



## Kurs podstawowy z obsługi komputera i internetu - usługa zdalna w czasie rzeczywistym

Numer usługi 2026/03/25/133693/3436119

3 500,00 PLN brutto  
3 500,00 PLN netto  
87,50 PLN brutto/h  
87,50 PLN netto/h  
279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

AGNIESZKA  
BUCEWICZ

★★★★★ 4,9 / 5

117 ocen

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 40:00 h
- 📅 18.05.2026 do 05.07.2026

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Kurs skierowany do osób, które nie posiadają lub posiadają w niewielkim stopniu wiedzę i umiejętności z obsługi komputera i bezpiecznego korzystania z Internetu i Mediów Społecznościowych. Adresowane jest do indywidualnych, pracujących lub nieaktywnych zawodowo, każdego, kto chce korzystać z e-usług i narzędzi AI.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	6
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	14-05-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	40
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## Cel

### Cel edukacyjny

Usługa "Kurs podstawowy z obsługi komputera i Internetu" przygotowuje uczestników do samodzielnej obsługi komputera, jego podstawowych funkcji oraz bezpiecznego korzystania z Internetu. Uczestnicy nauczą się korzystania z MS Office i efektywnego korzystania z e-usług oraz mediów społecznościowych. Szkolenie zwiększy ich kompetencje, daje możliwość swobodnego korzystania z komputera i jego zasobów.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Efektywne korzystanie z Microsoft Word	Uczestnik sprawnie pisze na klawiaturze, tworzy korespondencję seryjną	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Korzystanie z programu Excel	Uczestnik samodzielnie tworzy proste formuły i wykresy w Excelu	Test teoretyczny
Bezpieczne korzystanie z Internetu, ochrona Danych Osobowych	Uczestnik używa bezpiecznie poczty elektronicznej, przydatnych stron internetowych, wdraża wybrane narzędzia Google do codziennego użytku z tym, korzysta z wiedzy w zakresie ochrony Danych Osobowych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych Test teoretyczny
Bezpieczne korzystanie z Internetu w telefonie	Sprawnie i bezpiecznie obsługuje wybrane funkcje w telefonie	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Bezpieczne korzystanie z wybranych Mediów Społecznościowych	Uczestnik używa wybrane funkcje np. FB, selekcjonuje bezpieczne treści, rozpoznaje treści tworzone przez AI	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Zna podstawy bezpiecznego poruszania się w sieci	Rozróżnia zagrożenia występujące w Inreecie, wykorzystuje wiedzę do ochrony własnych danych w sieci	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

Kurs jest skierowany do osób, które nie posiadają podstawowej wiedzy i umiejętności z obsługi komputera i bezpiecznego korzystania z Internetu. Dla lepszego przyswojenia programu szkolenia zaleca się zrobienie testu poziomującego na początku szkolenia oraz testu podsumowującego na koniec kursu. Częstotliwość spotkań ustala się na trzy razy w tygodniu po 120 min (3 godziny lekcyjne). Liczba godzin usługi (1h = 45 minut). Zajęcia odbywają się w godzinach rannych, popołudniowych lub wieczornych w zależności od potrzeb Uczestników. Harmonogram będzie uzupełniany po wcześniejszym ustaleniu z uczestnikami kursu.

Ramowy program:

Wstęp	
Pretest	
Zasady BHP w pracy z komputerem	1
Blok I Microsoft Word	
Administrowanie Dokumentami	
Tworzenie Korespondencji Seryjnej	8
Ćwiczenia usprawniające pisanie na klawiaturze	
Blok II Microsoft Excel	
Wprowadzenie do Excela	
Wprowadzanie formuł i danych	
Tworzenie struktury arkusza	10
Formatowanie arkusza	
Tworzenie i korzystanie z wykresów	
Blok III Sprawne poruszanie się w Internecie	

