



Ewelina Łuczyńska
FLOW

★★★★★ 4,8 / 5

1 593 oceny

PRACOWNIK BIUROWY - CZĘŚĆ 2. SZKOLENIE.

Numer usługi 2025/09/20/45536/3021741

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 30 h

📅 20.04.2026 do 22.04.2026

2 700,00 PLN brutto

2 700,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Identyfikatory projektów

Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery,
Kierunek - Rozwój, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe

Grupa docelowa usługi

Usługa dedykowana dla:

- pracowników biurowych, którzy chcą zwiększyć swoją wiedzę i umiejętności z zakresu wykonywania prac biurowych, a także wszystkich osób, które chcą przygotować się do wykonywania pracy jako pracownik biurowy i uczestniczyły w pierwszej części szkolenia PRACOWNIK BIUROWY,

- uczestników projektów: Kierunek-Rozwój realizowanego przez WUP Toruń, „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” oraz „Nowy start w Małopolsce z EURESem” realizowanych przez WUP Kraków, „Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe” realizowanego przez WUP Szczecin,

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

8

Data zakończenia rekrutacji

19-04-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

30

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usług Szkoleniowo-Rozwojowych SUS 3.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje do samodzielnej pracy na stanowisku pracownika biurowego z wykorzystaniem wiedzy i umiejętności z zakresu programów biurowych: Word, Excel, Power Point.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
określa funkcjonalności programu Excel	opisuje rodzaje funkcji dostępnych w programie Excel	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	określa jak działa sortowanie i filtrowanie danych w Excel	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
tworzy prezentacje w Power Point	określa zasady projektowania slajdów jeśli chodzi o układ i dobór kolorów oraz czcionek	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	określa jak dodawać multimedia do prezentacji Power Point	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
uzasadnia przydatność baz danych w pracy biurowej	określa proste relacje które mogą być tworzone w bazach danych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	określa jak można organizować dane za pomocą Microsoft Access	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

1. Szkolenie dedykowane dla:

- pracowników biurowych, którzy chcą zwiększyć swoją wiedzę i umiejętności z zakresu wykonywania prac biurowych, wszystkich osób, które chcą przygotować się do wykonywania pracy jako pracownik biurowy i uczestniczyły w pierwszej części szkolenia Pracownik Biurowy,

- uczestników projektów: Kierunek-Rozwój realizowanego przez WUP Toruń, „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” oraz „Nowy start w Małopolsce z EURESem” realizowanych przez WUP Kraków, „Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe” realizowanego przez WUP Szczecin,

2. Warunki realizacji szkolenia: szkolenie realizowane zdalnie w czasie rzeczywistym na platformie zoom, samodzielne stanowiska komputerowe.

3. Szkolenie nie wymaga wstępnego przygotowania.

4. Godzina zajęć jest równoznaczna z godziną dydaktyczną tj. 45 min., w trakcie dnia zajęć przewidziano 30 minut przerwy. Przerwa nie jest wliczona w czas trwania zajęć. W przypadku wystąpienia dodatkowych przerw czas trwania szkolenia zostanie wydłużony o czas dodatkowych przerw. W przypadku konieczności zrobienia wcześniejszej przerwy czas przerwy głównej zostanie skrócony o czas trwania wcześniejszej przerwy.

5. Walidacja wiedzy i umiejętności uczestników: test teoretyczny zamknięty on-line - pytania jednokrotnego wyboru z automatycznym generowaniem i udostępnianiem wyników.

Ramowy program usługi:

DZIEŃ 1

MODUŁ 1 Microsoft Word – podstawy edytora tekstu.

- Wprowadzanie i formatowanie tekstu
- Punktory i numerowanie
- Indeksy, wyrównanie tekstu
- Układ stron
- Nagłówki, stopki
- Tworzenie i formatowanie tabel
- Recenzje
- Inne opcje formatowania tekstów

MODUŁ 2 Microsoft Word – zaawansowane funkcje

- Tworzenie i użycie stylów
- Użycie motywów i szablonów
- Tworzenie korespondencji seryjnej
- Tworzenie formularzy

DZIEŃ 2

MODUŁ 3 Microsoft Excel – podstawy programu

- Układ programu
- Wprowadzanie i formatowanie danych

MODUŁ 4 Microsoft Excel –funkcje i formuły

- Formuły liczące
- Funkcje SUMA, MAX, MIN, ŚREDNIA
- Funkcje daty
- Funkcje logiczne
- Funkcje tekstowe
- Sortowanie i filtrowanie danych.

DZIEŃ 3

MODUŁ 5 Microsoft PowerPoint - tworzenie prezentacji

- Projektowanie slajdów: układ, kolory, czcionki
- Dodawanie multimediów: obrazy, filmy, dźwięki
- Przejścia i animacje, przygotowanie prezentacji do pokazu

MODUŁ 6 Microsoft Outlook i kalendarz Google- zarządzanie korespondencją

- Organizacja skrzynki odbiorczej: filtrowanie, archiwizacja
- Zarządzanie kalendarzem: planowanie spotkań, terminy

MODUŁ 7 Tworzenie i obsługa prostych baz danych – Microsoft Access.

