



Ewelina Łuczyńska
FLOW

★★★★★ 4,8 / 5

1 671 ocen

E-SENIOR PODSTAWY OBSŁUGI KOMPUTERA. Szkolenie.

Numer usługi 2026/04/30/45536/3526046

📍 Kraków

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 30:00 h

📅 03.12.2026 do 05.12.2026

3 321,00 PLN brutto

2 700,00 PLN netto

110,70 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Identyfikatory projektów	Nowy start w Małopolsce z EURESEM
Grupa docelowa usługi	<p>Usługa dedykowana dla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osób powyżej 50 roku życia chcących zdobyć wiedzę i umiejętności z zakresu podstaw obsługi komputera, - uczestników projektu Kierunek Rozwój realizowanego przez WUP Toruń, - uczestników projektów: „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” oraz „Nowy start w Małopolsce z EURESem” realizowanych przez WUP Kraków.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	02-12-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	30
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usług Szkoleniowo– Rozwojowych PIFS SUS 3.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje osoby z kategorii wiekowej 50+ do samodzielnej obsługi komputera na poziomie podstawowym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
posługuje się wiedzą czym jest pulpit	określa co składa się na zawartość pulpitu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	opisuje podstawowe działania wykonywane na pulpicie	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
obsługuje skrzynkę mailową	opisuje jak założyć skrzynkę mailową	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	opisuje jak wysłać maila z załącznikiem	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
ma świadomość roli bezpieczeństwa w sieci	określa najczęstsze zagrożenia, które mogą wystąpić w sieci	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	określa najważniejsze zasady związane z zachowaniem bezpieczeństwa w sieci	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

1. Szkolenie dedykowane dla: osób powyżej 50 roku życia chcących zdobyć wiedzę i umiejętności z zakresu podstaw obsługi komputera, uczestników projektu Kierunek Rozwój realizowanego przez WUP Toruń, uczestników projektów: „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” oraz „Nowy start w Małopolsce z EURESem” realizowanych przez WUP Kraków.
2. Warunki realizacji szkolenia: samodzielne stanowiska komputerowe.
3. Szkolenie nie wymaga wstępnego przygotowania.
4. Godzina zajęć jest równoznaczna z godziną dydaktyczną tj. 45 min., na 8 godzin zegarowych zajęć przewidziano 30 minut przerwy. Przerwa nie jest wliczona w czas trwania zajęć. W przypadku wystąpienia dodatkowych przerw czas trwania szkolenia zostanie wydłużony o czas dodatkowych przerw. W przypadku konieczności zrobienia wcześniejszej przerwy czas przerwy głównej zostanie skrócony o czas trwania wcześniejszej przerwy.
5. Walidacja wiedzy i umiejętności uczestników: test teoretyczny zamknięty on-line - pytania jednokrotnego wyboru z automatycznym generowaniem i udostępnianiem wyników.

Ramowy program usługi:

Moduł 1. ZAPOZNANIE Z URZĄDZENIEM.

- włączanie i wyłączanie komputera/laptopa, budowa i obsługa myszki oraz Touchpada, wskazywanie i klikanie,

budowa klawiatury,

- system operacyjny, logowanie się na własne konto, przełączanie się pomiędzy użytkownikami, wyłączenie

komputera/laptopa.

Moduł 2. Pulpit i jego zawartość.

- ikony, pasek zadań, menu start, pliki i foldery.

Moduł 3. PODSTAWOWE DZIAŁANIA WYKONYWANE NA PULPICIE.

- przenoszenie, kopiowanie, usuwanie plików i folderów, opróżnienie kosza,
- zarządzanie pulpitem: dopasowanie widoku pulpitu do potrzeb seniora, zmiana nazw plików i folderów, aktualizacja tła pulpitu.

Moduł 4. OBSŁUGA OKIEN.

- minimalizowanie, maksymalizowanie, przywracanie, zamykanie okien,
- przenoszenie okien i zmiana ich rozmiarów.

Moduł 5. MULTIMEDIA.

