



Zakład
Doskonalenia
Zawodowego w
Warszawie

★★★★★ 4,9 / 5

226 ocen

Podstawy obsługi komputera

Numer usługi 2026/06/30/5016/3659148

📍 Płock

🏢 Usługa szkoleniowa

📅 stacjonarna

👤 Zajęcia indywidualne

🕒 45:10 h

📅 31.07.2026 do 10.08.2026

6 000,00 PLN brutto

6 000,00 PLN netto

132,84 PLN brutto/h

132,84 PLN netto/h

279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	• Osoby dorosłe, które chcą nabyć lub udoskonalić swoje umiejętności w zakresie obsługi komputera i urządzeń mobilnych. • Osoby, które dotychczas nie miały styczności z technologią informacyjną lub mają bardzo podstawową wiedzę w tym zakresie. • Seniorzy. • , którzy chcą nauczyć się korzystać z komputerów, smartfonów i tabletów w codziennym życiu. • Pracownicy, którzy pragną poprawić swoje umiejętności cyfrowe, aby lepiej funkcjonować w środowisku zawodowym. • Osoby, które potrzebują umiejętności obsługi komputerów do celów prywatnych, np. komunikacji z rodziną, korzystania z usług online czy zakupów w Internecie. • Osoby zainteresowane poprawą swojej wiedzy w zakresie bezpieczeństwa w sieci i ochrony urządzeń przed zagrożeniami.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	29-07-2026
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

Celem kursu jest przygotowanie uczestników do samodzielnej i bezpiecznej obsługi komputera. Uczestnicy nauczą się korzystania z aplikacji użytkowych, poczty elektronicznej, komunikatorów internetowych, zarządzania systemem operacyjnym i urządzeniami zewnętrznymi, a także ochrony danych przed zagrożeniami online. Kurs pozwala na nabycie umiejętności niezbędnych do efektywnego funkcjonowania w środowisku cyfrowym, zawodowym i prywatnym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia podstawowe funkcje komputerów	Uczestnik identyfikuje i opisuje elementy komputerów i urządzeń mobilnych oraz wyjaśnia ich podstawowe funkcje.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Opisuje zasady dostosowywania systemu operacyjnego do własnych potrzeb	Uczestnik opisuje kroki konfigurowania systemu operacyjnego, w tym personalizację ustawień i zarządzanie kontami użytkowników.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Rozpoznaje funkcje aplikacji użytkowych i potrafi z nich korzystać	Uczestnik opisuje podstawowe aplikacje użytkowe (np. kalendarz, przeglądarka internetowa) oraz wyjaśnia, jak korzystać z nich w codziennym życiu.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Wyjaśnia zasady bezpieczeństwa w sieci i ochrony urządzeń przed zagrożeniami	Uczestnik wyjaśnia zasady ochrony danych, opisuje zagrożenia w sieci (np. phishing, wirusy) oraz metody zabezpieczania urządzeń przed złośliwym oprogramowaniem.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Rozumie zasady korzystania z poczty elektronicznej i komunikatorów internetowych	Uczestnik opisuje funkcje poczty elektronicznej oraz komunikatorów internetowych, wyjaśniając zasady poprawnego korzystania z tych narzędzi.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Opisuje zasady obsługi urządzeń zewnętrznych oraz ich konfiguracji	Uczestnik opisuje i wyjaśnia sposób podłączania i konfiguracji urządzeń zewnętrznych (np. drukarki, skanery).	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 rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Szczegółowy plan zajęć, uwzględniający podział na dni i godziny oraz przerwy, zostanie opracowany i udostępniony na 4 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z regulaminem BUR. Będzie on dostosowany do preferencji czasowych uczestników.

Aby jak najlepiej dostosować godziny szkolenia do potrzeb grupy, zachęcamy zainteresowane osoby do kontaktu w celu określenia preferowanych terminów zajęć.

