



## Podstawy obsługi komputera i smartfona, obsługa Internetu z elementami e-usług, bezpieczeństwa - szkolenie

Numer usługi 2026/02/27/172847/3367155

5 260,00 PLN brutto  
5 260,00 PLN netto  
309,41 PLN brutto/h  
309,41 PLN netto/h  
279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

DOTACJE NA  
SZKOLENIA  
SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ

📍 Cieszyn

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 17:00 h

📅 04.07.2026 do 05.07.2026

★★★★★ 4,6 / 5

160 ocen

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

### Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest przeznaczone dla osób dorosłych, które:

- zaczynają korzystać z komputera/smartfona i Internetu albo chcą uporządkować podstawy,
- czują się niepewnie w świecie e-usług
- chcą zwiększyć bezpieczeństwo w sieci
- chcą nauczyć się praktycznego wykorzystania narzędzi cyfrowych w życiu prywatnym i zawodowym

### Minimalna liczba uczestników

2

### Maksymalna liczba uczestników

9

### Data zakończenia rekrutacji

03-07-2026

### Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

### Liczba godzin usługi

17

### Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

## Cel

### Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do samodzielnego i bezpiecznego korzystania z komputera, smartfona oraz podstawowych narzędzi cyfrowych (Google, e-usługi, AI) w życiu prywatnym/zawodowym. Uczestnik zdobywa uporządkowaną wiedzę dotyczącą funkcjonowania systemu operacyjnego, aplikacji mobilnych, komunikacji elektronicznej, wyszukiwania informacji i zasad bezpieczeństwa w sieci, a także rozwija praktyczne umiejętności obsługi urządzeń i usług cyfrowych.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje podstawowe elementy środowiska pracy komputera i smartfona	wskazuje funkcje pulpitu, paska zadań, okna aplikacji	Test teoretyczny
	rozpoznaje różnice między kliknięciem, dwuklikiem i przeciągnięciem	Test teoretyczny
	identyfikuje podstawowe ustawienia telefonu (Wi-Fi, dane mobilne, Bluetooth)	Test teoretyczny
Wyjaśnia zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń mobilnych	rozpoznaje cechy wiadomości phishingowej	Test teoretyczny
	wskazuje zasady bezpiecznych zakupów online	Test teoretyczny
	identyfikuje znaczenie aktualizacji systemu i blokady ekranu	Test teoretyczny
	rozdziela bezpieczne i niebezpieczne praktyki przechowywania haseł	Test teoretyczny
	wskazuje zastosowanie Gmail, Map Google, Google Keep, Google Zdjęcia	Test teoretyczny
Charakteryzuje funkcje podstawowych narzędzi Google i aplikacji mobilnych	rozdziela funkcję załącznika i linku do pliku	Test teoretyczny
	identyfikuje poprawne zastosowanie wyszukiwarki internetowej	Test teoretyczny
Wyjaśnia podstawowe zastosowania i ograniczenia narzędzi AI	wskazuje przykłady wykorzystania AI w życiu codziennym	Test teoretyczny
	identyfikuje ryzyka związane z podawaniem danych wrażliwych	Test teoretyczny
	rozpoznaje potrzebę weryfikacji informacji generowanych przez AI	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Dobiera właściwe narzędzia cyfrowe do realizacji codziennych zadań	wskazuje właściwe narzędzie do wysłania dokumentu w formie linku	Test teoretyczny
	wskazuje prawidłową procedurę zapisania dokumentu jako PDF	Test teoretyczny
	rozpoznaje poprawną strukturę folderów	Test teoretyczny
	identyfikuje właściwy sposób archiwizacji dokumentów elektronicznych	Test teoretyczny
Stosuje zasady porządkowania danych i komunikacji elektronicznej	wskazuje poprawne działania ograniczające zbędne przechowywanie danych	Test teoretyczny
	wskazuje funkcje trybu oszczędzania energii	Test teoretyczny
Dobiera ustawienia urządzeń wspierające oszczędne i bezpieczne użytkowanie	rozpoznaje prawidłowe ustawienia wygaszania ekranu	Test teoretyczny
	identyfikuje ustawienia aktualizacji aplikacji	Test teoretyczny
	identyfikuje zachowania chroniące prywatność własną i innych	Test teoretyczny
	rozpoznaje sytuacje wymagające weryfikacji informacji przed ich udostępnieniem	Test teoretyczny
Przestrzega zasad odpowiedzialnego i etycznego korzystania z technologii		

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

#### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

**Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

TAK

# Program

## Sposób organizacji procesu walidacji

Walidacja zostanie przeprowadzona na koniec usługi rozwojowej w formie testu teoretycznego, będzie składał się z pytań jednokrotnego wyboru. W przypadku szybszego ukończenia walidacji, Uczestnik może opuścić salę.

## Czas trwania usługi

Usługa jest realizowana w godzinach dydaktycznych (1 godzina = 45 minut )

(17x45min=765 min; 495min/60min=12h 45min zegarowych)

przewidziane są przerwy: kawowe 15 min i obiadowe 45 min

Przerwy oraz walidacja wliczają się do czasu trwania usługi rozwojowej

Szkolenie przewiduje zajęcia teoretyczne w wymiarze 360min i 225 min praktyka

## Warunki organizacyjne

Uczestnicy będą posługiwać się swoimi smartfonami/laptopami.

Sala szkoleniowa wyposażona jest w stół oraz w wymaganą ilość krzeseł dostosowaną do ilości Uczestników.

