



Podstawowa obsługa komputera i Internetu dla początkujących. - szkolenie

Numer usługi 2026/05/05/211910/3539295

3 600,00 PLN brutto

3 600,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

KKW Jakub
Wojciechowski

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Piotrków Trybunalski

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 36:00 h

📅 16.05.2026 do 30.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób dorosłych, które chcą zdobyć lub uporządkować podstawowe umiejętności związane z obsługą komputera, Internetu oraz podstawowych narzędzi cyfrowych wykorzystywanych w życiu codziennym i zawodowym.

Usługa jest przeznaczona w szczególności dla:

- osób początkujących, które nie korzystały wcześniej swobodnie z komputera lub korzystały z niego w ograniczonym zakresie,
- osób dorosłych chcących podnieść swoje kompetencje cyfrowe,
- pracowników biurowych i administracyjnych, którzy chcą sprawniej obsługiwać komputer, pocztę elektroniczną, pliki i podstawowe programy,
- osób bezrobotnych lub poszukujących pracy, które chcą zwiększyć swoje szanse na rynku pracy,
- właścicieli mikro i małych firm, którzy chcą samodzielnie korzystać z komputera, Internetu, poczty e-mail i prostych dokumentów,
- osób, które chcą bezpieczniej korzystać z Internetu, e-usług oraz komunikacji elektronicznej.

Uczestnicy nie muszą posiadać wcześniejszego przygotowania informatycznego.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

12

Data zakończenia rekrutacji

14-05-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestników do samodzielnej obsługi komputera i podstawowych narzędzi cyfrowych poprzez nabycie wiedzy i umiejętności z zakresu pracy w systemie operacyjnym, zarządzania plikami i folderami, korzystania z Internetu, poczty elektronicznej, edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego oraz podstawowych zasad bezpieczeństwa w sieci.

Uczestnik po zakończeniu usługi będzie przygotowany do wykonywania podstawowych czynności komputerowych potrzebnych w życiu codziennym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje podstawowe elementy zestawu komputerowego oraz urządzenia peryferyjne	Uczestnik rozpoznaje podstawowe elementy zestawu komputerowego, określa ich zastosowanie oraz wskazuje przykłady urządzeń peryferyjnych wykorzystywanych podczas pracy z komputerem, takich jak monitor, klawiatura, mysz, drukarka, skaner lub pamięć USB	Test teoretyczny
Obsługuje podstawowe funkcje systemu operacyjnego	Uczestnik uruchamia i zamyka komputer, korzysta z pulpitu, menu startowego, okien, skrótów oraz podstawowych ustawień systemowych	Obserwacja w warunkach symulowanych
Zarządza plikami i folderami	Uczestnik tworzy foldery, zapisuje pliki, zmienia nazwy plików, kopiuje, przenosi i usuwa pliki oraz korzysta z nośnika zewnętrznego	Obserwacja w warunkach symulowanych
Korzysta z Internetu i wyszukiwarki internetowej	Uczestnik uruchamia przeglądarkę, wpisuje adres strony, wyszukuje informacje, otwiera wyniki wyszukiwania i ocenia podstawową wiarygodność źródeł	Obserwacja w warunkach symulowanych
Obsługuje pocztę elektroniczną	Uczestnik tworzy wiadomość e-mail, uzupełnia adresata i temat, dodaje treść, wysyła wiadomość, odbiera wiadomości oraz dodaje załącznik	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Tworzy prosty dokument tekstowy	Uczestnik wpisuje i formatuje tekst, zapisuje dokument, stosuje podstawowe formatowanie, takie jak pogrubienie, wyrównanie, listy punktowane i zmiana rozmiaru tekstu	Obserwacja w warunkach symulowanych
Wykonuje podstawowe operacje w arkuszu kalkulacyjnym	Uczestnik wpisuje dane do tabeli, formatuje komórki, wykonuje proste obliczenia oraz zapisuje arkusz	Obserwacja w warunkach symulowanych
Stosuje podstawowe zasady bezpieczeństwa cyfrowego	Uczestnik rozpoznaje podstawowe zagrożenia w Internecie, wskazuje zasady tworzenia bezpiecznych haseł, rozpoznaje podejrzane wiadomości i stosuje zasady ochrony danych	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