- Szkolenie może być realizowane zarówno jednorazowo w tygodniu, jak i kilka razy, w zależności od wybranego trybu. Zajęcia dzienne zapewniają intensywną naukę i pełne skupienie, natomiast popołudniowe pozwalają na elastyczne łączenia szkolenia z innymi obowiązkami.
- Dla większej wygody uczestników dostępna jest również opcja zajęć weekendowych, co umożliwia jeszcze lepsze dopasowanie harmonogramu do różnych stylów życia.
- **Ze względu na otwartość na potrzeby grupy, harmonogram nie został jeszcze ustalony- dopasujemy go tak, aby jak najlepiej odpowiadał uczestnikom i ich różnym preferencjom czasowym.**
- Należy również pamiętać, że plan zajęć może ulec drobnym modyfikacjom w zależności od tempa pracy grupy, czasu potrzebnego na wykonanie ćwiczeń oraz indywidualnego przyswajania materiału przez uczestników.

MODUŁ I

PODSTAWY PRACY Z KOMPUTEREM

1. Zagadnienia związane z Technologią Informacyjną i Komunikacyjną, komputerami i oprogramowaniem, sprzętem.
2. Uruchamianie i prawidłowe kończenie pracy z komputerem:

- uruchomienie komputera i zapoznanie z pracą na komputerze za pomocą myszy oraz klawiatury
- odczytanie informacji : wersji systemu operacyjnego, ilości wykorzystanej pamięci operacyjnej, typie procesora
- wykorzystywanie skrótów na pulpicie do uruchomienia wybranej aplikacji
- wykorzystanie notatnika do wpisania prostego tekstu z użyciem: wielkich liter, polskich znaków diakrytycznych
- zakończenie pracy z aplikacją
- zakończenie pracy z komputerem

1. Środowisko pracy i jego charakterystyczne cechy;

- pulpit i ikony
- rozpoznawanie elementów okna pracy (aplikacji),
- podstawowe operacje na oknie,
- korzystanie z języka myszy: przeciąganie, wykorzystywanie kombinacji z klawiszami Ctrl i Shift.

1. Praca na komputerze przy wykorzystaniu ikon i okien.
2. Ustawienia systemu operacyjnego i korzystanie z wbudowanej pomocy.
3. Tworzenie dokumentów w edytorze tekstu.
4. Drukowanie .
5. Zarządzanie zasobami komputera:

- podstawowa struktura folderów komputera: operacje na plikach i katalogach

- zarządzanie i organizacja pracy na plikach i folderach
- przechowywanie danych
- kompresja i dekompresja danych

1. Sieci komputerowe

- pojęcia związane z siecią
- charakterystyka, zalety i obszary zastosowań dostępu do sieci,
- opcje połączeń oraz łączenie się siecią

1. Bezpieczeństwo i higiena pracy

- ochrona danych i urządzeń
- wirusy
- złośliwe oprogramowanie
- zasadność tworzenia kopii zapasowych
- zasady prawidłowej pracy przy komputerach związanej z ochroną i zdrowiem człowieka
- ochrona środowiska

Metodyka :

Zajęcia teoretyczne: - wykład, pogadanka, dyskusja.

Zajęcia praktyczne: - ćwiczenia indywidualne, pokazy

MODUŁ II

PODSTAWY PRACY W SIECI

1. Zasady przeglądania internetu .
2. Zabezpieczenia i bezpieczeństwo w sieci
3. Przeglądarka internetowa – ułatwienia korzystania
4. Narzędzia i ustawienia przeglądarki internetowej;
5. Zasady korzystania z zakładek przeglądarki internetowej.
6. Przeszukiwanie Internetu i segregowanie jego treści.
7. Drukowanie dokumentów i obrazów z Internetu.
8. Zagadnienia związane z prawem autorskim i ochroną danych.
9. Zapoznanie z programami i narzędziami komunikacyjnymi online .
10. Grupy dyskusyjne, portale społecznościowe.
11. Zasady i obsługa poczty elektronicznej.
12. Organizacja i zarządzanie pocztą elektroniczną.
13. Korzystanie z kalendarzy online.

Metodyka :

Zajęcia teoretyczne: - wykład, pogadanka, dyskusja.

