



KURS DLA POCZĄTKUJĄCYCH: Podstawy obsługi komputera

Numer usługi 2026/03/13/5016/3403955

2 500,00 PLN brutto
2 500,00 PLN netto
50,00 PLN brutto/h
50,00 PLN netto/h
209,80 PLN cena rynkowa ⓘ

Zakład

Doskonalenia

Zawodowego w
Warszawie

★★★★★ 4,9 / 5

225 ocen

📍 Płock / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 50 h

📅 28.04.2026 do 29.05.2026

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** 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

3

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

22-04-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

50

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, zawodowym i prywatnym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--|--|------------------|
| Rozróżnia podstawowe funkcje komputerów | Uczestnik identyfikuje i opisuje elementy komputerów i urządzeń mobilnych oraz wyjaśnia ich podstawowe funkcje. | Test teoretyczny |
| Opisuje zasady dostosowywania systemu operacyjnego do własnych potrzeb | Uczestnik opisuje kroki konfigurowania systemu operacyjnego, w tym personalizację ustawień i zarządzanie kontami użytkowników. | Test teoretyczny |
| Rozpoznaje funkcje aplikacji użytkowych i potrafi z nich korzystać | Uczestnik opisuje podstawowe aplikacje użytkowe (np. kalendarz, przeglądarka internetowa) oraz wyjaśnia, jak korzystać z nich w codziennym życiu. | Test teoretyczny |
| Wyjaśnia zasady bezpieczeństwa w sieci i ochrony urządzeń przed zagrożeniami | Uczestnik wyjaśnia zasady ochrony danych, opisuje zagrożenia w sieci (np. phishing, wirusy) oraz metody zabezpieczania urządzeń przed złośliwym oprogramowaniem. | Test teoretyczny |
| Rozumie zasady korzystania z poczty elektronicznej i komunikatorów internetowych | Uczestnik opisuje funkcje poczty elektronicznej oraz komunikatorów internetowych, wyjaśniając zasady poprawnego korzystania z tych narzędzi. | Test teoretyczny |
| Opisuje zasady obsługi urządzeń zewnętrznych oraz ich konfiguracji | Uczestnik opisuje i wyjaśnia sposób podłączania i konfiguracji urządzeń zewnętrznych (np. drukarki, skanery). | Test teoretyczny |

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 rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Szczegółowy plan zajęć, uwzględniający podział na dni i godziny oraz przerwy, zostanie opracowany i udostępniony na 4 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z regulaminem BUR. Będzie on dostosowany do preferencji czasowych uczestników.

Aby jak najlepiej dostosować godziny szkolenia do potrzeb grupy, zachęcamy zainteresowane osoby do kontaktu w celu określenia preferowanych terminów zajęć.

- Szkolenie może być realizowane zarówno jednorazowo w tygodniu, jak i kilka razy, w zależności od wybranego trybu. Zajęcia dzienne zapewniają intensywną naukę i pełne skupienie, natomiast popołudniowe pozwalają na elastyczne łączenia szkolenia z innymi obowiązkami.
- Dla większej wygody uczestników dostępna jest również opcja zajęć weekendowych, co umożliwi jeszcze lepsze dopasowanie harmonogramu do różnych stylów życia.
- **Ze względu na otwartość na potrzeby grupy, harmonogram nie został jeszcze ustalony- dopasujemy go tak, aby jak najlepiej odpowiadał uczestnikom i ich różnym preferencjom czasowym.**
- Należy również pamiętać, że plan zajęć może ulec drobnym modyfikacjom w zależności od tempa pracy grupy, czasu potrzebnego na wykonanie ćwiczeń oraz indywidualnego przyswajania materiału przez uczestników.

MODUŁ I

PODSTAWY PRACY Z KOMPUTEREM

1. Zagadnienia związane z Technologią Informacyjną i Komunikacyjną, komputerami i oprogramowaniem, sprzętem.
2. Uruchamianie i prawidłowe kończenie pracy z komputerem:

- uruchomienie komputera i zapoznanie z pracą na komputerze za pomocą myszy oraz klawiatury
- odczytanie informacji : wersji systemu operacyjnego, ilości wykorzystanej pamięci operacyjnej, typie procesora
- wykorzystywanie skrótów na pulpicie do uruchomienia wybranej aplikacji
- wykorzystanie notatnika do wpisania prostego tekstu z użyciem: wielkich liter, polskich znaków diakrytycznych
- zakończenie pracy z aplikacją
- zakończenie pracy z komputerem

1. Środowisko pracy i jego charakterystyczne cechy;

- pulpit i ikony
- rozpoznawanie elementów okna pracy (aplikacji),
- podstawowe operacje na oknie,
- korzystanie z języka myszy: przeciąganie, wykorzystywanie kombinacji z klawiszami Ctrl i Shift.