Łączna liczba godzin zegarowych usługi: 36 godzin

Forma realizacji: stacjonarna

Wariant zajęć: zajęcia grupowe

Program usługi

Moduł 1. Wprowadzenie do obsługi komputera – 2 godziny

Uczestnicy poznają podstawowe pojęcia związane z obsługą komputera, elementy zestawu komputerowego oraz przykłady urządzeń peryferyjnych. Omówione zostaną także zasady bezpiecznej pracy ze sprzętem oraz organizacja stanowiska pracy.

Moduł 2. System operacyjny i podstawowa obsługa komputera – 5 godzin

Moduł obejmuje uruchamianie i zamykanie komputera, korzystanie z pulpitu, paska zadań, menu Start, okien, ikon i skrótów. Uczestnicy wykonują ćwiczenia praktyczne związane z podstawową obsługą systemu, myszy i klawiatury.

Moduł 3. Pliki, foldery i porządkowanie danych – 4 godziny

Uczestnicy uczą się tworzenia folderów, zapisywania plików, zmiany nazw, kopiowania, przenoszenia i usuwania danych. Moduł obejmuje również korzystanie z nośników zewnętrznych, podstawy drukowania oraz dobre praktyki porządkowania dokumentów.

Moduł 4. Internet i wyszukiwanie informacji – 5 godzin

Uczestnicy poznają zasady korzystania z przeglądarki internetowej, wpisywania adresów stron, wyszukiwania informacji, pobierania plików oraz podstawowej oceny wiarygodności źródeł. Omówione zostaną także zasady bezpiecznego korzystania ze stron internetowych.

Moduł 5. Poczta elektroniczna i komunikacja online – 4 godziny

Moduł obejmuje tworzenie, wysyłanie i odbieranie wiadomości e-mail, dodawanie oraz pobieranie załączników, porządkowanie poczty, podstawy netykiety i rozpoznawanie podejrzanych wiadomości.

Moduł 6. Podstawy edytora tekstu – 5 godzin

Uczestnicy uczą się tworzenia prostego dokumentu tekstowego, wpisywania i edycji tekstu, podstawowego formatowania, stosowania list punktowanych i numerowanych, zapisywania dokumentu oraz przygotowania go do wydruku.

Moduł 7. Podstawy arkusza kalkulacyjnego – 4 godziny

Moduł obejmuje wprowadzenie do arkuszy kalkulacyjnych, pracę na komórkach, wierszach i kolumnach, wpisywanie oraz formatowanie danych, tworzenie prostej tabeli, wykonywanie podstawowych obliczeń i zapisywanie arkusza.

Moduł 8. Bezpieczeństwo cyfrowe, e-usługi i podsumowanie – 1 godzina 45 minut

Uczestnicy poznają podstawowe zagrożenia w Internecie, zasady tworzenia bezpiecznych haseł, ochrony danych i bezpiecznego korzystania z poczty oraz stron internetowych. Moduł obejmuje również wprowadzenie do e-usług, powtórzenie materiału i przygotowanie do walidacji.

Walidacja efektów uczenia się – 1 godzina

- Walidacja obejmuje test teoretyczny oraz zadanie praktyczne wykonywane przy komputerze. Ocena efektów uczenia się zostanie przeprowadzona przez osobę walidującą, z zachowaniem rozdzielności między procesem szkolenia i walidacji.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 16

