



"Akademia Zdrowia"
Izabela Łajs

★★★★★ 4,7 / 5

69 ocen

Pracownik biurowy - ABC Marketingu, Social Media + MS Office: Exel, Word, Outlook

Numer usługi 2025/09/02/8973/2979609

📍 Kielce / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 30 h

📅 13.10.2025 do 16.10.2025

4 500,00 PLN brutto

4 500,00 PLN netto

150,00 PLN brutto/h

150,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Administracja publiczna
Grupa docelowa usługi	• Osoby pracujące na stanowisku pracownika biurowego, chcące rozwinąć swoje kompetencje zawodowe oraz zwiększyć efektywność swojej pracy. • Osoby początkujące, chcące poznać specyfikę zawodu. • Bezrobotni lub osoby pragnące zmienić pracę, które chcą zdobyć nowe umiejętności na rynku pracy • Studentów i absolwentów którzy chcą zdobyć praktyczne umiejętności biurowe i marketingowe
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	06-10-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	30
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

Przygotowanie uczestnika do podługiwania się w stopniu średniozaawansowanym programami Exel, Word i MS Office, co umożliwi efektywne wykonywanie zadań biurowych. Uczestnik zdobędzie umiejętność tworzenia atrakcyjnych materiałów marketingowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykorzystuje zaawansowane funkcje programu Excel do analizy danych	tworzy złożone arkusze kalkulacyjne zawierające formuły, tabele przestawne i wykresy.	Test teoretyczny
Definiuje kluczowe pojęcia i techniki z zakresu marketingu	opisuje podstawowe koncepcje marketingowe i przedstawia je w formie krótkiego raportu.	Test teoretyczny
Korzysta z narzędzi MS Office do efektywnego zarządzania dokumentami	organizuje pliki w logiczną strukturę folderów i stosuje zaawansowane funkcje zarządzania dokumentami w OneDrive.	Test teoretyczny
Tworzy profesjonalne raporty i prezentacje w programie Word	dostarcza raporty zawierający tabele, wykresy, spisy treści i bibliografię.	Test teoretyczny
Definiuje cele marketingowe i strategie działania	opracowuje plan marketingowy zawierający jasno określone cele i strategie ich osiągnięcia.	Test teoretyczny
Korzysta z funkcji MS Office do planowania i organizacji pracy biurowej	tworzy harmonogram projektów w MS Project lub planuje zadania w Outlooku, wykorzystując kalendarze i listy zadań	Test teoretyczny
Tworzy efektywne kampanie marketingowe, łącząc tradycyjne i cyfrowe metody	projektuje i prezentuje zintegrowaną kampanię marketingową, łączącą media społecznościowe, e-mail marketing i tradycyjne metody promocji	Test teoretyczny
Stosuje zasady efektywnej komunikacji i współpracy w środowisku biurowym z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi cyfrowych.	Stosuje zasady netykiety i skutecznej komunikacji w kontaktach służbowych za pośrednictwem poczty Outlook.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnionych do wydawania dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji, w tym w zawodzie
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Certyfikacja ICVC Sp z o.o.
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Certyfikacja ICVC Sp z o.o.
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

Zajęcia teoretyczne:

- Zapoznanie z interfejsem programu MS Excel
- Podstawowe pojęcia (skoroszyt, arkusz, komórka)
- Metody poruszania się po arkuszu
- Wprowadzanie oraz edycja danych
- Wstawianie, usuwanie oraz kopiowanie arkuszy
- Wstawianie, usuwanie wierszy oraz kolumn
- Ukrywanie danych
- Korzystanie z pomocy
- Dostosowywanie wyglądu programu do własnych potrzeb
- Opcje wydruku skoroszytu
- Podstawowe wiadomości na temat formuł
- Rodzaje odwołań (względne, bezwzględne, mieszane)
- Odwołania w tabelach (odwołania strukturalne)
- Tworzenie oraz modyfikacja prostych formuł
- Kopiowanie formuł
- Inspekcja formuł (śledzenie poprzedników oraz zależności)
- Podstawowe funkcje (SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX)
- Wprowadzanie tekstu
- Podstawowe funkcje i interfejs:
- Omówienie głównych elementów interfejsu Outlooka.
- Konfiguracja konta e-mailowego i synchronizacja z serwerem.
- Ustawienia podstawowe i personalizacja widoku.
- Zarządzanie wiadomościami e-mail:
- Tworzenie, wysyłanie i odbieranie wiadomości.
- Organizacja wiadomości – foldery, etykiety, oznaczenia.
- Wykorzystanie filtrów i reguł do automatyzacji zarządzania pocztą.
- Podstawowe narzędzia i funkcje:
- Definicja i znaczenie marketingu we współczesnym biznesie.
- Kluczowe koncepcje marketingowe: 4P (Product, Price, Place, Promotion).
- Rola marketingu w budowaniu wartości firmy.
- Metody analizy rynku: badania rynku, analiza konkurencji,
- Segmentacja rynku: identyfikacja segmentów, profilowanie grupy docelowej, tworzenie persony.
- Budowanie wizerunku eksperta w Social Mediach.
- Tworzenie media planu i planowanie postów. Content marketing.
- Tone of Voice marki
- Promocja marki - sposoby organiczne i płatne.

