



OŚRODEK
SZKOLENIA
DOKSZTAŁCANIA I
DOSKONALENIA
KADR KURSÓR
SPÓŁKA Z
OGRA NICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,5 / 5

863 oceny

Podstawy obsługi komputera i urządzeń mobilnych (kurs nadający kwalifikacje)

Numer usługi 2026/04/23/30963/3509237

-  Usługa szkoleniowa
-  zdalna w czasie rzeczywistym
-  Zajęcia grupowe
-  40:00 h
-  28.09.2026 do 23.10.2026

3 600,00 PLN brutto

3 600,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

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.
- Pracownicy, którzy pragną poprawić swoje umiejętności cyfrowe, aby lepiej funkcjonować w środowisku zawodowym.
- Osoby, które potrzebują umiejętności obsługi komputerów i urządzeń mobilnych do celów prywatnych, np. komunikacji z rodziną, korzystania z usług online czy zakupów w Internecie.

Usługa jest dostępna dla wszystkich zainteresowanych – zarówno osób indywidualnych, jak i kierowanych przez urzędy, firmy, instytucje oraz wszystkich operatorów.

Mogą w niej uczestniczyć także osoby z programów regionalnych, w tym m.in.

- Kierunek - Rozwój WUP Toruń
- Usługi rozwojowe województwa śląskiego
- Małopolski pociąg do kariery – sezon 1,
- Nowy start w Małopolsce z EURESem

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

30

Data zakończenia rekrutacji	27-09-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	40
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 oraz urządzeń mobilnych. 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 i urządzeń mobilnych	Uczestnik identyfikuje i opisuje elementy komputerów i urządzeń mobilnych oraz wyjaśnia ich podstawowe funkcje.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
opisuje zasady dostosowywania systemu operacyjnego do własnych potrzeb	Uczestnik opisuje kroki konfigurowania systemu operacyjnego, w tym personalizację ustawień i zarządzanie kontami użytkowników.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
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 z wynikiem generowanym automatycznie
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 z wynikiem generowanym automatycznie
opisuje 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 z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
opisuje zasady obsługi urządzeń zewnętrznych oraz ich konfiguracji	Uczestnik opisuje i wyjaśnia sposób podłączania i konfiguracji urządzeń zewnętrznych (np. drukarki, skanery).	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kwalifikacje niewłączone do ZSK

Uznane kwalifikacje

Pytanie 1. Czy dokument jest wydany przez podmiot systemu oświaty lub szkolnictwa wyższego na podstawie odrębnych przepisów?

TAK

rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175 oraz z 2024 r. poz. 1854)

Informacje

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Ośrodek Szkolenia, Doksztalcania i Doskonalenia Kadr „KURSOR” sp. z o.o.
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Ośrodek Szkolenia, Doksztalcania i Doskonalenia Kadr „KURSOR” sp. z o.o.

Program

Dlaczego warto skorzystać z naszej usługi

Praktyczne umiejętności:

- Program szkolenia jest nastawiony na praktyczne ćwiczenia i studia przypadków, co pozwala uczestnikom na zastosowanie zdobytej wiedzy w realnych sytuacjach. Praktyczne podejście gwarantuje, że uczestnicy będą gotowi do efektywnej pracy od razu po ukończeniu szkolenia.

Godziny realizacji szkolenia:

- Szkolenie obejmuje 40 godzin edukacyjnych tj. 30 godzin zegarowych.
- Każda godzina szkolenia obejmuje 45 minut.
- walidacja wliczona jest w czas trwania usługi

Przerwy:

- Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

Metody pracy:

- Zajęcia prowadzone są metodą ćwiczeniową. Warunkiem niezbędnym do osiągnięcia celu szkolenia jest samodzielne wykonanie wszystkich ćwiczeń zadanych przez trenera.

Harmonogram szkolenia:

Szczegółowy harmonogram zajęć, uwzględniający podział na dni i godziny oraz przerwy, zostanie ustalony i uzupełniony na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z regulaminem BUR. Będzie on dostosowany do preferencji czasowych uczestników.

Osoby zainteresowane udziałem w szkoleniu prosimy o kontakt w celu określenia preferowanych godzin szkolenia.

- Szkolenie może być realizowane zarówno raz jak i kilka razy w tygodniu w trybie dziennym, umożliwiając intensywną naukę i skoncentrowane zajęcia lub popołudniowym, co pozwala uczestnikom z innymi obowiązkami dostęp do wartościowej edukacji.
- Dodatkowo, istnieje opcja organizacji zajęć w formie weekendowej, co sprawia, że szkolenie staje się bardziej elastyczne i dostosowane do różnych harmonogramów życia.
- **w związku z powyższym nie wskazano szczegółowego harmonogramu** - jesteśmy gotowi dostosować się do potrzeb całej grupy zapisanych osób, tworząc harmonogram, który uwzględni zróżnicowane preferencje czasowe uczestników.
- Harmonogram szkolenia może ulegać nieznacznemu przesunięciu czasowemu, zależnie od czasu potrzebnego na wykonanie poszczególnych ćwiczeń i zdolności przyswajania materiału przez uczestników, zgodnie z ich indywidualnym tempem nauki

Doświadczeni prowadzący:

- Informacje o osobach prowadzących szkolenie, w tym imiona, nazwiska, kwalifikacje oraz doświadczenie, zostaną podane na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z wymogami regulaminu BUR. Trenera prowadzący usługę oraz osoba walidująca będzie posiadała doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat lub kwalifikacje nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi.

