



Szkolenie: ICDL B1 – Podstawy pracy z komputerem

Numer usługi 2026/05/12/12176/3554074

1 722,00 PLN brutto
1 400,00 PLN netto
107,63 PLN brutto/h
87,50 PLN netto/h
279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

ŁĘTOWSKI
CONSULTINGSzkolenia,
Doradztwo, Rozwój
Mateusz Łętowski

★★★★★ 4,8 / 5

1 594 oceny

📍 Sosnowiec

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 16:00 h

📅 09.07.2026 do 10.07.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Grupa docelowa usługi:

1. osoby dorosłe o niskich kompetencjach cyfrowych
2. osoby zagrożone wykluczeniem cyfrowym
3. osoby chcące nauczyć się podstaw obsługi komputera

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

03-07-2026

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

Szkolenie przygotowuje uczestnika do samodzielnej, bezpiecznej i efektywnej pracy z komputerem, w tym zarządzania plikami, korzystania z podstawowych funkcji systemu operacyjnego oraz ochrony danych i urządzeń.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozróżnia podstawowe elementy sprzętu i oprogramowania	Uczestnik identyfikuje urządzenia i ich funkcje	Test teoretyczny
Uczestnik uruchamia i zamyka komputer zgodnie z procedurą	Uczestnik poprawnie wykonuje operacje logowania i wyłączenia	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik obsługuje pulpit i okna systemowe	Uczestnik otwiera, zamyka i przełącza okna	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik dostosowuje ustawienia systemowe	Uczestnik zmienia podstawowe parametry systemu	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik tworzy proste dokumenty	Uczestnik wprowadza i zapisuje tekst	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik drukuje dokumenty	Uczestnik poprawnie wykonuje wydruk	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik zarządza plikami i folderami	Uczestnik tworzy, kopiuje, usuwa i porządkuje pliki	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik rozróżnia typy plików i nośników	Uczestnik wskazuje właściwe formaty i urządzenia	Test teoretyczny
Uczestnik korzysta z podstaw sieci	Uczestnik łączy się z siecią i rozumie jej działanie	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik stosuje zasady bezpieczeństwa	Uczestnik tworzy bezpieczne hasła i rozpoznaje zagrożenia	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik stosuje zasady ergonomii	Uczestnik organizuje stanowisko pracy zgodnie z zasadami	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Kwalifikacje

Kwalifikacje niewłączone do ZSK

Uznane kwalifikacje

Pytanie 3. Czy dokument jest certyfikatem wydawanym przez międzynarodowe instytucje?

TAK

Strona internetowa Instytucji Certyfikującej: <https://icdl.pti.org.pl/certyfikaty/ecdl-profile-2/>

Strona internetowa Instytucji Walidującej: <https://icdl.pti.org.pl/>

Informacje

Program

Moduł 1: Podstawy komputera i ICT

1. Podstawowe pojęcia technologii informacyjno-komunikacyjnej (ICT)
2. Rodzaje komputerów i urządzeń cyfrowych
3. Elementy sprzętu komputerowego (CPU, RAM, dysk)
4. Oprogramowanie i system operacyjny
5. Uruchamianie i bezpieczne wyłączenie komputera

Moduł 2: Pulpit, okna i środowisko pracy

1. Pulpit systemu operacyjnego i jego elementy
2. Ikony, skróty i pasek zadań
3. Praca z oknami (otwieranie, zamykanie, przełączanie)
4. Podstawowe ustawienia systemowe (ekran, dźwięk, język)
5. Korzystanie z funkcji pomocy systemowej

Moduł 3: Tworzenie dokumentów i podstawy pracy biurowej

1. Uruchamianie programów i praca z aplikacjami
2. Wprowadzanie i edycja tekstu
3. Zapisywanie plików i zarządzanie wersjami
4. Wstawianie elementów (np. zrzut ekranu)
5. Drukowanie dokumentów

Moduł 4: Zarządzanie plikami i danymi

1. Struktura folderów i organizacja danych
2. Tworzenie, kopiowanie i przenoszenie plików
3. Wyszukiwanie plików i zarządzanie nimi
4. Typy plików i nośniki danych
5. Kompresja i archiwizacja danych

Moduł 5: Sieci i bezpieczeństwo

1. Podstawy sieci komputerowych i Internetu
2. Sposoby łączenia się z siecią (Wi-Fi, mobilne)
3. Zagrożenia cyfrowe (wirusy, phishing, malware)
4. Ochrona danych i bezpieczne hasła
5. Ergonomia pracy i ochrona zdrowia

Egzamin

Efekty uczenia się zostały określone zgodnie ze standardem i sylabusem ECDL/ICDL Base S1 „Podstawy pracy z komputerem” i odpowiadają wymaganiom egzaminacyjnym tej kwalifikacji.