- przeglądanie zdjęć i filmów, edytowanie zdjęć,
- przenoszenie zdjęć i filmów z telefonu/aparatu na komputer/laptop,
- zapisywanie danych na pamięci przenośnej (pendrive) oraz przenoszenie danych z wykorzystaniem pendrive,
- co to jest Internet i jak go podłączyć,
- przeglądarki internetowe, budowa przeglądarki i zawartość strony, pasek adresu,
- wyszukiwanie danych w Internecie, wchodzenie na stronę i jej przeglądanie, wyszukiwanie informacji i zdjęć, - najpopularniejsze miejsca w Internecie przydatne Seniorowi.

Moduł 6. EDYTOR TEKSTU – PODSTAWOWE ELEMENTY I FUNKCJONALNOŚCI.

- popularne edytory tekstowe,
- budowa dokumentu, przewijanie, pasek zadań,
- pierwsze kroki w tworzeniu dokumentów tekstowych: jak zacząć pisać, zaznaczanie tekstu, enter, edytowanie czcionki, ułożenie tekstu na stronie, punktacja i numeracja, kopiowanie, zapisywanie, wklejanie obrazków w tekst, wstawianie tabeli.

Moduł 7. EXCEL – PODSTAWOWE ELEMENTY I FUNKCJONALNOŚCI.

- uruchomienie programu Excel,
- budowa arkusza Excel: kolumny a wiersze, zakładki,
- działania w arkuszu kalkulacyjnym: przykładowe operacje - tworzenie, otwieranie, zamykanie, zapisywanie plików Excel, wypełnianie komórek danymi o różnych formatach, zaznaczanie komórek i przenoszenie ich zawartości, podstawy formatowania komórek: modyfikacja szerokości i wysokości, automatyczne dopasowanie, formatowanie czcionki i zawartości komórek, obramowanie i cieniowanie, wyrównanie i scalanie, zawijanie tekstu, proste działania matematyczne, drukowanie arkusza Excel.

Moduł 8. PowerPoint – podstawowe elementy i funkcjonalności.

- uruchomienie programu PowerPoint,
- slajd tytułowy, dodawanie kolejnych slajdów.
- banki zdjęć.

Moduł 9. DRUKOWANIE I SKANOWANIE DOKUMENTÓW.

- podłączanie i konfiguracja drukarki/skanera,
- drukowanie dokumentów, opcje wydruku
- skanowanie dokumentów i ich zapisywanie.

Moduł 10. POCZTA ELEKTRONICZNA.

- zakładanie skrzynki mailowej,
- obsługa skrzynki mailowej: logowanie i wylogowywanie, budowa okna poczty, tworzenie nowej wiadomości, wysyłanie maila, wysyłanie maila do kilku adresatów, odbieranie i odczytywanie wiadomości, odpisywanie na wiadomości, przekazywanie wiadomości do innego odbiorcy, usuwanie wiadomości i usuwanie wiadomości bez ich otwierania, wysyłanie maila z załącznikiem (dodawanie zdjęć, skanów dokumentów, plików video), otwieranie załączników i ich zapisywanie,

Moduł 11. BEZPIECZEŃSTWO W SIECI.

Jak zachować bezpieczeństwo w sieci.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 18

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 18 ZAPOZNANIE Z URZĄDZENIEM.	Sebastian Cebula	03-12-2026	09:00	11:00	02:00
2 z 18 PULPIT I JEGO ZAWARTOŚĆ.	Sebastian Cebula	03-12-2026	11:00	12:00	01:00
3 z 18 PODSTAWOWE DZIAŁANIA WYKONYWANE NA PULPICIE.	Sebastian Cebula	03-12-2026	12:00	13:00	01:00
4 z 18 Przerwa	Sebastian Cebula	03-12-2026	13:00	13:30	00:30
5 z 18 OBSŁUGA OKIEN.	Sebastian Cebula	03-12-2026	13:30	14:30	01:00
6 z 18 MULTIMEDIA.	Sebastian Cebula	03-12-2026	14:30	17:00	02:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 18 EDYTORY TEKSTU – PODSTAWOWE ELEMENTY I FUNKCJONALNOŚCI.	Sebastian Cebula	04-12-2026	09:00	12:00	03:00
8 z 18 EXCEL – PODSTAWOWE ELEMENTY I FUNKCJONALNOŚCI.	Sebastian Cebula	04-12-2026	12:00	13:00	01:00
9 z 18 Przerwa	Sebastian Cebula	04-12-2026	13:00	13:30	00:30
10 z 18 EXCEL – PODSTAWOWE ELEMENTY I FUNKCJONALNOŚCI	Sebastian Cebula	04-12-2026	13:30	15:30	02:00
11 z 18 POWERPOINT – PODSTAWOWE ELEMENTY I FUNKCJONALNOŚCI	Sebastian Cebula	04-12-2026	15:30	17:00	01:30
12 z 18 DRUKOWANIE I SKANOWANIE DOKUMENTÓW.	Sebastian Cebula	05-12-2026	09:00	10:00	01:00
13 z 18 POCZTA ELEKTRONICZNA	Sebastian Cebula	05-12-2026	10:00	11:00	01:00
14 z 18 BEZPIECZEŃSTWO W SIECI.	Sebastian Cebula	05-12-2026	11:00	12:00	01:00
15 z 18 TRENING PRAKTYCZNY.	Sebastian Cebula	05-12-2026	12:00	13:00	01:00
16 z 18 Przerwa	Sebastian Cebula	05-12-2026	13:00	13:30	00:30
17 z 18 TRENING PRAKTYCZNY.CD	Sebastian Cebula	05-12-2026	13:30	16:50	03:20