1. Praca na komputerze przy wykorzystaniu ikon i okien.
2. Ustawienia systemu operacyjnego i korzystanie z wbudowanej pomocy.
3. Tworzenie dokumentów w edytorze tekstu.
4. Drukowanie .
5. Zarządzanie zasobami komputera:

- podstawowa struktura folderów komputera: operacje na plikach i katalogach

- zarządzanie i organizacja pracy na plikach i folderach
- przechowywanie danych
- kompresja i dekompresja danych

1. Sieci komputerowe

- pojęcia związane z siecią
- charakterystyka, zalety i obszary zastosowań dostępu do sieci,
- opcje połączeń oraz łączenie się siecią

1. Bezpieczeństwo i higiena pracy

- ochrona danych i urządzeń
- wirusy
- złośliwe oprogramowanie
- zasadność tworzenia kopii zapasowych
- zasady prawidłowej pracy przy komputerach związanej z ochroną i zdrowiem człowieka
- ochrona środowiska

Metodyka :

Zajęcia teoretyczne: - wykład, pogadanka, dyskusja.

Zajęcia praktyczne: - ćwiczenia indywidualne, pokazy

MODUŁ II

PODSTAWY PRACY W SIECI

1. Zasady przeglądania internetu .
2. Zabezpieczenia i bezpieczeństwo w sieci
3. Przeglądarka internetowa – ułatwienia korzystania
4. Narzędzia i ustawienia przeglądarki internetowej;
5. Zasady korzystania z zakładek przeglądarki internetowej.
6. Przeszukiwanie Internetu i segregowanie jego treści.
7. Drukowanie dokumentów i obrazów z Internetu.
8. Zagadnienia związane z prawem autorskim i ochroną danych.
9. Zapoznanie z programami i narzędziami komunikacyjnymi online .
10. Grupy dyskusyjne, portale społecznościowe.
11. Zasady i obsługa poczty elektronicznej.
12. Organizacja i zarządzanie pocztą elektroniczną.
13. Korzystanie z kalendarzy online.

Metodyka :

Zajęcia teoretyczne: - wykład, pogadanka, dyskusja.

Zajęcia praktyczne: - ćwiczenia indywidualne, pokazy

MODUŁ III

PRZETWARZANIE TEKSTÓW

1. Zapoznanie z pracą edytora tekstu oraz jego ustawieniami.
2. Pomoc systemowa.
3. Praca z aplikacją – zapisywanie dokumentów w różnych formatach.
4. Podstawowe operacje związane z edycją tekstów.
5. Modyfikowanie dokumentów tekstowych.
6. Zaawansowane sposoby formatowania dokumentu.
7. Tabele i operacje na tabelach.
8. Korespondencja seryjna.
9. Wstawianie grafiki do dokumentu.
10. Wymiana dokumentów pomiędzy aplikacjami.
11. Ustawienia strony i autokorekta.
12. Drukowanie dokumentu.
13. Dostosowanie środowiska pracy do własnych potrzeb.

Metodyka :

Zajęcia teoretyczne: - wykład, pogadanka, dyskusja.

Zajęcia praktyczne: - ćwiczenia indywidualne, pokazy

MODUŁ IV

ARKUSZE KALKULACYJNE

1. Rozpoczęcie pracy z arkuszem kalkulacyjnym.
2. Podstawowe operacje wykonywane w arkuszu kalkulacyjnym oraz zapisywanie dokumentów w różnych formatach.
3. Wprowadzanie danych do komórek i ich formatowanie (edycja, kopiowanie, przesuwanie, usuwanie, zaznaczenie).
4. Zmiana podstawowych ustawień arkusza.
5. Korzystanie z formuł i funkcji oraz rozpoznawanie błędów.
6. Adresowanie komórek
7. Formatowanie danych
8. Grafika i wykresy w arkuszu kalkulacyjnym
9. Sortowanie danych
10. Drukowanie dokumentów
11. Dostosowanie środowiska pracy do własnych potrzeb.

Metodyka :

Zajęcia teoretyczne: - wykład, pogadanka, dyskusja.

Zajęcia praktyczne: - ćwiczenia indywidualne, pokazy

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

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

Cennik

Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|--|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 2 500,00 PLN |
| Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży | |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 2 500,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto | 50,00 PLN |

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy kursu otrzymują materiały piśmiennicze (teczkę, zeszyt, długopis) oraz kopie materiałów omawianych na kursie.

Warunki uczestnictwa

W szkoleniu mogą uczestniczyć osoby, które:

- ukończyły co najmniej szkołę podstawową lub gimnazjum
- ukończyły 18 rok życia
- znajomość obsługi komputera w stopniu bardzo dobrym.

Adres

ul. 1 Maja 7
09-400 Płock
woj. mazowieckie

Zajęcia teoretyczne odbywają się w w salach szkoleniowych, wyposażonych w niezbędny sprzęt i urządzenia multimedialne. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowni komputerowej wyposażonej w profesjonalny sprzęt komputerowy.

Wszystkie pomieszczenia spełniają wymagania bhp, p.poż i sanitarnohigieniczne potwierdzone opiniami wydanymi przez Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej oraz Inspektora Sanitarnego.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



BEATA STANISZEWSKA



E-mail staniszewskab0@gmail.com

Telefon (+48) 518 502 061