Walidacja efektów uczenia odbędzie się w dniu 10.07.2026 r. od godziny 20:30 do 22:00, prowadzona jest zgodnie ze standardem ECDL/ICDL Base S1 „Podstawy pracy z komputerem” i obejmuje zarówno część teoretyczną (test wiedzy), jak i praktyczną (obserwacja wykonywania zadań w warunkach symulowanych), odpowiadającą wymaganiom egzaminacyjnym modułu.

ROZDZIELNOŚĆ OSOBOWA WALIDACJI: Rozdzielność szkolenia od walidacji - rozdzielność osobowa. Osoba szkoląca nie ocenia wiedzy i umiejętności swoich kursantów w zakresie, w którym nauczala. Końcową walidację prowadzi odrębna osoba.

Szkolenie prowadzone w godzinach zegarowych, w formie zajęć teoretycznych i praktycznych.

Uczestnicy zdobywają informacje poprzez wykłady i prezentacje, a następnie wykorzystują je w praktyce podczas warsztatów i ćwiczeń w ramach każdego modułu szkolenia, gdzie ten zapis został zastosowany.

Wynik walidacji przekazywany jest uczestnikowi w dniu jej przeprowadzenia, tj. w ostatnim dniu realizacji usługi. Certyfikat potwierdzający uzyskanie kwalifikacji wystawiany i nadawany jest w terminie do 3 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia. Łączny przewidywany czas doręczenia certyfikatu uczestnikowi wynosi od 4 do 7 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia, przy czym termin doręczenia uzależniony jest od czasu realizacji usługi przez operatora pocztowego.

Podczas szkolenia przeprowadzone zostaną pre-testy oraz post-testy wiedzy, egzamin końcowy.

Egzamin po szkoleniu potwierdza zdobycie kwalifikacji ICDL/ECDL. Certyfikat ECDL/ICDL BASE CERTIFICATE S1 Podstawy pracy z komputerem

W ramach szkolenia jest 16 godzin zegarowych, na co składa się:

- 4 godziny 45 min zajęć teoretycznych
- 7 godziny i 45 min zajęć praktycznych
- 2 godziny przerw - czas trwania przerw wlicza się do czasu trwania szkolenia.
- 1 godzina 30 min - walidacja.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 20

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 20 Moduł 1: Podstawy komputera i ICT - zajęcia teoretyczne, pre-test	Zajęcia	Robert Lamczyk	09-07-2026	14:00	15:15	01:15
2 z 20 -	Przerwa	-	09-07-2026	15:15	15:30	00:15
3 z 20 Moduł 1: Podstawy komputera i ICT - zajęcia praktyczne	Zajęcia	Robert Lamczyk	09-07-2026	15:30	16:30	01:00
4 z 20 Moduł 2: Pulpit, okna i środowisko pracy - zajęcia teoretyczne.	Zajęcia	Robert Lamczyk	09-07-2026	16:30	17:15	00:45
5 z 20 -	Przerwa	-	09-07-2026	17:15	17:30	00:15
6 z 20 Moduł 2: Pulpit, okna i środowisko pracy - zajęcia praktyczne	Zajęcia	Robert Lamczyk	09-07-2026	17:30	18:30	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 20 Moduł 3: Tworzenie dokumentów i podstawy pracy biurowej - zajęcia teoretyczne.	Zajęcia	Robert Lamczyk	09-07-2026	18:30	19:15	00:45
8 z 20 -	Przerwa	-	09-07-2026	19:15	19:30	00:15
9 z 20 Moduł 3: Tworzenie dokumentów i podstawy pracy biurowej - zajęcia praktyczne.	Zajęcia	Robert Lamczyk	09-07-2026	19:30	20:15	00:45
10 z 20 -	Przerwa	-	09-07-2026	20:15	20:30	00:15
11 z 20 Moduł 3: Tworzenie dokumentów i podstawy pracy biurowej - zajęcia praktyczne.	Zajęcia	Robert Lamczyk	09-07-2026	20:30	22:00	01:30
12 z 20 Moduł 4: Zarządzanie plikami i danymi - zajęcia teoretyczne	Zajęcia	Robert Lamczyk	10-07-2026	14:00	15:00	01:00
13 z 20 Moduł 4: Zarządzanie plikami i danymi - zajęcia praktyczne	Zajęcia	Robert Lamczyk	10-07-2026	15:00	15:30	00:30
14 z 20 -	Przerwa	-	10-07-2026	15:30	15:50	00:20