Zajęcia praktyczne: - ćwiczenia indywidualne, pokazy

MODUŁ III

PRZETWARZANIE TEKSTÓW

1. Zapoznanie z pracą edytora tekstu oraz jego ustawieniami.
2. Pomoc systemowa.
3. Praca z aplikacją – zapisywanie dokumentów w różnych formatach.
4. Podstawowe operacje związane z edycją tekstów.
5. Modyfikowanie dokumentów tekstowych.
6. Zaawansowane sposoby formatowania dokumentu.
7. Tabele i operacje na tabelach.
8. Korespondencja seryjna.
9. Wstawianie grafiki do dokumentu.
10. Wymiana dokumentów pomiędzy aplikacjami.
11. Ustawienia strony i autokorekta.
12. Drukowanie dokumentu.
13. Dostosowanie środowiska pracy do własnych potrzeb.

Metodyka :

Zajęcia teoretyczne: - wykład, pogadanka, dyskusja.

Zajęcia praktyczne: - ćwiczenia indywidualne, pokazy

MODUŁ IV**ARKUSZE KALKULACYJNE**

1. Rozpoczęcie pracy z arkuszem kalkulacyjnym.
2. Podstawowe operacje wykonywane w arkuszu kalkulacyjnym oraz zapisywanie dokumentów w różnych formatach.
3. Wprowadzanie danych do komórek i ich formatowanie (edycja, kopiowanie, przesuwanie, usuwanie, zaznaczenie).
4. Zmiana podstawowych ustawień arkusza.
5. Korzystanie z formuł i funkcji oraz rozpoznawanie błędów.
6. Adresowanie komórek
7. Formatowanie danych
8. Grafika i wykresy w arkuszu kalkulacyjnym
9. Sortowanie danych
10. Drukowanie dokumentów
11. Dostosowanie środowiska pracy do własnych potrzeb.

Metodyka :

Zajęcia teoretyczne: - wykład, pogadanka, dyskusja.

Zajęcia praktyczne: - ćwiczenia indywidualne, pokazy

MODUŁ V**Grafika menedżerska i prezentacyjna MICROSOFT POWER POINT**

1. Rozpoczęcie pracy z programem do tworzenia prezentacji
2. Podstawowe operacje wykonywane w programie
3. Operacje kopiowania
4. Formatowanie obiektów tekstowych na slajdzie
5. Grafika i wykresy na slajdzie
6. Drukowanie i pokaz slajdów
7. Efekty w pokazach slajdów
8. Pokaz slajdów
9. Dostosowanie środowiska pracy do własnych potrzeb oraz wymiana dokumentów

MODUŁ VI**Zielone kompetencje w środowisku pracy**

1. Pojęcie zielonych kompetencji i zrównoważonego rozwoju.
2. Wpływ działalności zawodowej na środowisko naturalne.
3. Racjonalne gospodarowanie energią, wodą i innymi zasobami w miejscu pracy.
4. Zasady ograniczania ilości odpadów oraz ich prawidłowej segregacji.
5. Ponowne wykorzystanie materiałów i odpowiedzialna gospodarka surowcami.
6. Ograniczanie zużycia materiałów eksploatacyjnych (papier, środki czystości, materiały jednorazowe) odpowiednio do specyfiki wykonywanej pracy.
7. Stosowanie rozwiązań cyfrowych ograniczających zużycie papieru i innych zasobów.
8. Wybór produktów i materiałów przyjaznych środowisku oraz bezpiecznych dla zdrowia.
9. Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony środowiska obowiązujących na stanowisku pracy.
10. Kształtowanie postaw proekologicznych oraz odpowiedzialności za środowisko w miejscu pracy.
11. Dobre praktyki ekologiczne możliwe do wdrożenia w codziennej pracy zawodowej.

Metodyka :

Zajęcia teoretyczne: - wykład, pogadanka, dyskusja.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 93

