



Obsługa komputera i wykorzystanie sztucznej inteligencji (AI) w praktyce

Numer usługi 2026/05/04/165646/3537653

12 000,00 PLN brutto

12 000,00 PLN netto

244,90 PLN brutto/h

244,90 PLN netto/h

233,33 PLN cena rynkowa ⓘ

BAR MOBILNY
Grzegorz Miąc

★★★★★ 5,0 / 5

301 ocen

📍 Żelechów

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 49:00 h

📅 01.06.2026 do 07.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Internet
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do wszystkich, którzy z własnej inicjatywy pragną poszerzyć swoją wiedzę z zakresu obsługi komputera, Internetu oraz praktycznego wykorzystanie ChatGPT w życiu codziennym i biznesie.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	31-05-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestników do samodzielnej i bezpiecznej obsługi komputera oraz urządzeń mobilnych. Uczestnicy nauczą się korzystania z aplikacji użytkowych, poczty elektronicznej, komunikatorów internetowych

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
--------------------	----------------------	------------------

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia podstawowe pojęcia oraz funkcje komputerów i urządzeń mobilnych.	Uczestnik identyfikuje i opisuje elementy komputerów i urządzeń mobilnych oraz wyjaśnia ich podstawowe funkcje.	Test teoretyczny
Obsługuje komputer i urządzenia peryferyjne	Poprawne uruchamia komputer, tworzy i porządkuje pliki, korzysta z pendrive'a i drukarki	Obserwacja w warunkach symulowanych
Wykonuje operacje na plikach i folderach oraz zarządza prostymi aplikacjami	Wyjaśnia hierarchiczny schemat organizacji dysków, folderów i plików przez system operacyjnych. Identyfikuje popularne rodzaje plików, wyświetla właściwości plików i folderów, prawidłowo odczytuje rozmiary plików i folderów. Wyszukuje pliki według podanych kryteriów, sortuje pliki według podanych kryteriów, tworzy foldery, kopiuje, przenosi pliki i foldery pomiędzy folderami i dyskami	Obserwacja w warunkach symulowanych
Rozróżnia podstawowe zasady bezpieczeństwa online oraz ochrony danych osobowych i finansowych Dostosowuje edytor tekstu do własnych preferencji	Rozróżnia podstawowe zagrożenia internetowe, takie jak phishing, malware, ataki hakerskie. Definiuje zasady ochrony danych osobowych i finansowych w sieci, w tym zarządzanie ustawieniami prywatności w przeglądarkach. Charakteryzuje mechanizmy zabezpieczające, takie jak dwuetapowa weryfikacja, szyfrowanie danych oraz zarządzanie hasłami. Ustawia podstawowe opcje/preferencje dla aplikacji oraz edytowanego dokumentu. Tworzy przy pomocy edytora tekstu dokument, zapisuje go na dysku z odpowiednią nazwą. Porusza się pomiędzy otwartymi dokumentami oraz modyfikuje wyświetlanie dokumentu.	Test teoretyczny Obserwacja w warunkach symulowanych
Wstawia i formatuje tabele, wykresy	Formatuje tabelę, zmienia układ tabeli. Wstawia dane do tabeli	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Efektywnie korzysta z narzędzi AI, takich jak ChatGPT /Copilot w codziennych zadaniach	Tworzy efektywne zapytania do ChatGPT, uzyskując odpowiedzi adekwatne do potrzeb zawodowych i osobistych. Wykorzystuje AI do generowania treści, harmonogramów oraz optymalizacji procesów.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Charakteryzuje możliwości wykorzystania narzędzi cyfrowych, takich jak Canva i AI, w tworzeniu materiałów graficznych. Projektuje proste materiały wizualne z wykorzystaniem Canvy.	Omawia i tworzy autorskie grafiki (np. posty, ulotki, infografiki) w Canvie z użyciem dostępnych zasobów i funkcji AI.	Obserwacja w warunkach symulowanych

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

Przerwy nie są wliczone w czas usługi rozwojowej.

Podstawy obsługi komputera i Internetu

- Budowa i podstawowe pojęcia: sprzęt, oprogramowanie, system operacyjny.
- Obsługa pulpitu, menu, plików i folderów.
- Organizacja i porządkowanie danych.
- Podstawy korzystania z Internetu: przeglądarki, wyszukiwanie informacji, pobieranie plików.
- Obsługa poczty elektronicznej: zakładanie konta, wysyłka, odbiór, załączniki, etykieta mailowa.

- Ćwiczenia praktyczne: zarządzanie plikami, wysyłanie maili, wyszukiwanie informacji.

Dokumenty biurowe i bezpieczeństwo cyfrowe

- Edytor tekstu (Word / LibreOffice Writer): tworzenie i formatowanie dokumentu, tabele, obrazy.
- Arkusz kalkulacyjny (Excel / Calc): wprowadzanie danych, podstawowe formuły, proste wykresy.
- Prezentacje (PowerPoint / Impress): podstawy tworzenia slajdów, układy, elementy graficzne.
- Współpraca online (Google Drive, OneDrive, wideokonferencje).
- Bezpieczeństwo cyfrowe: hasła, ochrona przed wirusami, phishing, prywatność danych.
- Ćwiczenia praktyczne: dokument + arkusz kalkulacyjny + mini-prezentacja + symulacja zagrożeń.