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 20 Moduł 4: Zarządzanie plikami i danymi - zajęcia praktyczne	Zajęcia	Robert Lamczyk	10-07-2026	15:50	17:30	01:40
16 z 20 -	Przerwa	-	10-07-2026	17:30	17:50	00:20
17 z 20 Moduł 5: Sieci i bezpieczeństwo - zajęcia teoretyczne	Zajęcia	Robert Lamczyk	10-07-2026	17:50	18:50	01:00
18 z 20 Moduł 5: Sieci i bezpieczeństwo - zajęcia praktyczne	Zajęcia	Robert Lamczyk	10-07-2026	18:50	20:10	01:20
19 z 20 -	Przerwa	-	10-07-2026	20:10	20:30	00:20
20 z 20 -	Walidacja	-	10-07-2026	20:30	22:00	01:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	16:00
w tym suma godzin zajęć	12:30
w tym suma godzin walidacji	01:30
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	18:30

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70%, możesz mieć możliwość skorzystania ze zwolnienia z podatku VAT, pod warunkiem spełnienia pozostałych wymogów, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 722,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	107,63 PLN
Koszt osobogodziny netto	87,50 PLN
W tym koszt walidacji brutto	123,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	100,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	287,82 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	234,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	16:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Robert Lamczyk

Pan Robert – Technik Informatyk oraz magister Pedagogiki – to doświadczony trener i edukator z ponad 10-letnim dorobkiem w obszarze nowych technologii i edukacji cyfrowej. Posiada szerokie kwalifikacje zawodowe, w tym Certyfikat Egzaminatora ECDL, Europejski Certyfikat Kompetencji Informatycznych oraz uprawnienia Egzaminatora i Trenera VCC. W trakcie swojej kariery zrealizował ponad 10 000 godzin szkoleniowych, koncentrując się na rozwijaniu praktycznych umiejętności w zakresie obsługi programów komputerowych, technologii IT, cyfrowej transformacji biznesu oraz e-commerce. Od ponad 5 lat aktywnie prowadzi szkolenia z zakresu marketingu internetowego, e-commerce, sprzedaży online, obsługi klienta w środowisku cyfrowym oraz zielonych kompetencji w branży IT. Specjalizuje się w przekazywaniu wiedzy o nowoczesnych kanałach komunikacji, strategiach sprzedaży w internecie, budowaniu relacji z klientem oraz automatyzacji procesów w cyfrowych punktach kontaktu. W swoich kursach łączy kompetencje technologiczne z umiejętnościami miękkimi, przygotowując uczestników do skutecznego działania w dynamicznie

zmieniającym się świecie usług cyfrowych. W ciągu ostatnich 5 lat zrealizował ponad 20 szkoleń z podstawy obsługi komputera, w których uczestniczyło ponad 100 osób. Specjalizuje się w tematyce nowoczesnych kanałów sprzedaży i komunikacji, automatyzacji procesów, strategiach obecności firm w sieci oraz umiejętności cyfrowych

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

komputer/laptop dla każdego uczestnika

dostęp do Internetu

prezentacja multimedialna

instrukcje krok-po-kroku (PDF/druk)

zestawy ćwiczeń praktycznych

przykładowe pliki do pracy

oprogramowanie biurowe (np. Word)

testy wiedzy i arkusze walidacyjne

Informacje dodatkowe

Stawka „zw” – „§ 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień” - usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego, finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych oraz świadczenie usług i dostawę towarów ściśle z tymi usługami związane;

Adres

ul. Karola Szymanowskiego 5A

41-219 Sosnowiec

woj. śląskie

Ośrodek Interwencji Kryzysowej

Kontakt



Dawid Ciupek

E-mail dawidciupek@letowskiconsulting.pl

Telefon (+48) 784 065 941