



Kompetencje cyfrowe w praktyce: obsługa komputera, e-usługi, AI i cyberbezpieczeństwo dla dorosłych - szkolenie.

Numer usługi 2026/03/21/188472/3426054

3 890,00 PLN brutto
3 890,00 PLN netto
88,41 PLN brutto/h
88,41 PLN netto/h
279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

CENTRUM
KOMPETENCJI I
ROZWOJU SPÓŁKA
Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

📍 Lębork
🏠 Usługa szkoleniowa
📄 stacjonarna

★★★★★ 4,9 / 5

🕒 44:00 h

190 ocen

📅 08.06.2026 do 19.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób dorosłych, które:

- chcą zdobyć lub podnieść podstawowe i średniozaawansowane kompetencje cyfrowe,
- chcą nauczyć się sprawnej obsługi komputera i popularnych aplikacji,
- chcą wykorzystywać Internet i e-usługi w życiu codziennym i zawodowym,
- chcą nauczyć się korzystania z pakietu biurowego (Word, Excel, PowerPoint),
- są zainteresowane wykorzystaniem narzędzi sztucznej inteligencji (AI),
- chcą zwiększyć swoje bezpieczeństwo w cyberprzestrzeni i chronić dane osobowe.

Uczestnicy nie muszą posiadać wcześniejszego przygotowania informatycznego.

Minimalna liczba uczestników

8

Maksymalna liczba uczestników

16

Data zakończenia rekrutacji

07-06-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

44

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje uczestnika do samodzielnego i bezpiecznego korzystania z komputera oraz nowoczesnych narzędzi cyfrowych poprzez obsługiwanie podstawowych programów pakietu biurowego (Word, Excel), korzystanie z przeglądarki internetowej i e-usług, stosowanie zasad ochrony danych osobowych i przeciwdziałanie zagrożeniom w cyberprzestrzeni, a także wykorzystywanie narzędzi sztucznej inteligencji (AI) do generowania treści i wspomaganie codziennych działań.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Korzysta z internetu i przeglądarki internetowej.	Uruchamia przeglądarkę internetową i nawiguje między stronami	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Stosuje podstawowe techniki wyszukiwania	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Ocenia wiarygodność znalezionych źródeł i selekcjonuje informacje	Obserwacja w warunkach symulowanych
Wykorzystuje narzędzia sztucznej inteligencji (AI) do generowania treści i wsparcia codziennych zadań.	Charakteryzuje możliwości i ograniczenia wybranych narzędzi AI	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Formułuje skuteczne polecenia (prompty)	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Generuje teksty, pomysły i proste materiały	Obserwacja w warunkach symulowanych
Rozróżnia zagrożenia cyfrowe i określa jak im przeciwdziałać.	Wskazuje charakterystyczne cechy fałszywych wiadomości i stron internetowych	Wywiad swobodny
	Klasyfikuje rodzaje złośliwego oprogramowania	Wywiad swobodny
	Analizuje konkretny przykład oszustwa internetowego	Wywiad swobodny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Korzysta z podstawowych e-usług.	Klasyfikuje rodzaje e-usług i wskazuje ich zastosowanie	Wywiad swobodny
	Stosuje zasady bezpiecznego logowania do e-usług	Wywiad swobodny
	Wymienia korzyści z użytkowania e-usług	Wywiad swobodny
Korzysta ze skrzynki e-mailowej.	Zakłada skrzynkę e-mailową i konfiguruje ustawienia bezpieczeństwa	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wysyła i odbiera wiadomość e-mail z załącznikiem	Obserwacja w warunkach symulowanych
Stosuje zasady bezpiecznego i odpowiedzialnego korzystania z technologii cyfrowych.	Opisuje strategie ochrony danych osobowych i komunikacji online.	Wywiad swobodny
Tworzy dokumenty oraz proste zestawienia danych przy użyciu programów Word i Excel	Formatuje dokument w programie Word i przygotowuje pismo	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wstawia i formatuje tabele oraz obrazy w Word	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wprowadza dane do arkusza Excel i stosuje podstawowe formuły	Obserwacja w warunkach symulowanych
Edytuje dokumenty tekstowe i arkusze kalkulacyjne	Wprowadza poprawki w dokumencie Word	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Modyfikuje dane w arkuszu Excel	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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Szkolenie adresowane jest do osób dorosłych, które chcą zdobyć lub podnieść podstawowe i średniozaawansowane kompetencje cyfrowe w zakresie obsługi komputera, korzystania z internetu i e-usług, pakietu biurowego (Word, Excel), narzędzi sztucznej inteligencji oraz cyberbezpieczeństwa.