Ponadto sala wyposażona jest w wi-fi, dostępny jest flipchart, monitor interaktywny, a także zaplecze kawowe/sanitarne

Każdy Uczestnik otrzyma materiały do pracy, a po szkoleniu - dostęp do prezentacji

## PROGRAM SZKOLENIA:

### DZIEŃ 1

#### 1. Start z komputerem i smartfonem – podstawy i ergonomia pracy

- uruchamianie/wyłączanie, podstawowe elementy ekranu,
- mysz/touchpad, okna, podstawowe ustawienia,
- ustawienia wygaszania ekranu i uśpienia (mniej energii, dłuższa żywotność)
- podstawowe gesty i obsługa ekranu smartfona,
- ustawienia telefonu w praktyce: Wi-Fi, dane komórkowe, Bluetooth
- instalacja aplikacji z Google Play/App Store: wyszukiwanie, oceny, instalacja, aktualizacja, odinstalowanie

#### 2. Pliki i foldery – porządek zamiast chaosu

- tworzenie folderów, zapisywanie, kopiowanie, przenoszenie,
- szybkie wyszukiwanie dokumentów

#### 3. Konto Google i e-mail w praktyce

- zakładanie/konfiguracja poczty, wysyłanie i odbieranie,
- załączniki, etykiety/foldery, podstawy ochrony konta,
- wysyłanie linku do pliku zamiast ciężkiego załącznika (mniej danych do przesyłu).
- aplikacje Google na smartfonie w praktyce: Gmail(odczyt/odpowiedź,załącznik),Mapy Google(wyszukanie miejsca,wyznaczenie trasy),Google Keep(notatka/lista),Google Zdjęcia(albumy,udostępnianie)

#### 4. Wyszukiwanie informacji i wideo – mądrze i oszczędnie

- skuteczne szukanie informacji,
- rozpoznawanie wiarygodnych źródeł,
- podstawy korzystania z wideo/poradników,

- ustawienie jakości wideo do potrzeby (nie zawsze „najwyższa”)

## DZIEŃ 2

### 1. Bezpieczeństwo

- phishing (e-mail/SMS), fałszywe strony,
- bezpieczne zakupy online, podstawy ochrony danych,
- bezpieczeństwo w telefonie: blokada ekranu(PIN/odcisk),aktualizacje systemu, uprawnienia aplikacji

### 2. E-usługi na co dzień

- wyszukiwanie właściwych e-usług, logika działania (konto, potwierdzenia),
- pobieranie potwierdzeń, zapisywanie jako PDF,
- elektroniczne potwierdzenia i archiwum dokumentów zamiast wydruków.

### 3. AI dla początkujących – pomocnik, nie wyrocznia

- do czego AI się przydaje (proste teksty, plan dnia, wyjaśnienia pojęć),
- czego unikać (dane wrażliwe, bezkrytyczne zaufanie)

### 4. Narzędzia mobilne wspierające codzienność

- podstawy pracy na smartfonie w kontekście usług,
- Obiektyw/Lens (wyszukiwanie po zdjęciu, tłumaczenie, rozpoznawanie),
- szybkie skanowanie do PDF i przechowywanie zamiast kserowania.

### 5. Praktyka i dobre nawyki

- eko-komunikacja (linki, kompresja, porządek w plikach),
- higiena poczty i danych (porządki, usuwanie niepotrzebnych treści),
- ustawienia oszczędzania energii na komputerze i w telefonie,
- podstawy odpowiedzialnego podejścia do sprzętu (aktualizacje, konserwacja, oddanie elektroodpadów).

Ćwiczenie praktyczne:

**Cel:** ograniczyć papier i usprawnić obieg informacji.

**Wykonanie:** uczestnicy dostają przykładowy dokument, zapisują go jako PDF, nazywa plik według schematu, umieszczają w folderze i udostępniają link zamiast drukować lub wysłać ciężki załącznik.

Ćwiczenie praktyczne:

**Cel:** zmniejszyć niepotrzebne zużycie energii przez urządzenie.

**Wykonanie:** uczestnik ustawia:

1. czas wygaszenia ekranu,
2. czas uśpienia,
3. podstawowy tryb oszczędzania energii,
4. jasność ekranu na komfortową (nie maksymalną),

Ćwiczenie praktyczne:

**Cel:** Instalacja aplikacji na smartfonie i pierwsze logowanie - oswojenie ze sklepem z aplikacjami w smartfonie

**Wykonanie:** uczestnik: otwiera Google Play / App Store, wyszukuje wskazaną aplikację (np. pogodową), sprawdza ocenę i liczbę opinii, instaluje aplikację.

### 6. Zakończenie szkolenia - podsumowanie, pytania, dyskusja, walidacja

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 260,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 260,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	309,41 PLN
Koszt osobogodziny netto	309,41 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Prezentacja po szkoleniu

### Informacje dodatkowe

Usługa zwolniona z podatku VAT na podstawie § 3 ust.1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r.

Każdy Uczestnik zostanie poproszony o podpisanie się na indywidualnej liście obecności

## Adres

ul. Katowicka 157  
43-400 Cieszyn  
woj. śląskie

Sala szkoleniowa "Dobry pomysł"

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

## Kontakt



**Żaneta Walica**

**E-mail** [z.walica@dotacjenaszkolonia.pl](mailto:z.walica@dotacjenaszkolonia.pl)

**Telefon** (+48) 726 732 815