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 93 Praca w sieci	Zajęcia	Piotr Pytelewski	31-07-2026	09:00	09:45	00:45
2 z 93 -	Przerwa	-	31-07-2026	09:45	09:55	00:10
3 z 93 Praca w sieci	Zajęcia	Piotr Pytelewski	31-07-2026	09:55	10:40	00:45
4 z 93 -	Przerwa	-	31-07-2026	10:40	10:50	00:10
5 z 93 Praca w sieci	Zajęcia	Piotr Pytelewski	31-07-2026	10:50	11:35	00:45
6 z 93 -	Przerwa	-	31-07-2026	11:35	11:45	00:10
7 z 93 Praca w sieci	Zajęcia	Piotr Pytelewski	31-07-2026	11:45	12:30	00:45
8 z 93 -	Przerwa	-	31-07-2026	12:30	12:45	00:15
9 z 93 Praca w sieci	Zajęcia	Piotr Pytelewski	31-07-2026	12:45	13:30	00:45
10 z 93 -	Przerwa	-	31-07-2026	13:30	13:40	00:10
11 z 93 Praca w sieci	Zajęcia	Piotr Pytelewski	31-07-2026	13:40	14:25	00:45
12 z 93 -	Przerwa	-	31-07-2026	14:25	14:35	00:10
13 z 93 Praca w sieci	Zajęcia	Piotr Pytelewski	31-07-2026	14:35	15:20	00:45
14 z 93 -	Przerwa	-	31-07-2026	15:20	15:30	00:10
15 z 93 Praca w sieci	Zajęcia	Piotr Pytelewski	31-07-2026	15:30	16:15	00:45
16 z 93 Praca w sieci	Zajęcia	Piotr Pytelewski	03-08-2026	09:00	09:45	00:45
17 z 93 -	Przerwa	-	03-08-2026	09:45	09:55	00:10

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
18 z 93 Praca w sieci	Zajęcia	Piotr Pytelewski	03-08-2026	09:55	10:40	00:45
19 z 93 -	Przerwa	-	03-08-2026	10:40	10:50	00:10
20 z 93 Praca w sieci	Zajęcia	Piotr Pytelewski	03-08-2026	10:50	11:35	00:45
21 z 93 -	Przerwa	-	03-08-2026	11:35	11:45	00:10
22 z 93 Praca w sieci	Zajęcia	Piotr Pytelewski	03-08-2026	11:45	12:30	00:45
23 z 93 -	Przerwa	-	03-08-2026	12:30	12:45	00:15
24 z 93 Przetwarzanie tekstów	Zajęcia	Piotr Pytelewski	03-08-2026	12:45	13:30	00:45
25 z 93 -	Przerwa	-	03-08-2026	13:30	13:40	00:10
26 z 93 Przetwarzanie tekstów	Zajęcia	Piotr Pytelewski	03-08-2026	13:40	14:25	00:45
27 z 93 -	Przerwa	-	03-08-2026	14:25	14:35	00:10
28 z 93 Przetwarzanie tekstów	Zajęcia	Piotr Pytelewski	03-08-2026	14:35	15:20	00:45
29 z 93 -	Przerwa	-	03-08-2026	15:20	15:30	00:10
30 z 93 Przetwarzanie tekstów	Zajęcia	Piotr Pytelewski	03-08-2026	15:30	16:15	00:45
31 z 93 Przetwarzanie tekstów	Zajęcia	Piotr Pytelewski	04-08-2026	09:00	09:45	00:45
32 z 93 -	Przerwa	-	04-08-2026	09:45	09:55	00:10
33 z 93 Przetwarzanie tekstów	Zajęcia	Piotr Pytelewski	04-08-2026	09:55	10:40	00:45
34 z 93 -	Przerwa	-	04-08-2026	10:40	10:50	00:10