Dzień 1 – Word i Excel

- Tworzenie i formatowanie dokumentów w Word
- Tabele, obrazy i przygotowanie pisma w Word
- Podstawy Excela oraz proste formuły i zestawienia

Dzień 2 – Internet i podstawy pracy online

- Przeglądarka internetowa i poruszanie się po stronach
- Wyszukiwanie informacji i praktyczne techniki
- Zakładanie kont i podstawy komunikacji online

Dzień 3 – Cyberbezpieczeństwo – zagrożenia

- Rodzaje zagrożeń w sieci i złośliwe oprogramowanie
- Phishing, smishing i fałszywe strony
- Oszustwa internetowe oraz analiza przykładów

Dzień 4 – Cyberbezpieczeństwo – przeciwdziałanie

- Tworzenie bezpiecznych haseł i ochrona kont
- Zabezpieczanie urządzeń, aktualizacje i kopie zapasowe
- Bezpieczne korzystanie z bankowości i podsumowanie

Dzień 5 – E-usługi (część 1)

- E-usługi publiczne i profil zaufany (ePUAP)
- Logowanie, uwierzytelnianie i bezpieczeństwo dostępu
- Składanie wniosków online i ćwiczenia praktyczne

Dzień 6 – E-usługi (część 2)

- Bankowość elektroniczna i usługi komercyjne
- Zakupy i płatności online
- Bezpieczeństwo w e-usługach i ćwiczenia praktyczne

Dzień 7 – Internet i AI w praktyce

- Wprowadzenie do sztucznej inteligencji i narzędzi AI
- Generowanie tekstów i pomysłów z wykorzystaniem AI
- Zastosowanie AI w pracy i życiu codziennym

Dzień 8 – AI i narzędzia cyfrowe

- Tworzenie treści i materiałów przy użyciu AI
- Generowanie grafik i automatyzacja prostych zadań
- Dobre praktyki, ograniczenia i zastosowania AI

Walidacja i potwierdzenie kompetencji:

- Wywiad swobodny i obserwacja w warunkach symulowanych

Uczestnik otrzymuje dokument zawierający opis efektów uczenia się i metod ich weryfikacji

Minimalne wymagania w stosunku do uczestników, aby cel usługi został osiągnięty: 80% frekwencja i sprawdzenie zdobytej wiedzy i umiejętności podczas procesu walidacji.

Warunki organizacyjne dla szkolenia: sala wyposażona w niezbędny sprzęt oraz akcesoria udostępnione dla uczestników na czas szkolenia. Szkolenie jest prowadzone od podstaw, uczestnicy nie muszą wykazywać się doświadczeniem w tematyce usługi. Usługa realizowana w godzinach dydaktycznych, jedna godz. szkolenia to 45 minut. Przerwy wliczają się w czas trwania szkolenia. Teoria - 9 godz., praktyka 33,5 godz., walidacja 1,5 godziny.

Minimalne wymagania w stosunku do uczestników, aby cel usługi został osiągnięty: Uczestnik szkolenia zdobytą wiedzę i umiejętności ugruntowuje w trakcie procesu walidacji składającego się z wywiadu swobodnego oraz obserwacji w warunkach symulowanych.

Warunki organizacyjno – logistyczne: Szkolenie opiera się głównie na warsztatach praktycznych z wykorzystaniem ćwiczeń. Uczestnicy będą pracować zarówno indywidualnie, jak i w parach oraz grupowo.

Szkolenie odbywa się w formie prezentacji materiału i technik przez trenera szkolenia oraz pracy własnej uczestników.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 57