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
18 z 18 Test walidujący online i udostępnienie wyników.	Sebastian Cebula	05-12-2026	16:50	17:00	00:10

Cennik

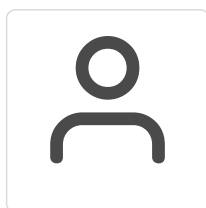
Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70% przysługuje Tobie zwolnienie z podatku VAT

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 321,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 700,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	110,70 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Sebastian Cebula

Trener zagadnień informatycznych i marketingu, właściciel firmy ITFOTO z branży IT, zajmującej się tworzeniem i obsługą stron internetowych, social mediów oraz fotografią. Posiada tytuł inżyniera uzyskany na kierunku Informatyka Stosowana. Prowadzi szkolenia z obsługi social mediów, pakietu Office (Word, Excel, PowerPoint), programów do pracy zdalnej, Canvy, ChatGPT oraz szkolenia z zakresu cyberbezpieczeństwa. Wiedzę zdobywał na licznych szkoleniach i kursach. W ciągu ostatnich 5 lat przepracował ponad 3 500 godzin szkoleniowych, szkoląc ponad 600 uczestników. Prowadził szkolenia w projektach takich jak: „Małopolski e-Senior”, „Bezpieczny e-Senior”, „Akcja Cyfryzacja”, „Cyfrowa Małopolska”, „Latarnicy w Akcji”. Co więcej, prowadził również szkolenia z grafiki dla młodzieży, z obsługi pakietu Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) oraz z obsługi Canvy w celach marketingowych na social media. Jego pasją jest fotografia i muzyka: śpiew oraz gra na fortepianie i organach.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Prezentacja multimedialna, skrypty szkoleniowe.

Warunki uczestnictwa

Udział w usłudze nie wymaga spełnienia żadnych dodatkowych warunków.

Informacje dodatkowe

1. Firma szkoleniowo-doradcza posiada podpisaną umowę z WUP Kraków na realizację projektów: „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” i „Nowy start w Małopolsce z EURESem”, a także z WUP Toruń na realizację projektu: „Kierunek-Rozwój”.
2. W przypadku chęci realizacji usługi w innej formie (szkolnie stacjonarne, szkolnie zdalne w czasie rzeczywistym, szkolenie zamknięte) lub innym terminie – zapraszamy do kontaktu w celu omówienia możliwych opcji realizacji szkolenia.
3. Po zakończonym szkoleniu uczestnik otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.
4. Usługa szkoleniowa (nie dotyczy doradztwa) jest zwolniona z podatku VAT w przypadku, kiedy dofinansowanie wynosi co najmniej 70%.

Adres

os. Bohaterów Września 82/3

31-620 Kraków

woj. małopolskie

Budynek Columbus, sala szkoleniowa Architektki Przedsiębiorczości FLOW, wejście: klatka C (wejście od tyłu budynku, od strony pętli tramwajowej), 2 piętro

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



MARTYNA WÓJSIK

E-mail martyna.wojsik@flow-szkolenia24.pl

Telefon (+48) 512 093 957