



Komputer bez tajemnic – kurs dla początkujących

Numer usługi 2026/05/09/202225/3548693

4 200,00 PLN brutto
4 200,00 PLN netto
100,00 PLN brutto/h
100,00 PLN netto/h
279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

CENTRUM
ROZWOJU
KOMPETENCJI
ROBERT
NIEDŹWIECKI

📍 Piotrków Trybunalski

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

★★★★★ 4,9 / 5

🕒 42:00 h

146 ocen

📅 18.05.2026 do 25.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do:

- osób dorosłych rozpoczynających pracę z komputerem,
- osób powracających na rynek pracy
- seniorów,
- pracowników chcących podnieść podstawowe kompetencje cyfrowe,
- osób bez wcześniejszego doświadczenia komputerowego.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

17-05-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

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 szkolenia jest nabycie przez uczestników podstawowych kompetencji cyfrowych, umożliwiających samodzielne korzystanie z komputera, internetu oraz podstawowych programów biurowych.

Po ukończeniu szkolenia uczestnik:

- sprawnie obsługuje system operacyjny komputera,
- tworzy i edytuje dokumenty tekstowe,
- wykonuje podstawowe obliczenia w arkuszu kalkulacyjnym,
- korzysta z poczty elektronicznej oraz internetu w sposób bezpieczny,
- rozumie podstawowe zasady ochrony danych osobowych

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozpoznaje podstawowe elementy komputera	wskazuje funkcje urządzeń	Test teoretyczny
Zna zasady bezpieczeństwa w internecie	wymienia podstawowe zagrożenia związane z korzystaniem z internetu	Test teoretyczny
Tworzy i zapisuje dokument tekstowy	zapisuje plik w wybranej lokalizacji	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Formatuje dokument	stosuje czcionkę, wyrównanie, tabelę	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Wysyła wiadomość e-mail z załącznikiem	poprawnie dołącza plik	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Stosuje zasady bezpieczeństwa cyfrowego	tworzy silne hasło	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

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

Moduł 1. Podstawy obsługi komputera i organizacja środowiska pracy

- budowa komputera i urządzeń peryferyjnych,
- rodzaje systemów operacyjnych,
- logowanie i konfiguracja podstawowych ustawień,
- organizacja pulpitu,
- tworzenie folderów i zarządzanie plikami,
- bezpieczne korzystanie ze sprzętu komputerowego.

Moduł 2. Zarządzanie danymi i nośnikami informacji

- kopiowanie, przenoszenie i usuwanie plików,
- korzystanie z pamięci przenośnych,
- podstawy archiwizacji danych,
- organizowanie dokumentów elektronicznych,
- zasady przechowywania danych.

Moduł 3. Edytor tekstu – tworzenie dokumentów

- tworzenie dokumentów tekstowych,
- edycja i formatowanie tekstu,
- stosowanie stylów i wyrównań,
- tworzenie tabel,
- dodawanie grafik i obrazów,
- przygotowanie prostych dokumentów użytkowych.

Moduł 4. Arkusz kalkulacyjny – podstawowe operacje

- budowa arkusza kalkulacyjnego,
- wprowadzanie danych,
- formatowanie komórek i tabel,
- wykonywanie podstawowych obliczeń,
- stosowanie funkcji SUMA i ŚREDNIA,
- tworzenie prostych zestawień danych.

Moduł 5. Internet i komunikacja elektroniczna

- wyszukiwanie informacji w internecie,
- bezpieczne korzystanie z przeglądarki,
- zakładanie i obsługa poczty elektronicznej,
- wysyłanie wiadomości i załączników,
- podstawy komunikacji elektronicznej,
- zagrożenia cyfrowe i ochrona danych osobowych.

Moduł 6. Bezpieczeństwo cyfrowe i ochrona danych

- tworzenie bezpiecznych haseł,
- rozpoznawanie prób wyłudzeń,
- podstawowe zasady cyberbezpieczeństwa,
- bezpieczne korzystanie z bankowości elektronicznej,
- ochrona danych osobowych w praktyce.