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Wprowadzenie do obsługi komputera. Podstawowe pojęcia i elementy zestawu komputerowego	Zajęcia	JAKUB WOJCIECHO WSKI	16-05-2026	09:00	12:30	03:30
2 z 16 -	Przerwa	-	16-05-2026	12:30	13:30	01:00
3 z 16 System operacyjny, pulpit, okna, ikony, skróty i podstawowa obsługa komputera	Zajęcia	JAKUB WOJCIECHO WSKI	16-05-2026	13:30	17:00	03:30
4 z 16 Obsługa systemu operacyjnego. Pliki, foldery, zapisywanie i porządkowanie danych	Zajęcia	JAKUB WOJCIECHO WSKI	17-05-2026	09:00	12:30	03:30
5 z 16 -	Przerwa	-	17-05-2026	12:30	13:30	01:00
6 z 16 Praca z plikami, nośniki zewnętrzne, podstawy drukowania i ćwiczenia praktyczne	Zajęcia	JAKUB WOJCIECHO WSKI	17-05-2026	13:30	17:00	03:30
7 z 16 Internet, przeglądarka internetowa, wyszukiwanie informacji i pobieranie plików	Zajęcia	JAKUB WOJCIECHO WSKI	23-05-2026	09:00	12:30	03:30
8 z 16 -	Przerwa	-	23-05-2026	12:30	13:30	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 16 Poczta elektroniczna, załączniki, komunikacja online i zasady bezpieczeństwa w sieci	Zajęcia	JAKUB WOJCIECHO WSKI	23-05-2026	13:30	17:00	03:30
10 z 16 Podstawy edytora tekstu: tworzenie, edycja, formatowanie i zapisywanie dokumentów	Zajęcia	JAKUB WOJCIECHO WSKI	24-05-2026	09:00	12:30	03:30
11 z 16 -	Przerwa	-	24-05-2026	12:30	13:30	01:00
12 z 16 Podstawy arkusza kalkulacyjnego: tabele, dane, formatowanie i proste obliczenia	Zajęcia	JAKUB WOJCIECHO WSKI	24-05-2026	13:30	17:00	03:30
13 z 16 Bezpieczeństwo cyfrowe, e-usługi, powtórzenie i utrwalenie materiału	Zajęcia	JAKUB WOJCIECHO WSKI	30-05-2026	09:00	10:30	01:30
14 z 16 -	Przerwa	-	30-05-2026	10:30	10:45	00:15
15 z 16 Ćwiczenia podsumowujące: pliki, Internet, poczta, dokument tekstowy i arkusz	Zajęcia	JAKUB WOJCIECHO WSKI	30-05-2026	10:45	12:00	01:15
16 z 16 -	Walidacja	-	30-05-2026	12:00	13:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	36:00
w tym suma godzin zajęć	30:45
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	04:15
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	42:15

Cennik

Cennik

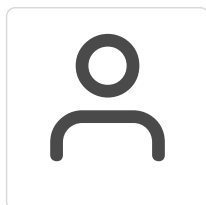
Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 600,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	36:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

JAKUB WOJCIECHOWSKI

Jestem informatykiem i programistą z doświadczeniem w projektach komercyjnych i dydaktyce. Od 2022 r. prowadzę własną działalność w IT, projektując i wdrażając aplikacje webowe, desktopowe i

mobilne, realizując pełny cykl – analizę wymagań, architekturę, implementację, testy i wdrożenia. Pracuję w JavaScript, PHP, SQL i HTML/CSS, wykorzystuję Node.js i React Native, a w pracy zespołowej Git/GitHub.

Posiadam kompetencje bazodanowe w MySQL: modelowanie relacji, optymalizacja zapytań, indeksowanie, backup i przywracanie danych. Zajmuję się konfiguracją stacji roboczych, instalacją i aktualizacją Windows oraz Linux, imagingiem oraz procedurami backup/restore. Dobrze poruszam się w sieciach LAN (IPv4, DHCP, DNS, NAT), diagnozuję połączenia i konfiguruję urządzenia peryferyjne.