Certyfikat ukończenia:

- Certyfikat ukończenia kursu - Zaświadczenie wydane na podstawie § 23 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

Weryfikacja efektów uczenia się:

- Program obejmuje weryfikację efektów uczenia się poprzez test teoretyczny, który pozwala na ocenę zdobytej wiedzy i umiejętności. Taki system oceny gwarantuje, że uczestnicy faktycznie przyswoili potrzebne informacje i są gotowi do ich praktycznego zastosowania.

PROGRAM

Podstawowe informacje o komputerze i urządzeniach mobilnych

- Wprowadzenie do budowy i funkcji komputerów oraz urządzeń mobilnych.
- Podstawy nawigacji w systemie operacyjnym Windows oraz mobilnych systemach operacyjnych.

Dostosowanie systemów do własnych potrzeb

- Konfiguracja ustawień systemu operacyjnego.
- Zarządzanie kontami użytkowników i personalizacja środowiska pracy.

Aplikacje użytkowe: Microsoft Word

- Tworzenie i edycja dokumentów tekstowych.
- Formatowanie tekstu, wstawianie tabel, obrazów i innych elementów graficznych.
- Tworzenie dokumentów formalnych: listy, raporty, CV.
- Zarządzanie stylem i układem dokumentu.

Aplikacje użytkowe: Microsoft Excel

- Podstawy arkuszy kalkulacyjnych: tworzenie i edycja.
- Wprowadzanie i formatowanie danych.
- Tworzenie prostych formuł oraz wykresów.
- Zarządzanie tabelami i sortowanie danych.
- Praktyczne zastosowania w organizacji budżetu, harmonogramów i analiz.

Obsługa urządzeń zewnętrznych

- Podłączanie i konfiguracja urządzeń takich jak drukarki, skanery czy pamięci zewnętrzne.
- Rozwiązywanie typowych problemów z urządzeniami peryferyjnymi.

Poczta elektroniczna i komunikatory internetowe

- Konfiguracja i obsługa poczty elektronicznej.
- Praca z załącznikami i tworzenie profesjonalnej korespondencji.
- Korzystanie z komunikatorów internetowych do komunikacji zawodowej i prywatnej.

Zagrożenia w sieci i ochrona urządzeń

- Najczęstsze zagrożenia w Internecie: phishing, wirusy, ransomware.
- Podstawy ochrony danych i zabezpieczania urządzeń przed złośliwym oprogramowaniem.
- Tworzenie kopii zapasowych i zarządzanie hasłami.

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	3 600,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	100,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	100,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	5,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	5,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

uczestnicy otrzymają materiały dydaktyczne w formie elektronicznej. Zostaną one przesłane w postaci plików i dokumentów (np. PDF, prezentacje, arkusze informacyjne, linków, inne)

ewentualnie materiały szkoleniowe w formie nagrań z zajęć będą udostępnione uczestnikom na 5 dni po zakończeniu szkolenia.

Nagrania umożliwią powrót do przekazywanych informacji, które pojawiły się podczas realizacji usługi, co zapewni pełną dostępność szkolenia dla każdego zainteresowanego uczestnika, w tym osób ze szczególnymi potrzebami.

W celu otrzymania dostępu do materiałów, konieczne jest posiadanie aktywnego adresu poczty elektronicznej z domeną @gmail.com

Informacje dodatkowe

Podczas szkolenia obowiązkowe jest korzystanie z kamery internetowej przez uczestników.

Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

Obowiązek uczestnictwa w co najmniej 80% zajęć – czas zalogowania w platformie Zoom.

Zawarto umowę WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek - Rozwój

„Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” i projektu „Nowy start w Małopolsce z EURESem” został obustronnie podpisany regulamin współpracy i rozliczenia usług z wykorzystaniem elektronicznym bonów szkoleniowych w ramach projektu.

Warunki techniczne

Warunki techniczne szkolenia na platformie Zoom:

1. Sprzęt komputerowy:

- Wymagany komputer z dostępem do internetu wraz z kamerą oraz kamerą.

1. Przeglądarka internetowa

- Zalecane przeglądarki: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari.

1. Stabilne połączenie internetowe:

2. Platforma Zoom:

- Konieczne pobranie i zainstalowanie najnowszej wersji aplikacji Zoom przed szkoleniem.
- Aktywne konto Zoom (możliwość utworzenia bezpłatnego konta).

1. Dźwięk i słuchawki:

- Zalecane użycie słuchawek z mikrofonem dla lepszej jakości dźwięku.
- Sprawdzenie działania dźwięku przed rozpoczęciem szkolenia.

1. Przygotowanie przed sesją:

- Testowanie sprzętu i połączenia przed planowanym szkoleniem.
- Zapewnienie cichego miejsca pracy dla minimalizacji zakłóceń.

1. Zaplanowane przerwy:

- Uwzględnienie krótkich przerw w grafiku dla odpoczynku uczestnika

Zapewnienie powyższych warunków technicznych umożliwi płynny przebieg szkolenia na platformie Zoom, zminimalizuje zakłócenia i zagwarantuje efektywną interakcję między prowadzącym a uczestnikiem

Kontakt



ALEKSANDRA WRÓBEL

E-mail a.wrobel@kursor.edu.pl

Telefon (+48) 535 170 007