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
35 z 93 Przetwarzanie tekstów	Zajęcia	Piotr Pytelewski	04-08-2026	10:50	11:35	00:45
36 z 93 -	Przerwa	-	04-08-2026	11:35	11:45	00:10
37 z 93 Przetwarzanie tekstów	Zajęcia	Piotr Pytelewski	04-08-2026	11:45	12:30	00:45
38 z 93 -	Przerwa	-	04-08-2026	12:30	12:45	00:15
39 z 93 Przetwarzanie tekstów	Zajęcia	Piotr Pytelewski	04-08-2026	12:45	13:30	00:45
40 z 93 -	Przerwa	-	04-08-2026	13:30	13:40	00:10
41 z 93 Przetwarzanie tekstów	Zajęcia	Piotr Pytelewski	04-08-2026	13:40	14:25	00:45
42 z 93 -	Przerwa	-	04-08-2026	14:25	14:35	00:10
43 z 93 Przetwarzanie tekstów	Zajęcia	Piotr Pytelewski	04-08-2026	14:35	15:20	00:45
44 z 93 -	Przerwa	-	04-08-2026	15:20	15:30	00:10
45 z 93 Przetwarzanie tekstów	Zajęcia	Piotr Pytelewski	04-08-2026	15:30	16:15	00:45
46 z 93 Przetwarzanie tekstów	Zajęcia	Piotr Pytelewski	05-08-2026	09:00	09:45	00:45
47 z 93 -	Przerwa	-	05-08-2026	09:45	09:55	00:10
48 z 93 Arkusze kalkulacyjne	Zajęcia	Piotr Pytelewski	05-08-2026	09:55	10:40	00:45
49 z 93 -	Przerwa	-	05-08-2026	10:40	10:50	00:10
50 z 93 Arkusze kalkulacyjne	Zajęcia	Piotr Pytelewski	05-08-2026	10:50	11:35	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
51 z 93 -	Przerwa	-	05-08-2026	11:35	11:45	00:10
52 z 93 Arkusze kalkulacyjne	Zajęcia	Piotr Pytelewski	05-08-2026	11:45	12:30	00:45
53 z 93 -	Przerwa	-	05-08-2026	12:30	12:45	00:15
54 z 93 Arkusze kalkulacyjne	Zajęcia	Piotr Pytelewski	05-08-2026	12:45	13:30	00:45
55 z 93 -	Przerwa	-	05-08-2026	13:30	13:40	00:10
56 z 93 Arkusze kalkulacyjne	Zajęcia	Piotr Pytelewski	05-08-2026	13:40	14:25	00:45
57 z 93 -	Przerwa	-	05-08-2026	14:25	14:35	00:10
58 z 93 Arkusze kalkulacyjne	Zajęcia	Piotr Pytelewski	05-08-2026	14:35	15:20	00:45
59 z 93 -	Przerwa	-	05-08-2026	15:20	15:30	00:10
60 z 93 Arkusze kalkulacyjne	Zajęcia	Piotr Pytelewski	05-08-2026	15:30	16:15	00:45
61 z 93 Arkusze kalkulacyjne	Zajęcia	Piotr Pytelewski	06-08-2026	09:00	09:45	00:45
62 z 93 -	Przerwa	-	06-08-2026	09:45	09:55	00:10
63 z 93 Arkusze kalkulacyjne	Zajęcia	Piotr Pytelewski	06-08-2026	09:55	10:40	00:45
64 z 93 -	Przerwa	-	06-08-2026	10:40	10:50	00:10
65 z 93 Arkusze kalkulacyjne	Zajęcia	Piotr Pytelewski	06-08-2026	10:50	11:35	00:45
66 z 93 -	Przerwa	-	06-08-2026	11:35	11:45	00:10

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
67 z 93 Arkusze kalkulacyjne	Zajęcia	Piotr Pytelewski	06-08-2026	11:45	12:30	00:45
68 z 93 -	Przerwa	-	06-08-2026	12:30	12:45	00:15
69 z 93 Arkusze kalkulacyjne	Zajęcia	Piotr Pytelewski	06-08-2026	12:45	13:30	00:45
70 z 93 -	Przerwa	-	06-08-2026	13:30	13:40	00:10
71 z 93 Arkusze kalkulacyjne	Zajęcia	Piotr Pytelewski	06-08-2026	13:40	14:25	00:45
72 z 93 -	Przerwa	-	06-08-2026	14:25	14:35	00:10
73 z 93 Grafika prezentacyjna	Zajęcia	Piotr Pytelewski	06-08-2026	14:35	15:20	00:45
74 z 93 -	Przerwa	-	06-08-2026	15:20	15:30	00:10
75 z 93 Grafika prezentacyjna	Zajęcia	Piotr Pytelewski	06-08-2026	15:30	16:15	00:45
76 z 93 Grafika prezentacyjna	Zajęcia	Piotr Pytelewski	07-08-2026	09:00	09:45	00:45
77 z 93 -	Przerwa	-	07-08-2026	09:45	09:55	00:10
78 z 93 Grafika prezentacyjna	Zajęcia	Piotr Pytelewski	07-08-2026	09:55	10:40	00:45
79 z 93 -	Przerwa	-	07-08-2026	10:40	10:50	00:10
80 z 93 Grafika prezentacyjna	Zajęcia	Piotr Pytelewski	07-08-2026	10:50	11:35	00:45
81 z 93 -	Przerwa	-	07-08-2026	11:35	11:45	00:10
82 z 93 Grafika prezentacyjna	Zajęcia	Piotr Pytelewski	07-08-2026	11:45	12:30	00:45
83 z 93 -	Przerwa	-	07-08-2026	12:30	12:45	00:15
84 z 93 Grafika prezentacyjna	Zajęcia	Piotr Pytelewski	07-08-2026	12:45	13:30	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
85 z 93 -	Przerwa	-	07-08-2026	13:30	13:40	00:10
86 z 93 Grafika prezentacyjna	Zajęcia	Piotr Pytelewski	07-08-2026	13:40	14:25	00:45
87 z 93 -	Przerwa	-	07-08-2026	14:25	14:35	00:10
88 z 93 Grafika prezentacyjna	Zajęcia	Piotr Pytelewski	07-08-2026	14:35	15:20	00:45
89 z 93 -	Przerwa	-	07-08-2026	15:20	15:30	00:10
90 z 93 Grafika prezentacyjna	Zajęcia	Piotr Pytelewski	07-08-2026	15:30	16:15	00:45
91 z 93 Grafika prezentacyjna	Zajęcia	Piotr Pytelewski	10-08-2026	09:00	09:45	00:45
92 z 93 Grafika prezentacyjna	Zajęcia	Piotr Pytelewski	10-08-2026	09:55	10:40	00:45
93 z 93 -	Walidacja	-	10-08-2026	10:40	10:50	00:10