Jestem nauczycielem i trenerem – prowadzę zajęcia praktyczne z programowania, baz danych, administracji systemami i podstaw cyberbezpieczeństwa. Przygotowuję materiały dydaktyczne, ćwiczenia projektowe i konspekty, tłumaczę złożone zagadnienia prostym językiem i wspieram uczestników mentoringiem. Stawiam na pracę warsztatową, dobre praktyki kodowania, dokumentację i samodzielne rozwiązywanie problemów, opierając szkolenia na case'ach, narzędziach branżowych i pracy w repozytoriach IT.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Organizator zapewnia uczestnikom materiały szkoleniowe niezbędne do prawidłowego udziału w usłudze oraz utrwalenia zdobytej wiedzy po zakończeniu szkolenia.

Uczestnik otrzyma materiały w wersji papierowej lub elektronicznej, obejmujące najważniejsze zagadnienia omawiane podczas zajęć, w tym: podstawy obsługi komputera, pracę z plikami i folderami, korzystanie z Internetu, obsługę poczty elektronicznej, podstawy tworzenia dokumentów tekstowych, podstawy pracy z arkuszem kalkulacyjnym oraz zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi cyfrowych.

Materiały będą obejmować również instrukcje krok po kroku, przykładowe zadania praktyczne, zestaw ćwiczeń do wykonania podczas szkolenia, przykładowe pliki robocze oraz krótkie podsumowania najważniejszych czynności wykonywanych przy komputerze. Uczestnicy otrzymają także materiały pomocnicze dotyczące podstawowych pojęć komputerowych, organizacji plików, korzystania z przeglądarki internetowej, wysyłania wiadomości e-mail z załącznikami oraz podstawowych zasad bezpieczeństwa w sieci.

Podczas szkolenia uczestnicy będą pracować na sprzęcie komputerowym zapewnionym przez organizatora lub na własnym komputerze przenośnym, jeżeli wybiorą taką formę pracy. Organizator zapewnia warunki umożliwiające realizację zajęć praktycznych, w tym dostęp do stanowiska pracy, energii elektrycznej oraz Internetu.

Szkolenie ma charakter podstawowy i nie wymaga wcześniejszego doświadczenia informatycznego. Program został przygotowany z myślą o osobach początkujących oraz osobach, które chcą uporządkować i rozwinąć swoje podstawowe kompetencje cyfrowe.

Warunkiem uzyskania certyfikatu potwierdzającego ukończenie usługi jest uczestnictwo w co najmniej 80% godzin szkolenia, przystąpienie do walidacji efektów uczenia się oraz uzyskanie pozytywnego wyniku z walidacji. Walidacja obejmuje test teoretyczny oraz zadanie praktyczne wykonywane przy komputerze. Test sprawdza wiedzę uczestnika z zakresu podstaw obsługi komputera, Internetu, poczty elektronicznej i bezpieczeństwa cyfrowego, natomiast zadanie praktyczne pozwala ocenić umiejętność samodzielnego wykonania podstawowych czynności komputerowych.

Oceny efektów uczenia się dokona osoba walidująca. Zachowana zostanie rozdzielność pomiędzy procesem szkolenia a procesem walidacji. Trener prowadzący zajęcia nie będzie ingerował w ocenę wyników walidacji.

Adres

ul. Klonowa 3/A
97-300 Piotrków Trybunalski
woj. łódzkie

Usługa będzie realizowana w miejscu przygotowanym do prowadzenia zajęć szkoleniowych w komfortowych, spokojnych i bezpiecznych warunkach. Sala umożliwi swobodny udział uczestników w zajęciach, prowadzenie części teoretycznej, wykonywanie ćwiczeń praktycznych oraz przeprowadzenie walidacji efektów uczenia się. Przestrzeń jest dostosowana do pracy indywidualnej i grupowej, a warunki organizacyjne pozwalają na realizację programu zgodnie z harmonogramem. Liczba uczestników zostanie dopasowana do możliwości sali, tak aby każda osoba miała zapewnione wygodne warunki udziału w szkoleniu.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Jakub Wojciechowski

E-mail info@kkwdesign.pl

Telefon (+48) 883 226 604