- Tworzenie tabel
- Dodawanie rekordów
- Tworzenie prostych relacji
- Filtrowanie i organizowanie danych

MODUŁ 8 Podsumowanie szkolenia.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 13

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 13 Microsoft Word – podstawy edytora tekstu. Rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu, ćwiczenia.	Kamila Piekarniak	20-04-2026	08:00	11:00	03:00
2 z 13 Microsoft Word – zaawansowane funkcje. Rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu, ćwiczenia.	Kamila Piekarniak	20-04-2026	11:00	12:00	01:00
3 z 13 Microsoft Word – zaawansowane funkcje. Cd.Rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu, ćwiczenia.	Kamila Piekarniak	20-04-2026	12:30	14:30	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 13 Microsoft Excel - podstawy programu. Rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu, ćwiczenia.	Kamila Piekarniak	20-04-2026	14:30	16:00	01:30
5 z 13 Microsoft Excel - podstawy programu. CD. Rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu, ćwiczenia.	Kamila Piekarniak	21-04-2026	08:00	09:30	01:30
6 z 13 Microsoft Excel - funkcje i formuły. Rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu, ćwiczenia.	Kamila Piekarniak	21-04-2026	09:30	12:00	02:30
7 z 13 Microsoft Excel - funkcje i formuły. cd.Rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu, ćwiczenia.	Kamila Piekarniak	21-04-2026	12:30	13:00	00:30
8 z 13 Microsoft PowerPoint - tworzenie prezentacji. Rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu, ćwiczenia.	Kamila Piekarniak	21-04-2026	13:00	16:00	03:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 13 Microsoft Outlook i kalendarz Google - zarządzanie korespondencją. Rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu, ćwiczenia..	Kamila Piekarniak	22-04-2026	08:00	11:00	03:00
10 z 13 Tworzenie i obsługa prostych baz danych – Microsoft Access. Rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu, ćwiczenia.	Kamila Piekarniak	22-04-2026	11:00	12:00	01:00
11 z 13 Tworzenie i obsługa prostych baz danych – Microsoft Access. Rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu, ćwiczenia.	Kamila Piekarniak	22-04-2026	12:30	15:30	03:00
12 z 13 Podsumowanie szkolenia. Rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu, ćwiczenia.	Kamila Piekarniak	22-04-2026	15:30	15:50	00:20
13 z 13 Test walidujący on-line i udostępnienie wyników.	-	22-04-2026	15:50	16:00	00:10

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 700,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 700,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Kamila Piekarniak

Absolwentka Politechniki Lubelskiej, trenerka zagadnień informatycznych i kompetencji cyfrowych oraz marketingu, specjalizuje się w szkoleniach informatycznych z obsługi programów z pakietu MS Office w stopniu podstawowym i średniozaawansowanym, a także prowadzi szkolenia z zakresu aranżacji wnętrz. Realizuje szkolenia z takich programów i zagadnień jak: Word, Excel, Access, social media, eObywatel, IKP, cyberbezpieczeństwo, Canva, tworzenie stron internetowych w Wordpress oraz ogólnych kompetencji cyfrowych.

Przygotowywała uczestników kursów do egzaminów ECDL, ECCC i ICVC.

W swoim dorobku trenerskim ma na przestrzeni ostatnich 5 lat ponad 1500 h szkoleń dla przedstawicieli różnorodnych grup społecznych (m.in. przedsiębiorców, osób zagrożonych uzależnieniem, osób bezrobotnych, osób z niepełnosprawnością). Posiada doświadczenie w weryfikacji efektów uczenia się.

Jest również właścicielką studia projektowania wnętrz, projektantką wnętrz i mebli oraz twórcą marki biżuterii Black Oak Biżu.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Prezentacje multimedialne, skrypty szkoleniowe.

Warunki uczestnictwa

1. W usłudze mogą brać udział osoby, które uczestniczyły w pierwszej części szkolenia: Pracownik Biurowy.
2. Usługa rozwojowa nie obejmuje wzajemnego świadczenia usług w projekcie o zbliżonej tematyce przez Dostawców usług, którzy delegują na usługi siebie oraz swoich pracowników i korzystają z dofinansowania, a następnie świadczą usługi w zakresie tej samej tematyki dla Przedsiębiorcy, który wcześniej występował w roli Dostawcy tych usług.
3. W przypadku występowania szczególnych potrzeb związanych z zapewnieniem dostępności do usługi rozwojowej zapraszamy do kontaktu.

Informacje dodatkowe

1. Firma szkoleniowo-doradcza posiada podpisaną umowę z WUP Kraków na realizację projektów: „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” i „Nowy start w Małopolsce z EURESem”, z WUP Toruń na realizację projektu: „Kierunek-Rozwój” oraz z WUP Szczecin na realizację projektu: „Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe”.
2. Po zakończonym szkoleniu uczestnik otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.
3. Usługa szkoleniowa (nie dotyczy doradztwa) jest zwolniona z podatku VAT w przypadku, kiedy przedsiębiorstwo zwolnione jest z podatku VAT lub dofinansowanie wynosi co najmniej 70%. W innej sytuacji do ceny netto doliczany jest podatek VAT w wysokości 23%.
4. Cena usługi nie obejmuje kosztów niezwiązanych bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności kosztów środków trwałych przekazywanych Przedsiębiorcom lub Pracownikom przedsiębiorcy, kosztów dojazdu i zakwaterowania.
5. W przypadku chęci realizacji usługi w innej formie (szkolnie stacjonarne, szkolnie zdalne w czasie rzeczywistym, szkolenie zamknięte)

|

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane za pomocą platformy zoom. Wymagania techniczne sprzętu: procesor 2-rdzeniowy 2 GHz; 2 GB pamięci RAM; system operacyjny Windows 8 lub nowszy, MAC OS wersja 10.13; przeglądarka internetowa Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari; stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps. Link dostępowy przesyłany uczestnikom na minimum dwa dni przed rozpoczęciem szkolenia. Ważność linku obejmuje czas usługi.

Kontakt



MARTYNA WÓJSIK

E-mail martyna.wojsik@flow-szkolenia24.pl

Telefon (+48) 512 093 957