które chcą zdobyć lub uzupełnić podstawowe umiejętności w zakresie obsługi komputera i systemu Windows.

Kurs jest szczególnie polecany:

- osobom rozpoczynającym pracę biurową lub administracyjną,
- uczestnikom projektów aktywizacyjnych,
- osobom 50+ chcącym nabyć kompetencje cyfrowe,
- osobom przygotowującym się do kursów komputerowych wyższego poziomu (np. MS Office).

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

20-03-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

9

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usług Szkoleniowo– Rozwojowych PIFS SUS 3.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem kursu jest przygotowanie uczestników do samodzielnej, bezpiecznej i efektywnej pracy z komputerem oraz systemami operacyjnymi Windows 11. Uczestnicy nabędą kompetencje pozwalające na obsługę komputera w

środowisku biurowym lub domowym, zarządzanie plikami i folderami, korzystanie z podstawowych aplikacji i ustawień systemowych oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i ergonomii pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zna podstawowe pojęcia i elementy budowy komputera osobistego	rozpoznaje podstawowe elementy komputera i ich funkcje	Test teoretyczny
Zna różnice pomiędzy wersjami systemów operacyjnych Windows 7, 10 i 11	porównuje funkcje i interfejsy poszczególnych wersji systemu	Test teoretyczny
Zna zasady ergonomii pracy przy komputerze i podstawowe przepisy BHP	opisuje zasady prawidłowego ustawienia stanowiska komputerowego	Test teoretyczny
Zna strukturę systemu operacyjnego Windows: pulpit, pasek zadań, menu Start, folder, plik Zna zasady organizowania i zarządzania danymi w systemie plików Potrafi posługiwać się Eksploratorem plików do zarządzania plikami i folderami	wyjaśnia znaczenie pojęć: pulpit, folder, plik, menu Start	Test teoretyczny
	opisuje sposób tworzenia, kopiowania i porządkowania plików	Test teoretyczny
	rozpoznaje strukturę folderów i drzewo katalogów	Test teoretyczny
Potrafi wykonywać podstawowe operacje na plikach	tworzy, kopiuje, przenosi, usuwa i wyszukuje pliki	Test teoretyczny
Potrafi wykonywać podstawowe operacje na plikach	zmienia nazwę pliku, tworzy nowy folder, kompresuje plik	Test teoretyczny
Potrafi korzystać z podstawowych narzędzi systemowych	uruchamia i wykorzystuje Notatnik, Paint, Kalkulator, Menedżer zadań	Test teoretyczny
Potrafi dostosować ustawienia systemowe	zmienia język, datę, godzinę, tło pulpitu i rozdzielczość ekranu	Test teoretyczny
Potrafi korzystać z przeglądarki internetowej i ustawiać połączenie sieciowe	uruchamia przeglądarkę, wprowadza adres strony, korzysta z wyszukiwarki	Test teoretyczny
Potrafi zastosować podstawowe działania zapewniające bezpieczeństwo danych	ustawia hasło do konta użytkownika	Test teoretyczny
Rozumie znaczenie zasad bezpieczeństwa i ergonomii pracy	wskazuje bezpieczne zachowania przy pracy z komputerem	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Potrafi działać samodzielnie przy rozwiązywaniu prostych problemów technicznych	potrafi wyszukać rozwiązanie problemu w systemowej pomocy	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Wykazuje odpowiedzialność w zakresie ochrony danych i zasobów systemowych	stosuje się do zasad poufności danych	Test teoretyczny
Dba o porządek i organizację pracy na stanowisku komputerowym	utrzymuje porządek na pulpicie i w strukturze plików	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	prawidłowo organizuje foldery tematyczne	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Potrafi współpracować z innymi uczestnikami podczas zajęć	udziela i przyjmuje pomoc od innych uczestników	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	komunikuje się w sposób kulturalny i wspierający	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Wykazuje odpowiedzialność za sprzęt i dane	nie podejmuje działań mogących uszkodzić sprzęt lub system	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

Szkolenie trwa 9 godzin - 8h teorii i praktyki, 1 godzina egzaminu końcowego.

Za godzinę zajęć uznaje się godzinę dydaktyczną - 45 minut.

Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

Moduł 1: Podstawy obsługi komputera i systemu operacyjnego (2h)

- Budowa i funkcje komputera
- Uruchamianie i zamykanie systemu
- Pulpit, ikony, menu Start, pasek zadań
- Foldery i pliki – podstawowe operacje
- Ćwiczenia praktyczne

Moduł 2: Organizacja pracy z plikami i folderami (1,5h)

- Eksplorator plików – struktura i zarządzanie
- Tworzenie, kopiowanie, przenoszenie, kompresja
- Porządkowanie danych

Moduł 3: Ustawienia i narzędzia systemowe (1,5h)

- Personalizacja pulpitu, język, data, godzina
- Narzędzia: Notatnik, Paint, Kalkulator, Menedżer zadań
- Instalacja i odinstalowanie programów

Moduł 4: Internet i poczta elektroniczna (2h)

- Przeglądarki internetowe: Chrome, Edge, Firefox
- Wyszukiwanie informacji
- Zakładanie i obsługa konta e-mail (np. Gmail)
- Wypełnianie formularzy online

Moduł 5: Bezpieczeństwo i ergonomia pracy (1h)

- Bezpieczne logowanie, aktualizacje, ochrona danych
- Kopie zapasowe, antywirusy, silne hasła
- Ergonomia stanowiska pracy

Egzamin (1h)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 Podstawy obsługi komputera i systemu operacyjnego	Grzegorz Piwowarczyk	27-03-2026	08:00	10:00	02:00
2 z 6 Organizacja pracy z plikami i folderami i Ustawienia i narzędzia systemowe	Grzegorz Piwowarczyk	27-03-2026	10:00	11:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 6 Internet i poczta elektroniczna	Grzegorz Piwowarczyk	27-03-2026	11:45	13:45	02:00
4 z 6 Bezpieczeństwo i ergonomia pracy	Grzegorz Piwowarczyk	27-03-2026	13:45	14:45	01:00
5 z 6 Ustawienia i narzędzia systemowe	Grzegorz Piwowarczyk	27-03-2026	14:45	16:15	01:30
6 z 6 Egzamin	-	27-03-2026	16:15	17:15	01:00

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	155,56 PLN
Koszt osobogodziny netto	155,56 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Grzegorz Piwowarczyk

Wykształcenie:

2021-2022 Studia podyplomowe, Szkoła Główna Handlowa w Warszawie, Kolegium Analiz Ekonomicznych, kierunek Inżynieria Danych BigData

2015- 2016 Studia podyplomowe, Wyższa Szkoła Bankowa w Poznaniu wydz. zamiejscowy w Chorzowie, kierunek "Six Sigma i Optymalizacja Procesów"

2014-2015 Studia podyplomowe, Wyższa Szkoła Biznesu w Dąbrowie Górniczej, kierunek "Zarządzanie projektami"

2013-2014 Studia podyplomowe, Wyższa Szkoła Biznesu w Dąbrowie Górniczej, kierunek "Akademia Menedżerów IT" -

1997-2001 Studia inżynierskie, Politechnika Częstochowska, Wydział Mechaniki i Informatyki, kierunek Informatyka Stosowana

Zawodowo zajmuję się min. prowadzeniem szkoleń ICT na poziomie podstawowym/średniozaawansowanym.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Wszelkie materiały dydaktyczne zostaną przesłane mailem.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest zebranie się grupy co najmniej grupy 2 osób. Jeśli grupa się nie zbierze, zostanie wyznaczony inny nowy termin szkolenia.

Informacje dodatkowe

Po szkoleniu Uczestnicy otrzymują zaświadczenie ukończenia szkolenia.

Usługa szkoleniowa jest zwolniona z VAT zgodnie z podstawą prawną:

§ 3 ust.1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 roku w sprawie zwolnień od podatku towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (**Dz.U. 2025 poz. 832**))

Na zakończenie organizujemy egzamin **ICVC**, po pozytywnym zdaniu egzaminu wydawany jest **Certyfikat ICVC**

Adres

ul. Konopnickiej 1
41-300 Dąbrowa Górnicza
woj. śląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Kamila Morawska

E-mail kama_dg@interia.pl

Telefon (+48) 692 040 509