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	45:10
w tym suma godzin zajęć	37:30
w tym suma godzin walidacji	00:10
w tym suma przerw	07:30
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	50:10

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 000,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 000,00 PLN
--	--------------

Koszt osobogodziny brutto	132,84 PLN
---------------------------	------------

Koszt osobogodziny netto	132,84 PLN
--------------------------	------------

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
---------------	---------------

Liczba godzin zegarowych usługi	45:10
---------------------------------	-------

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Piotr Pytelewski

Od 20 lat prowadzenie i organizacja szkoleń z zakresu: komputerowe, ECDL, HR, kadry, płace, prawne, szkolenia otwarte typu efektywność osobista, sprzedażowe.

Szczegółowy wykaz szkoleń z zakresu: pracownik biurowy, sprzedawca, obsługa klienta, sprzedaż z kasą fiskalną magazynier, magazynier z wózkiem widłowym, pracownik gospodarczy, sprzątający, pracownik administracyjno-biurowy, księgowość, rachunkowość, komputerowe, ECDL, Szkolenia z programowania, indywidualne doradztwo biznesowe, wdrażanie i utrzymanie struktury sieciowej, konfigurowanie sprzętu pod kątem potrzeb stanowisk pracy, diagnozowanie problemów ze sprzętem i oprogramowaniem, instalowanie i aktualizacja oprogramowania, obsługa systemu VoIP, wsparcie pracowników w zakresie użytkowania urządzeń, systemów i aplikacji, programowanie Visual Basic programowanie VisualC++ -programowanie Visual FoxPro, -tworzenie zapytania SQL, obsługi biura VCC. Nauczyciel przedmiotów zawodowych informatycznych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy kursu otrzymują materiały piśmiennicze (teczkę, zeszyt, długopis) oraz kopie materiałów omawianych na kursie.

Warunki uczestnictwa

W szkoleniu mogą uczestniczyć osoby, które:

- ukończyły co najmniej szkołę podstawową lub gimnazjum
- ukończyły 18 rok życia

-znajomość obsługi komputera w stopniu bardzo dobrym.

Adres

ul. 1 Maja 7

09-400 Płock

woj. mazowieckie

Zajęcia teoretyczne odbywają się w w salach szkoleniowych, wyposażonych w niezbędny sprzęt i urządzenia multimedialne. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowni komputerowej wyposażonej w profesjonalny sprzęt komputerowy.

Wszystkie pomieszczenia spełniają wymagania bhp, p.poż i sanitarnohigieniczne potwierdzone opiniami wydanymi przez Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej oraz Inspektora Sanitarnego.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



BEATA CICHECKA

E-mail staniszewskab0@gmail.com

Telefon (+48) 518 502 061