



Kurs komputerowy z podstaw z obsługi komputera i Internetu

Numer usługi 2026/05/25/160113/3585366

3 500,00 PLN brutto
3 500,00 PLN netto
145,83 PLN brutto/h
145,83 PLN netto/h
279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

Ośrodek Szkolenia
Proxima Grażyna
Błaut

★★★★☆ 4,4 / 5

4 oceny

- 📍 Opole
- 🏢 Usługa szkoleniowa
- 📄 stacjonarna
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 24:00 h
- 📅 22.06.2026 do 25.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Grupa docelowa programu „Podstawy obsługi komputera” obejmuje osoby dorosłe, w szczególności osoby rozpoczynające naukę obsługi komputera od podstaw, osoby bezrobotne i poszukujące pracy oraz osoby chcące podnieść kompetencje cyfrowe w celu zwiększenia swoich szans na rynku pracy, a także pracowników administracyjno-biurowych na poziomie podstawowym i osoby przekwalifikowujące się, które potrzebują umiejętności w zakresie obsługi systemu Windows, pakietu Microsoft Word i Excel oraz korzystania z Internetu i komunikacji elektronicznej, w tym poczty e-mail i usług online, z jednoczesnym uwzględnieniem podstaw cyberbezpieczeństwa.

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

19-06-2026

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

Usługa przygotowuje do samodzielnej obsługi komputera i systemu operacyjnego Windows, w tym zarządzania plikami i folderami, a także do podstawowej pracy z pakietem Microsoft Word i Excel, obejmującej tworzenie, edycję i formatowanie dokumentów oraz arkuszy kalkulacyjnych. Ponadto usługa przygotowuje do bezpiecznego korzystania z Internetu i komunikacji elektronicznej, w tym obsługi poczty e-mail, wyszukiwania informacji online oraz korzystania z podstawowych usług sieciowych, z uwzględnieniem z

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Obsługuje system operacyjny Windows w zakresie podstawowym.	<ul style="list-style-type: none"> • prawidłowo uruchamia i zamyka programy oraz korzysta z podstawowych elementów interfejsu (pulpit, menu Start, pasek zadań), • tworzy, zapisuje, kopiuje, przenosi i usuwa pliki oraz foldery. 	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Tworzy i edytuje podstawowe dokumenty tekstowe w Microsoft Word	<ul style="list-style-type: none"> • formatuje tekst (czcionka, rozmiar, pogrubienie, wyrównanie, odstępy), • wstawia elementy do dokumentu (tabele, obrazy, listy punktowane i numerowane). 	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Wykonuje podstawowe operacje w arkuszu kalkulacyjnym Excel.	<ul style="list-style-type: none"> • wprowadza i formatuje dane w komórkach (tekst, liczby, daty), • stosuje podstawowe funkcje (SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX, LICZ.JEŻELI). 	Obserwacja w warunkach symulowanych
Korzysta z Internetu i usług elektronicznych w sposób świadomy i bezpieczny.	<ul style="list-style-type: none"> • wyszukuje informacje w Internecie z wykorzystaniem podstawowych narzędzi i operatorów wyszukiwania, • rozpoznaje podstawowe zagrożenia cyfrowe (phishing, fałszywe wiadomości) i stosuje zasady bezpiecznego korzystania z poczty elektronicznej 	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

Podstawy obsługi komputera

1. Wprowadzenie do technologii komputerowej

- Podstawowe pojęcia (hardware, software)
- Rodzaje urządzeń komputerowych

1. System operacyjny Windows

- Pulpit, menu Start, pasek zadań
- Uruchamianie i zamykanie programów
- Obsługa okien programu

1. Zarządzanie plikami i folderami

- Tworzenie i organizacja folderów
- Kopiowanie, przenoszenie, usuwanie plików
- Zapisywanie dokumentów

1. Bezpieczeństwo cyfrowe

- Silne hasła
- Podstawowe zagrożenia cyfrowe
- Aktualizacje systemu i aplikacji

Microsoft Word – poziom podstawowy

1. Wprowadzenie do programu

- Elementy okna programu MS Word (wstążka, karty, pasek narzędzi)
- Różne formaty zapisu dokumentów

1. Podstawowe zasady wprowadzania i edycji tekstu

- Metody zaznaczania tekstu, akapitu, strony
- Kopiowanie, wycinanie i wklejanie

1. Formatowanie tekstu

- Zmiana czcionki, rozmiaru i koloru
- Pogrubienie, kursywa, podkreślenie
- Wyrównanie tekstu
- Odstępy między wierszami i akapitami