AI w pracy biurowej

- Wprowadzenie do AI: czym jest, jak działa, przykłady zastosowań.
- AI w praktyce:
 - ChatGPT/Copilot – generowanie tekstów, streszczeń, planów,
 - DeepL – tłumaczenia,
 - Canva AI – proste grafiki, materiały promocyjne.
- Zastosowanie AI w administracji i codziennej pracy biurowej.

4. Walidacja

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 49

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 49 Wprowadzenie do szkolenia Budowa komputera (sprzęt vs oprogramowanie)	Zajęcia	Krzysztof Kotowicz	01-06-2026	08:00	09:00	01:00
2 z 49 System operacyjny – podstawy Pulpit, okna, menu	Zajęcia	Krzysztof Kotowicz	01-06-2026	09:00	10:00	01:00
3 z 49 -	Przerwa	-	01-06-2026	10:00	10:30	00:30
4 z 49 Pliki i foldery Tworzenie, kopiowanie, przenoszenie	Zajęcia	Krzysztof Kotowicz	01-06-2026	10:30	11:30	01:00
5 z 49 Nośniki danych (USB, dysk, chmura) Skróty klawiaturowe	Zajęcia	Krzysztof Kotowicz	01-06-2026	11:30	12:30	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 49 -	Przerwa	-	01-06-2026	12:30	13:00	00:30
7 z 49 Ćwiczenia praktyczne (organizacja plików)	Zajęcia	Krzysztof Kotowicz	01-06-2026	13:00	15:00	02:00
8 z 49 Przeglądarki internetowe Wyszukiwanie informacji	Zajęcia	Krzysztof Kotowicz	02-06-2026	08:00	09:00	01:00
9 z 49 Pobieranie i zapisywanie plików	Zajęcia	Krzysztof Kotowicz	02-06-2026	09:00	10:00	01:00
10 z 49 -	Przerwa	-	02-06-2026	10:00	10:30	00:30
11 z 49 Poczta elektroniczna – zakładanie konta Wysyłanie i odbiór wiadomości	Zajęcia	Krzysztof Kotowicz	02-06-2026	10:30	11:30	01:00
12 z 49 Załączniki, etykieta mailowa	Zajęcia	Krzysztof Kotowicz	02-06-2026	11:30	12:30	01:00
13 z 49 -	Przerwa	-	02-06-2026	12:30	13:00	00:30
14 z 49 Kalendarz online + ćwiczenia praktyczne	Zajęcia	Krzysztof Kotowicz	02-06-2026	13:00	15:00	02:00
15 z 49 Tworzenie dokumentu Formatowanie tekstu	Zajęcia	Krzysztof Kotowicz	03-06-2026	08:00	09:00	01:00
16 z 49 Style, nagłówki, listy	Zajęcia	Krzysztof Kotowicz	03-06-2026	09:00	10:00	01:00
17 z 49 -	Przerwa	-	03-06-2026	10:00	10:30	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
18 z 49 Tabele i obrazy	Zajęcia	Krzysztof Kotowicz	03-06-2026	10:30	11:30	01:00
19 z 49 Dokumenty formalne (CV, pismo)	Zajęcia	Krzysztof Kotowicz	03-06-2026	11:30	12:30	01:00
20 z 49 -	Przerwa	-	03-06-2026	12:30	13:00	00:30
21 z 49 Ćwiczenia praktyczne – tworzenie dokumentu	Zajęcia	Krzysztof Kotowicz	03-06-2026	13:00	15:00	02:00
22 z 49 Wprowadzanie danych	Zajęcia	Krzysztof Kotowicz	04-06-2026	08:00	09:00	01:00
23 z 49 Podstawowe formuły	Zajęcia	Krzysztof Kotowicz	04-06-2026	09:00	10:00	01:00
24 z 49 -	Przerwa	-	04-06-2026	10:00	10:30	00:30
25 z 49 Sortowanie i filtrowanie	Zajęcia	Krzysztof Kotowicz	04-06-2026	10:30	11:30	01:00
26 z 49 Wykresy	Zajęcia	Krzysztof Kotowicz	04-06-2026	11:30	12:30	01:00
27 z 49 -	Przerwa	-	04-06-2026	12:30	13:00	00:30
28 z 49 Ćwiczenia – budżet / zestawienie danych	Zajęcia	Krzysztof Kotowicz	04-06-2026	13:00	15:00	02:00
29 z 49 Tworzenie prezentacji Układy slajdów	Zajęcia	Krzysztof Kotowicz	05-06-2026	08:00	09:00	01:00
30 z 49 Grafiki i elementy wizualne	Zajęcia	Krzysztof Kotowicz	05-06-2026	09:00	10:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
31 z 49 -	Przerwa	-	05-06-2026	10:00	10:30	00:30
32 z 49 Animacje i przejścia	Zajęcia	Krzysztof Kotowicz	05-06-2026	10:30	11:30	01:00
33 z 49 Współpraca online: Google Drive, OneDrive	Zajęcia	Krzysztof Kotowicz	05-06-2026	11:30	12:30	01:00
34 z 49 -	Przerwa	-	05-06-2026	12:30	13:00	00:30
35 z 49 Ćwiczenia – prezentacja + udostępnianie	Zajęcia	Krzysztof Kotowicz	05-06-2026	13:00	15:00	02:00
36 z 49 Bezpieczeństwo cyfrowe (hasła, wirusy)	Zajęcia	Krzysztof Kotowicz	06-06-2026	08:00	09:30	01:30
37 z 49 Phishing i zagrożenia	Zajęcia	Krzysztof Kotowicz	06-06-2026	09:30	10:30	01:00
38 z 49 -	Przerwa	-	06-06-2026	10:30	11:00	00:30
39 z 49 Prywatność i dane osobowe	Zajęcia	Krzysztof Kotowicz	06-06-2026	11:00	12:00	01:00
40 z 49 Organizacja pracy cyfrowej Praca z PDF	Zajęcia	Krzysztof Kotowicz	06-06-2026	12:00	13:00	01:00
41 z 49 -	Przerwa	-	06-06-2026	13:00	13:30	00:30
42 z 49 Ćwiczenia + symulacje zagrożeń	Zajęcia	Krzysztof Kotowicz	06-06-2026	13:30	15:30	02:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
43 z 49 Wprowadzenie do AI	Zajęcia	Krzysztof Kotowicz	07-06-2026	08:00	09:00	01:00
44 z 49 AI w pracy biurowej	Zajęcia	Krzysztof Kotowicz	07-06-2026	09:00	10:00	01:00
45 z 49 -	Przerwa	-	07-06-2026	10:00	10:30	00:30
46 z 49 Generowanie tekstów i streszczeń	Zajęcia	Krzysztof Kotowicz	07-06-2026	10:30	12:00	01:30
47 z 49 Grafiki i tłumaczenia	Zajęcia	Krzysztof Kotowicz	07-06-2026	12:00	13:00	01:00
48 z 49 -	Przerwa	-	07-06-2026	13:00	13:30	00:30
49 z 49 -	Walidacja	-	07-06-2026	13:30	14:30	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	49:00
w tym suma godzin zajęć	41:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	07:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	56:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	12 000,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	12 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	244,90 PLN
Koszt osobogodziny netto	244,90 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	49:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Krzysztof Kotowicz