Przerwy nie wliczają się w czas trwania usługi. W ciągu dnia przewidziana jest przerwa 30 minut .

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 14

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Zapoznanie z interfejsem programu MS Excel Podstawowe pojęcia (skoroszyt, arkusz, komórka) Metody poruszania się po arkuszu Wprowadzanie oraz edycja danych Wstawianie, usuwanie oraz kopiowanie arkuszy	Edyta Klimczak	13-10-2025	09:00	12:00	03:00
2 z 14 Przerwa	Edyta Klimczak	13-10-2025	12:00	12:30	00:30
3 z 14 Wstawianie, usuwanie wierszy oraz kolumn Ukrywanie danych Korzystanie z pomocy Dostosowywanie wyglądu programu do własnych potrzeb Opcje wydruku skoroszytu	Edyta Klimczak	13-10-2025	12:30	14:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 14 Kopiowanie formuł Inspekcja formuł (śledzenie poprzedników oraz zależności) Podstawowe funkcje (SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX) Wprowadzanie tekstu Podstawowe funkcje i interfejs.	Edyta Klimczak	14-10-2025	08:00	12:00	04:00
5 z 14 Przerwa	Edyta Klimczak	14-10-2025	12:00	12:30	00:30
6 z 14 Konfiguracja konta e-mailowego i synchronizacja z serwerem. Ustawienia podstawowe i personalizacja widoku. Zarządzanie wiadomościami e-mail: Tworzenie, wysyłanie i odbieranie wiadomości.	Edyta Klimczak	14-10-2025	12:30	14:00	01:30
7 z 14 Organizacja wiadomości – foldery, etykiety, oznaczenia. Wykorzystanie filtrów i reguł do automatyzacji zarządzania pocztą. Podstawowe narzędzia i funkcje: Definicja i znaczenie marketingu	Edyta Klimczak	15-10-2025	09:00	12:00	03:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 14 Podstawowe wiadomości na temat formuł Rodzaje odwołań (względne, bezwzględne, mieszane) Odwołania w tabelach (odwołania strukturalne) Tworzenie oraz modyfikacja prostych formuł	Edyta Klimczak	15-10-2025	09:00	12:00	03:00
9 z 14 Przerwa	Edyta Klimczak	15-10-2025	12:00	12:30	00:30
10 z 14 Kluczowe koncepcje marketingowe: 4P (Product, Price, Place, Promotion). Rola marketingu w budowaniu wartości firmy. Metody analizy rynku: badania rynku, analiza konkurencji,	Edyta Klimczak	15-10-2025	12:30	14:00	01:30
11 z 14 Segmentacja rynku: identyfikacja segmentów, profilowanie grupy docelowej, tworzenie osoby. Budowanie wizerunku eksperta w Social Mediach.	Edyta Klimczak	16-10-2025	09:00	12:00	03:00
12 z 14 Przerwa	Edyta Klimczak	16-10-2025	12:00	12:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 14 Tworzenie media planu i planowanie postów. Content marketing. Tone of Voice marki Promocja marki - sposoby organiczne i płatne.	Edyta Klimczak	16-10-2025	12:30	14:00	01:30
14 z 14 Egzamin ICVC	Edyta Klimczak	16-10-2025	14:00	14:30	00:30

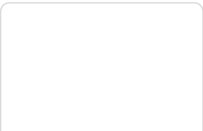
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	150,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	150,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	170,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	170,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	30,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	30,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1
Edyta Klimczak



Doświadczony trener z zakresu szkoleń: magazynier z obsługą kas fiskalnych, sprzedawca z obsługą kas fiskalnych i terminali, praca administracyjno-biurowa, programy Microsoft Office, przedsiębiorczość, kadry i płace. Posiada doświadczenie i praktykę w pracy z grupą.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Skrypt szkoleniowy.

Informacje dodatkowe

Usługa w swojej cenie zawiera koszty walidacji.

Zwolniony z VAT na podstawie ustawy VAT art. 43 ust. 1 pkt 26a

Zajęcia prowadzone są w trybie godzin dydaktycznych. 30 godzin dydaktycznych = 22 godziny zegarowe 30min

Adres

al. IX Wieków Kielc 8/24

25-516 Kielce

woj. świętokrzyskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Agnieszka Zięba

E-mail agnieszka.zieba@akademia-zdrowia.pl

Telefon (+48) 662 536 086