1. Listy i podstawowe układy tekstu

- Listy punktowane, listy numerowane
- Wcięcia i tabulatory

1. Wstawianie elementów do dokumentu

- Obrazy i grafiki i ich podstawowa edycja
- Symbole i znaki specjalne
- Wstawianie i formatowanie tabeli

1. Przygotowanie dokumentu do wydruku

- Ustawienia strony (marginesy, orientacja)
- Podgląd wydruku, drukowanie dokumentu
- Ćwiczenia praktyczne: przygotowanie dokumentu (np. CV, pismo formalne)

Microsoft Excel – poziom podstawowy

1. Wprowadzenie do programu MS Excel

- Elementy budowa okna arkusza, podstawowe formatowanie arkusza, komórek, danych
- Formatowanie warunkowe
- Blokowanie wierszy, kolumn, listy seryjne

1. Zasady prawidłowego wprowadzania danych.

- Typy i formatowanie danych: tekst, liczby, daty, godziny. Malarz formatów
- Kopiowanie, przenoszenie i usuwanie komórek, kolumn, wierszy, arkuszy, wklejanie specjalne.

1. Wprowadzenie do formuł i funkcji. Zasady tworzenia formuł.

- Podstawowe funkcje arkusza Funkcje: SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX, LICZ.JEŻELI.
- Adresowanie bezwzględne

1. Podstawowe zasady sortowania i filtrowania.

2. Przygotowanie arkusza do druku

- Marginesy, orientacja
- Powielanie wiersza nagłówkowego na każdej stronie.

1. Podstawowe narzędzia układu strony

- Zapis pliku w różnych formatach. Ochrona skoroszytu,
- Skróty klawiaturowe ułatwiające pracę.

Internet i komunikacja elektroniczna

1. Internet – podstawy

- Podstawy korzystania z Internetu: różnica pomiędzy przeglądarką i wyszukiwarką
- Podstawowe narzędzia przeglądarek: ustawienia prywatności, czytanie głosowe, zapisywanie haseł w przeglądarkach, czyszczenie danych przeglądania, kopiowanie zakładek.

1. Wyszukiwanie Informacji w Internecie.

- Operatory wyszukiwania, Funkcje w wyszukiwarkach.
- Przykłady wyszukiwarek tematycznych.

1. Wykorzystanie sztucznej inteligencji w wyszukiwarkach. Zasada działania narzędzi Chatgpt, Copilot i innych generatorów.

2. Poczta elektroniczna

- zakładanie konta e-mail
- wysyłanie i odbieranie wiadomości
- załączniki

1. Usługi online

- chmura (np. Google Drive / OneDrive)
- mapy i tłumacze online

1. Cyberbezpieczeństwo

- Bezpieczne hasła jakie powinny być, zasady tworzenia
- Ochrona danych osobowych
- Oszustwa internetowe (phishing, fałszywe SMS-y)
- Bezpieczne korzystanie z poczty e-mail
- Bezpieczne zakupy w internecie
- Podstawowe zasady bezpieczeństwa w sieci