Krzysztof Kotowicz, posiada wykształcenie wyższe ekonomiczne zdobyte w SGPiS w Warszawie (obecnie SGH) oraz ukończone studia podyplomowe z zakresu informatyki, matematyki i oligofrenopedagogiki. Jest nauczycielem dyplomowanym z ponad 40-letnim doświadczeniem w pracy dydaktycznej, w tym przez 10 lat pełnił funkcję dyrektora szkoły. Od wielu lat prowadzi szkolenia z zakresu podstawowej i średniozaawansowanej obsługi komputera, Internetu oraz wykorzystania nowoczesnych technologii edukacyjnych, w tym elementów sztucznej inteligencji, co potwierdza jego ponad 5-letnie doświadczenie w tym obszarze. Jest założycielem i obecnym prezesem Stowarzyszenia Przyjaciół Szkoły w Jabłonie Lackiej, w ramach którego zrealizował liczne projekty edukacyjne i społeczne finansowane m.in. przez Ministerstwo Sportu i Turystyki, Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego i Mazowieckiego oraz we współpracy z Fundacją Rozwoju Demokracji Lokalnej. Projekty te, o łącznej wartości kilkuset tysięcy złotych, obejmowały zarówno działania skierowane do dzieci i młodzieży, jak i przedsięwzięcia integracyjne dla społeczności lokalnej. Prowadzone szkolenia i projekty potwierdzają praktyczne doświadczenie trenera w zakresie wdrażania nowoczesnych technologii informatycznych i edukacyjnych. Kwalifikacje i kompetencje zostały zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Usługa będzie realizowana w formie interaktywnej prezentacji oraz praktycznych ćwiczeń na komputerach. Każdy uczestnik pracuje przy swoim stanowisku.

Materiały szkoleniowe zawierają podsumowanie treści szkolenia. Ponadto materiały każdorazowo są dostosowane do poziomu wiedzy uczestników. Każdy uczestnik otrzyma materiały biurowe (teczka, notes, długopis, skrypt szkoleniowy)

Informacje dodatkowe

Wymagana frekwencja 80% potwierdzona podpisami na liście obecności zajęć zgodnie z harmonogramem.

Usługi szkoleniowe finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych są zwolnione z podatku od towarów i usług (VAT) na podstawie § 3 ust. 1 pkt. 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r.

Adres

ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 45
08-430 Żelechów
woj. mazowieckie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Grzegorz Miąc

E-mail grzegorzmiac@gmail.com

Telefon (+48) 500 099 261