Poczta Elektroniczna	8
Przydatne strony internetowe	
Zabezpieczenie danych osobowych	
Posługiwanie się narzędziami Google: tłumacz, Google lens, Gemini, konto Google	
Blok IV Poznaj swój telefon	
Posługiwanie się wybranymi aplikacjami w telefonie	3
Czyszczenie pamięci oraz zabezpieczenie urządzenia	
Blok V Facebook jako narzędzie komunikacji	
Ukryte funkcje Facebooka	4
Selekcja treści - praca z algorytmami	
Rozpoznanie treści tworzonych przez AI i scamu	
Blok VI Bezpieczne korzystanie z komputera	
Zabezpieczenie komputera	6
Jak rozpoznać scam	
Blok VII Podsumowanie	
Test sprawdzający	1
Podsumowanie i zakończenie	

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

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

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	3 500,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	3 500,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	87,50 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	87,50 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Ewelina Solecka

Ewelina Solecka to certyfikowany wykładowca i trener osób dorosłych. Na koncie ma około 200 godzin szkoleń z dziedziny marketingu, SEO, tworzenia stron internetowych, projektowania grafik, copywritingu oraz obsługi pakietu MS Office.

Stoi za nią 14 lat doświadczenia zawodowego w obszarze sprzedaży, pracy z klientem, prowadzenia social mediów oraz marketingu. Specjalizuje się w copywrittingu, spełnia się również jako social media manager i trener.

Absolwentka studiów licencjackich na kierunku Doradztwo Zawodowe na Uniwersytecie Warmińsko – Mazurskim w Olsztynie oraz studiów magisterskich w zakresie Edukacji dla Bezpieczeństwa na Uniwersytecie w Białymstoku.

Prywatnie zapalona miłośniczka podróży off road.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzyma niezbędne materiały do realizacji usługi, m.in.: materiały przygotowane przez trenera w formie skryptu.

### Warunki uczestnictwa

Warunki otrzymania certyfikatu:

1. Obecności na zajęciach - 80%.
2. Na zakończenie zajęć przeprowadzany jest egzamin wewnętrzny badający wzrost kompetencji.

## Informacje dodatkowe

Dni i godziny kursu zostaną ustalone indywidualnie.

1 godzina = 45 minut.

Harmonogram może ulec zmianie.

W cenie kursu jest zaświadczenie ukończenia szkolenia.

W przypadku szkoleń dofinansowanych z funduszy europejskich warunkiem uczestnictwa jest zarejestrowanie się i założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych, zapisanie się na szkolenie za pośrednictwem Bazy oraz spełnienie wszystkich warunków określonych przez Operatora, który udziela dofinansowania.

Zapewniamy zachowanie wszelkich standardów bezpieczeństwa epidemiologicznego.

## Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

- 1) korzystamy z platformy My Own Conference
- 2) wymagania sprzętowe – każdy uczestnik powinien dysponować komputerem/laptopem lub innym urządzeniem do zdalnej komunikacji, wbudowana lub zewnętrzna kamera oraz mikrofon
- 3) nie ma wymogów co do łącza rekomendujemy prędkość 3/1,5 MB na sekundę
- 4) niezbędne oprogramowanie – przeglądarka MOZILLA FIREFOX LUB GOOGLE CHROME
- 5) link otrzymuje uczestnik najpóźniej dzień przed szkoleniem
- 6) okres ważności linku – dzień odbywania się szkolenia (szkolenie w czasie rzeczywistym)
- 7) generowany jest plik aktywności (rejestr czasu logowania i wylogowania się uczestników) w celu kontroli/audytu przez jednostkę kontrolną oraz wizerunek uczestnika jak wymaga tego regulamin.
- 8) JEŚLI WYMAGA TEGO REGULAMIN JEDNOSTKI FINANSUJĄCEJ SZKOLENIE JEST NAGRYWANE

## Kontakt



**AGNIESZKA BUCEWICZ**

**E-mail** aga10104@gmail.com

**Telefon** (+48) 608 344 376