Moduł 7. Ćwiczenia praktyczne i utrwalenie umiejętności

- wykonywanie praktycznych ćwiczeń komputerowych,
- samodzielna organizacja plików i dokumentów,
- przygotowanie dokumentów tekstowych,
- wykonywanie prostych obliczeń,

- obsługa poczty elektronicznej,
- utrwalanie kompetencji cyfrowych.

Moduł 8. OPIS WALIDACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Test teoretyczny

Walidator przeprowadza test sprawdzający poziom wiedzy uczestników w zakresie podstawowej obsługi komputera, bezpieczeństwa cyfrowego, korzystania z internetu oraz ochrony danych osobowych. Ocenie podlega poprawność udzielonych odpowiedzi oraz stopień zrozumienia omawianych zagadnień.

Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Walidator obserwuje uczestników podczas wykonywania praktycznych zadań komputerowych obejmujących tworzenie dokumentów tekstowych, obsługę poczty elektronicznej, zarządzanie plikami oraz wykonywanie podstawowych działań w arkuszu kalkulacyjnym. Ocenie podlega samodzielność, poprawność wykonywania działań oraz stosowanie zasad bezpieczeństwa cyfrowego.

Jedna godzina szkoleniowa w ramach usługi wynosi 60 minut. Przerwy wliczają się w czas trwania usługi.

Podział godzin usługi:

- Zajęcia teoretyczne: 10 godzin
- Zajęcia praktyczne: 25 godzin
- Walidacja efektów uczenia się: 1 godzina

Łącznie: 42 godziny

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 18

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 18 Moduł 1. Podstawy obsługi komputera i organizacja środowiska pracy – część I	Zajęcia	Jakub Muszałski	18-05-2026	08:00	12:00	04:00
2 z 18 -	Przerwa	-	18-05-2026	12:00	13:00	01:00
3 z 18 Moduł 1. Podstawy obsługi komputera i organizacja środowiska pracy – część II	Zajęcia	Jakub Muszałski	18-05-2026	13:00	16:00	03:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 18 Moduł 2. Zarządzanie danymi i nośnikami informacji – część I	Zajęcia	Jakub Muszalski	19-05-2026	08:00	12:00	04:00
5 z 18 -	Przerwa	-	19-05-2026	12:00	13:00	01:00
6 z 18 Moduł 2. Zarządzanie danymi i nośnikami informacji – część II	Zajęcia	Jakub Muszalski	19-05-2026	13:00	16:00	03:00
7 z 18 Moduł 3. Edytor tekstu – tworzenie dokumentów – część I	Zajęcia	Jakub Muszalski	20-05-2026	08:00	12:00	04:00
8 z 18 -	Przerwa	-	20-05-2026	12:00	13:00	01:00
9 z 18 Moduł 3. Edytor tekstu – tworzenie dokumentów – część II	Zajęcia	Jakub Muszalski	20-05-2026	13:00	16:00	03:00
10 z 18 Moduł 4. Arkusz kalkulacyjny – podstawowe operacje – część I	Zajęcia	Jakub Muszalski	21-05-2026	08:00	12:00	04:00
11 z 18 -	Przerwa	-	21-05-2026	12:00	13:00	01:00
12 z 18 Moduł 4. Arkusz kalkulacyjny – podstawowe operacje – część II	Zajęcia	Jakub Muszalski	21-05-2026	13:00	16:00	03:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 18 Moduł 5. Internet i komunikacja elektroniczna	Zajęcia	Jakub Muszalski	22-05-2026	08:00	12:00	04:00
14 z 18 -	Przerwa	-	22-05-2026	12:00	13:00	01:00
15 z 18 Moduł 6. Bezpieczeństwo cyfrowe i ochrona danych	Zajęcia	Jakub Muszalski	22-05-2026	13:00	15:45	02:45
16 z 18 Moduł 7. Ćwiczenia praktyczne i utrwalenie umiejętności	Zajęcia	Jakub Muszalski	25-05-2026	07:45	08:45	01:00
17 z 18 -	Przerwa	-	25-05-2026	08:45	09:00	00:15
18 z 18 -	Walidacja	-	25-05-2026	09:00	10:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	42:00
w tym suma godzin zajęć	35:45
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	05:15
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	49:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 200,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	42:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Jakub Muszalski