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 57 Tworzenie i formatowanie dokumentów w Word	Dominika Rzepecka	08-06-2026	09:00	09:45	00:45
2 z 57 Przerwa	Dominika Rzepecka	08-06-2026	09:45	10:00	00:15
3 z 57 Tworzenie i formatowanie dokumentów w Word - cz. II	Dominika Rzepecka	08-06-2026	10:00	10:45	00:45
4 z 57 Przerwa	Dominika Rzepecka	08-06-2026	10:45	11:00	00:15
5 z 57 Tabele, obrazy i przygotowanie pisma w Word	Dominika Rzepecka	08-06-2026	11:00	12:30	01:30
6 z 57 Przerwa	Dominika Rzepecka	08-06-2026	12:30	13:00	00:30
7 z 57 Podstawy Excela oraz proste formuły i zestawienia	Dominika Rzepecka	08-06-2026	13:00	14:30	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 57 Przeglądarka internetowa i poruszanie się po stronach	Dominika Rzepecka	09-06-2026	09:00	09:45	00:45
9 z 57 Przerwa	Dominika Rzepecka	09-06-2026	09:45	10:00	00:15
10 z 57 Wyszukiwanie informacji i praktyczne techniki	Dominika Rzepecka	09-06-2026	10:00	10:45	00:45
11 z 57 Przerwa	Dominika Rzepecka	09-06-2026	10:45	11:00	00:15
12 z 57 Wyszukiwanie informacji i praktyczne techniki	Dominika Rzepecka	09-06-2026	11:00	12:30	01:30
13 z 57 Przerwa	Dominika Rzepecka	09-06-2026	12:30	13:00	00:30
14 z 57 Zakładanie kont i podstawy komunikacji online	Dominika Rzepecka	09-06-2026	13:00	14:30	01:30
15 z 57 Rodzaje zagrożeń w sieci i złośliwe oprogramowanie	Sebastian Urbański	11-06-2026	09:00	09:45	00:45
16 z 57 Przerwa	Sebastian Urbański	11-06-2026	09:45	10:00	00:15
17 z 57 Phishing, smishing i fałszywe strony	Sebastian Urbański	11-06-2026	10:00	10:45	00:45
18 z 57 Przerwa	Sebastian Urbański	11-06-2026	10:45	11:00	00:15
19 z 57 Phishing, smishing i fałszywe strony - cz. II	Sebastian Urbański	11-06-2026	11:00	12:30	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
20 z 57 Przerwa	Sebastian Urbański	11-06-2026	12:30	13:00	00:30
21 z 57 Oszustwa internetowe oraz analiza przykładów	Sebastian Urbański	11-06-2026	13:00	14:30	01:30
22 z 57 Tworzenie bezpiecznych haseł i ochrona kont	Sebastian Urbański	12-06-2026	09:00	09:45	00:45
23 z 57 Przerwa	Sebastian Urbański	12-06-2026	09:45	10:00	00:15
24 z 57 Tworzenie bezpiecznych haseł i ochrona kont	Sebastian Urbański	12-06-2026	10:00	10:45	00:45
25 z 57 Przerwa	Sebastian Urbański	12-06-2026	10:45	11:00	00:15
26 z 57 Zabezpieczanie urządzeń, aktualizacje i kopie zapasowe	Sebastian Urbański	12-06-2026	11:00	12:30	01:30
27 z 57 Przerwa	Sebastian Urbański	12-06-2026	12:30	13:00	00:30
28 z 57 Bezpieczne korzystanie z bankowości i podsumowanie	Sebastian Urbański	12-06-2026	13:00	14:30	01:30
29 z 57 E-usługi publiczne i profil zaufany (ePUAP)	Judyta Tachasiuk	15-06-2026	09:00	09:45	00:45
30 z 57 Przerwa	Judyta Tachasiuk	15-06-2026	09:45	10:00	00:15
31 z 57 E-usługi publiczne i profil zaufany (ePUAP) - cz. II	Judyta Tachasiuk	15-06-2026	10:00	10:45	00:45
32 z 57 Przerwa	Judyta Tachasiuk	15-06-2026	10:45	11:00	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
33 z 57 Logowanie, uwierzytelnianie i bezpieczeństwo dostępu	Judyta Tachasiuk	15-06-2026	11:00	12:30	01:30
34 z 57 Przerwa	Judyta Tachasiuk	15-06-2026	12:30	13:00	00:30
35 z 57 Składanie wniosków online i ćwiczenia praktyczne	Judyta Tachasiuk	15-06-2026	13:00	14:30	01:30
36 z 57 Bankowość elektroniczna i usługi komercyjne	Judyta Tachasiuk	16-06-2026	09:00	09:45	00:45
37 z 57 Przerwa	Judyta Tachasiuk	16-06-2026	09:45	10:00	00:15
38 z 57 Bankowość elektroniczna i usługi komercyjne - cz. II	Judyta Tachasiuk	16-06-2026	10:00	10:45	00:45
39 z 57 Przerwa	Judyta Tachasiuk	16-06-2026	10:45	11:00	00:15
40 z 57 Zakupy i płatności online	Judyta Tachasiuk	16-06-2026	11:00	12:30	01:30
41 z 57 Przerwa	Judyta Tachasiuk	16-06-2026	12:30	13:00	00:30
42 z 57 Bezpieczeństwo w e-usługach i ćwiczenia praktyczne	Judyta Tachasiuk	16-06-2026	13:00	14:30	01:30
43 z 57 Wprowadzenie do sztucznej inteligencji i narzędzi AI	Judyta Tachasiuk	18-06-2026	09:00	09:45	00:45
44 z 57 Przerwa	Judyta Tachasiuk	18-06-2026	09:45	10:00	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
45 z 57 Generowanie tekstów i pomysłów z wykorzystaniem AI	Judyta Tachasiuk	18-06-2026	10:00	10:45	00:45
46 z 57 Przerwa	Judyta Tachasiuk	18-06-2026	10:45	11:00	00:15
47 z 57 Generowanie tekstów i pomysłów z wykorzystaniem AI - cz. II	Judyta Tachasiuk	18-06-2026	11:00	12:30	01:30
48 z 57 Przerwa	Judyta Tachasiuk	18-06-2026	12:30	13:00	00:30
49 z 57 Zastosowanie AI w pracy i życiu codziennym	Judyta Tachasiuk	18-06-2026	13:00	14:30	01:30
50 z 57 Tworzenie treści i materiałów przy użyciu AI	Judyta Tachasiuk	19-06-2026	10:30	11:15	00:45
51 z 57 Przerwa	Judyta Tachasiuk	19-06-2026	11:15	11:30	00:15
52 z 57 Generowanie grafik i automatyzacja prostych zadań	Judyta Tachasiuk	19-06-2026	11:30	12:15	00:45
53 z 57 Przerwa	Judyta Tachasiuk	19-06-2026	12:15	12:30	00:15
54 z 57 Dobre praktyki, ograniczenia i zastosowania AI	Judyta Tachasiuk	19-06-2026	12:30	14:00	01:30
55 z 57 Przerwa	Judyta Tachasiuk	19-06-2026	14:00	14:30	00:30
56 z 57 Walidacja - obserwacja w warunkach symulowanych	-	19-06-2026	14:30	15:15	00:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
57 z 57 Walidacja - wywiad swobodny	-	19-06-2026	15:15	16:00	00:45