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 24

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 24 Podstawy obsługi komputera 1. Wprowadzenie do technologii komputerowej	Zajęcia	Grażyna Górna	22-06-2026	08:00	09:30	01:30
2 z 24 -	Przerwa	-	22-06-2026	09:30	10:00	00:30
3 z 24 2. System operacyjny Windows. Zarządzanie plikami i folderami	Zajęcia	Grażyna Górna	22-06-2026	10:00	11:30	01:30
4 z 24 -	Przerwa	-	22-06-2026	11:30	12:00	00:30
5 z 24 3. Bezpieczeństwo cyfrowe	Zajęcia	Grażyna Górna	22-06-2026	12:00	13:30	01:30
6 z 24 -	Walidacja	-	22-06-2026	13:30	14:00	00:30
7 z 24 Microsoft Word – poziom podstawowy 1. Wprowadzenie do programu. Podstawowe zasady wprowadzania i edycji tekstu	Zajęcia	Grażyna Górna	23-06-2026	08:30	10:00	01:30
8 z 24 -	Przerwa	-	23-06-2026	10:00	10:30	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 24 2. Formatowanie tekstu. Wstawianie elementów do dokumentu	Zajęcia	Grażyna Górna	23-06-2026	10:30	12:00	01:30
10 z 24 -	Przerwa	-	23-06-2026	12:00	12:30	00:30
11 z 24 Przygotowanie dokumentu do wydruku	Zajęcia	Grażyna Górna	23-06-2026	12:30	14:00	01:30
12 z 24 -	Walidacja	-	23-06-2026	14:00	14:30	00:30
13 z 24 Microsoft Excel – poziom podstawowy 1. Wprowadzenie do programu MS Excel. Zasady prawidłowego wprowadzania danych	Zajęcia	Grażyna Górna	24-06-2026	08:30	10:00	01:30
14 z 24 -	Przerwa	-	24-06-2026	10:00	10:30	00:30
15 z 24 2. Wprowadzenie do formuł i funkcji. Zasady tworzenia formuł.	Zajęcia	Grażyna Górna	24-06-2026	10:30	12:00	01:30
16 z 24 -	Przerwa	-	24-06-2026	12:00	12:30	00:30
17 z 24 Przygotowanie arkusza do druku. Podstawowe narzędzia układu strony	Zajęcia	Grażyna Górna	24-06-2026	12:30	14:00	01:30
18 z 24 -	Walidacja	-	24-06-2026	14:00	14:30	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
19 z 24 Internet i komunikacja elektroniczna 1. Internet – podstawy. Wyszukiwanie Informacji w Internecie.	Zajęcia	Grażyna Górna	25-06-2026	08:30	10:00	01:30
20 z 24 -	Przerwa	-	25-06-2026	10:00	10:30	00:30
21 z 24 Poczta elektroniczna. Usługi online Cyberbezpieczeństwo	Zajęcia	Grażyna Górna	25-06-2026	10:30	12:00	01:30
22 z 24 -	Przerwa	-	25-06-2026	12:00	12:30	00:30
23 z 24 Cyberbezpieczeństwo	Zajęcia	Grażyna Górna	25-06-2026	12:30	14:00	01:30
24 z 24 -	Walidacja	-	25-06-2026	14:00	14:30	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	24:00
w tym suma godzin zajęć	18:00
w tym suma godzin walidacji	02:00
w tym suma przerw	04:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	26:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 500,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	145,83 PLN
Koszt osobogodziny netto	145,83 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	24:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Grażyna Górna

Trener szkoleń z ok 25-letnim dośw. Absolwentka Uniwersytetu Śl. w zakresie Kształtowania i Ochrona Środowiska, a także kilku studiów podypl. w tym Informatyka w Szkole, Administrator Bezpieczeństwa Informacji, Prowadzenie Kształcenia na Odległość oraz Analizy Danych (ukończone w 2024 r) Aktywna członkini Stowarzyszenia "Komputer i Sprawy Szkoły", w ramach którego działa na rzecz popularyzacji nowoczesnych tech. edukacyjnych. Jej pasje koncentrują się na metodyce nauczania młodzieży i dorosłych, propagowaniu nowych technologii – zwłaszcza sztucznej inteligencji – oraz promowaniu idei życia w zgodzie z zasadami zrównoważonego rozwoju. Z zaangażowaniem realizuje ideę podnoszenia standardów szkoleń, zarówno pod względem merytorycznym, jak i metodycznym. Jej profesjonalizm i innowacyjne podejście do edukacji odzwierciedlone są w ilości szkoleń. W ciągu ostatnich 5 lat przeszkoliła ponad 1,5 tys. osób w takich obszarach, jak kompetencje cyfrowe DIGCOMP, cyberbezpiec. nowoczesne techn. inf, AI oraz zrównoważony rozwój. Wysoko ceniona za swoją wiedzę, zaangażowanie oraz umiejętność dostosowywania treści szkoleniowych do potrzeb różnorodnych grup odbiorców. Nieustannie doskonalą swoje umiejętności, aktywnie uczestniczy w konferencjach i szkoleniach z zakresu technologii inf-kom oraz zrównoważonego rozwoju i ekologii. W ciągu ostatnich 5 lat zdobyła certyfikaty z ponad 150 kursów. Bieżąco przeprowadza szkolenia z podstaw ekologii, ESG oraz zrównoważony rozwój

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach szkolenia zapewniamy:

- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- doświadczonego trenera

- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

Warunki uczestnictwa

Szkolenie może się odbyć jeśli zbierze się grupa co najmniej 3 osób. Jeśli grupa się nie zbierze, zostanie wyznaczony inny nowy termin szkolenia.

Adres

Opole 79/34
45-864 Opole
woj. opolskie

Miejsce szkolenia znajduje się w części Opola - Zachód, przy naszym budynku są bezpłatne miejsca parkingowe. W odległości 300 m zatrzymują się autobusy linii 1, 8, 12, 16, 17, 18, 80, N1. 500m od siedziby naszej firmy jest przystanek dla linii 5,9,13

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Grażyna Błaut

E-mail biuro@szkoleniaproxima.pl

Telefon (+48) 602 319 852