Od ponad 4 lat właściciel firmy specjalizującej się w doradztwie z zakresu informatyki i oprogramowania dla firm MŚP.

Z powodzeniem prowadzi szkolenia doszkalające dla pracowników administracji samorządowej i pracowników firm z zakresu obsługi urządzeń informatycznych oraz poruszania się w sieci wewnętrznej. Łącznie przeprowadził ponad 400h szkoleń.

Ponadto, pośród jego bogatego doświadczenia można wyróżnić również:

- Szeroki zakres usług IT, które dostosowuje do indywidualnych potrzeb klientów
- Wdrażanie i szkolenie klientów w zakresie oprogramowania i użytkowania sprzętu IT
- Nadzór nad infrastrukturą IT
- Implementacja i projektowanie rozbudowanych systemów IT
- Współpraca w ramach zespołu programistycznego z analitykami, testerami oraz deweloperami.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne w postaci prezentacji, skryptu krok-po-kroku oraz zestaw plików ćwiczeniowych (dokumenty tekstowe, arkusze, prezentacje) zostaną przekazane uczestnikom podczas kursu i pozostaną do ich dyspozycji po jego zakończeniu. Uczestnicy otrzymają również listę skrótów klawiszowych oraz praktyczne zestawienie najczęściej używanych funkcji biurowych.

Warunki uczestnictwa

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest zarejestrowanie i założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych, zapisanie się na szkolenie za pośrednictwem Bazy i przypisanego ID wsparcia oraz spełnienie wszystkich warunków uczestnictwa w projekcie określonych przez

Operatora.

Uczestnik szkolenia otrzyma zaświadczenie o ukończeniu szkolenia dopiero po zaliczeniu walidacji.

Informacje dodatkowe

Przerwy wliczają się w czas trwania szkolenia . Jedna godzina szkolenia jest godziną zegarową.

Szkolenie jest praktyczne. Po ukończeniu szkolenia i walidacji uczestnik otrzymuje certyfikat potwierdzający nabyte kompetencje.

Adres

ul. Łódzka 100A
97-300 Piotrków Trybunalski
woj. łódzkie

Nasza placówka szkoleniowa to funkcjonalne i komfortowe miejsce stworzone z myślą o efektywnej realizacji zajęć. Dysponujemy przestronnymi, dobrze oświetlonymi salami wyposażonymi w wygodne stanowiska pracy oraz nowoczesny sprzęt komputerowy, który umożliwia prowadzenie zarówno zajęć teoretycznych, jak i praktycznych. W obiekcie dostępny jest szybki internet, a uczestnicy korzystają z materiałów szkoleniowych w formie papierowej i elektronicznej. Zapewniamy zaplecze socjalne oraz wydzieloną przestrzeń do krótkiego odpoczynku w trakcie przerw. Placówka położona jest w dogodnej lokalizacji, z łatwym dojazdem komunikacją miejską. Dodatkowym atutem jest duży parking, który umożliwia swobodne pozostawienie samochodu wszystkim uczestnikom. Starannie zorganizowane otoczenie sprzyja koncentracji, podnosi komfort szkolenia i pozwala w pełni skupić się na zdobywaniu nowych umiejętności.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



ROBERT NIEDŹWIECKI

E-mail centrumrozwojukompetencji@proton.me

Telefon (+48) 511 162 274