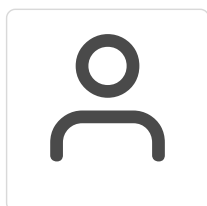
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 890,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 890,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	88,41 PLN
Koszt osobogodziny netto	88,41 PLN

Prowadzący

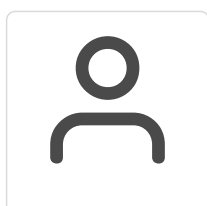
Liczba prowadzących: 3



1 z 3

Judyta Tachasiuk

Absolwentka UAM (2015) z przygotowaniem pedagogicznym. Kluczowe kompetencje zdobyła jako analityk ds. przeciwdziałania praniu pieniędzy (2022-2025), przechodząc liczne szkolenia z cyberbezpieczeństwa i zyskując praktyczną wiedzę o mechanizmach oszustw finansowych. Posiada certyfikaty: Trener dorosłych (2021), ABC Seniora (2025: smartfon, Cyberdojrzały), Ethical Hacking - Udemy (2026), Dezinformacja - NASK (2026) oraz Bezpieczna bankowość i e-urząd - UKE (2026). Łączę wiedzę analityczną z umiejętnością edukacji. W latach 2015-2018 prowadziła liczne szkolenia: teatralne oraz ogólnorozwojowe dla dorosłych oraz szkolenia dotyczące cyberwłóczenia, cyberbezpieczeństwa i edukacji ekologicznej. W ciągu minionych 5 lat przeprowadziła łącznie ponad 300 godzin szkoleń w tematyce analogicznej do tematyki niniejszego szkolenia.



2 z 3

Sebastian Urbański

Radca prawny, absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytet Gdański (2016), wpisany na listę radców prawnych Okręgowa Izba Radców Prawnych w Gdańsku (2020). Trener osób dorosłych specjalizujący się w zagadnieniach cyberbezpieczeństwa, bezpieczeństwa bankowości elektronicznej oraz odpowiedzialności prawnej w środowisku cyfrowym. Posiada wieloletnie doświadczenie w pracy z osobami dorosłymi oraz praktyczne przygotowanie do prowadzenia

szkoleń w obszarze zagrożeń cyfrowych, ochrony danych i bezpieczeństwa finansowego w sieci. W swojej działalności zawodowej zajmuje się m.in. sprawami związanymi ze sporami z instytucjami finansowymi, odpowiedzialnością prawną, dochodzeniem roszczeń oraz analizą sytuacji problemowych wynikających z nadużyć finansowych, co przekłada się na realne rozumienie mechanizmów wykorzystywanych w oszustwach internetowych. W 2026 roku ukończył kurs z zakresu Wprowadzenia do prawa bankowego oraz kurs z zakresu cyberbezpieczeństwa, zdobywając aktualną wiedzę dotyczącą regulacji prawnych, bezpieczeństwa usług finansowych online, ochrony konsumentów oraz reagowania na incydenty związane z cyberzagrożeniami.

W ciągu minionych 5 lat przeprowadziła łącznie ponad 300 godzin szkoleń w tematyce analogicznej do tematyki niniejszego szkolenia.



3 z 3

Dominika Rzepecka

Ukończone studia ekonomiczne (Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Lesznie 2018); Studia podyplomowe: Ochrona danych osobowych (Wyższa Szkoła Kształcenia Zawodowego we Wrocławiu 2025). Pracowała jako Specjalista ds. kadr i płac w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, gdzie zdobyła praktyczne doświadczenie w zakresie przetwarzania danych osobowych w instytucji publicznej. Od 2023 zatrudniona jako Specjalista ds. ochrony danych osobowych w ODO-BHP Sp. z o.o. Zajmuje się przygotowaniem i realizacją szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych oraz cyberbezpieczeństwa; przygotowaniem i aktualizacją dokumentacji zgodnej z wymogami RODO; doradztwem oraz wsparciem klientów w zakresie wdrażania przepisów o ochronie danych; rozwiązywaniem problemów związanych z bezpieczeństwem informacji. Skutecznie łączy wiedzę teoretyczną z praktycznym podejściem, ucząc, jak bezpiecznie i świadomie korzystać z technologii cyfrowych. Ceni sobie rozwój kompetencji cyfrowych wśród różnych grup wiekowych i z zaangażowaniem wspiera uczestników szkoleń w budowaniu cyfrowej pewności siebie. Posiada ukończony kurs trenerski, kurs IOD oraz pierwszej pomocy przedmedycznej. W ciągu ostatnich 5-ciu lat przeprowadziła ponad 400 godzin szkoleń o tematyce analogicznej do niniejszego kursu.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały zapewnione: dostęp do komputerów wraz z dostępem do Internetu, skrypt, e-podręcznik

Warunki uczestnictwa

Fakt uczestnictwa w każdym dniu usługi rozwojowej musi zostać potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem złożonym na udostępnionej przez organizatora liście obecności

Aby zaliczyć szkolenie niezbędne jest 80% obecności na zajęciach, aktywny udział w zajęciach, pozytywna ocena nabytych umiejętności (obserwacja w warunkach symulowanych, wywiad swobodny).

Informacje dodatkowe

Po zrealizowanym szkoleniu uczestnik otrzyma certyfikat potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu.

Z przyczyn niezależnych od Wykonawcy harmonogram szkolenia może zostać nieznacznie zmieniony. Wszystkie informacje dostępne w jednostce szkolącej zostaną przekazane Operatorowi.

Wszystkie szkolenia realizujemy z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb uczestników, co pozwala na ich komfortowy i efektywny udział w zajęciach.

Podstawa prawna zwolnienia z VAT: art.43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.) w zw. z § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia z dnia 20 grudnia 2013 roku w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z dnia 31 grudnia 2013 r. Poz. 1722).

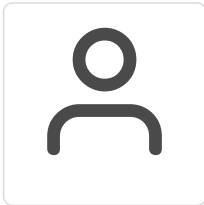
Adres

ul. Bolesława Krzywoustego 1
84-300 Lębork
woj. pomorskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Marta Urbańska

E-mail cenkompetencjigd@gmail.com

Telefon (+48) 667 498 940