



DIGITAL BRAND  
MAGDALENA  
GŁOMSKA

★★★★★ 4,6 / 5  
1 831 ocen

## Szkolenie NOWOCZESNY PRACOWNIK BIUROWY - ABC marketingu w Social Media. Canva i sztuczna inteligencja AI. MS OFFICE: Excel, Word, Outlook. [BONY ROZWOJOWE]

Numer usługi 2025/09/26/118911/3035691

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 52 h

📅 02.02.2026 do 20.02.2026

5 360,00 PLN brutto

5 360,00 PLN netto

103,08 PLN brutto/h

103,08 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kategoria                     | Biznes / Marketing                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Identyfikatory projektów      | Kierunek - Rozwój, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Grupa docelowa usługi         | <b>Szkolenie skierowane jest do:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pracowników biurowych</li><li>• Osób zajmujących się administracją i obsługą biura, które chcą podnieść swoje kwalifikacje i zwiększyć efektywność swojej pracy.</li><li>• Osób szukających pracy</li><li>• Bezrobotnych lub osoby pragnące zmienić pracę, które chcą zdobyć nowe umiejętności, aby zwiększyć swoją konkurencyjność na rynku pracy.</li><li>• Studentów i absolwentów</li><li>• Osób kończących studia lub świeżo upieczonych absolwentów którzy chcą zdobyć praktyczne umiejętności biurowe i marketingowe, niezbędne na rynku pracy.</li><li>• Osób pragnących zrozumieć i zastosować sztuczną inteligencję oraz nowoczesne narzędzia biurowe i marketingowe w swojej pracy.</li><li>• Uczestników projektu Kierunek-Rozwój</li><li>• Uczestników projektu Bony rozwojowe</li><li>• Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1" i/lub dla Uczestników Projektu "Nowy start w Małopolsce z EURESem".</li><li>• Uczestników projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe</li></ul> |
| Minimalna liczba uczestników  | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Maksymalna liczba uczestników | 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Data zakończenia rekrutacji   | 01-02-2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                 |                                                     |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Forma prowadzenia usługi        | zdalna w czasie rzeczywistym                        |
| Liczba godzin usługi            | 52                                                  |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0 |

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestnika do posługiwania się w stopniu średniozaawansowanym programami Excel, Word i MS Office, co umożliwi efektywne wykonywanie zadań biurowych. Uczestnik zdobędzie umiejętność tworzenia atrakcyjnych materiałów marketingowych w programie Canva. Pozna podstawy sztucznej inteligencji i jej zastosowanie w pracy biurowej i marketingu.

## 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 |
| Stosuje sztuczną inteligencję do automatyzacji zadań biurowych                      | implementuje narzędzia AI do automatycznego przetwarzania danych lub generowania dokumentów.                      | Test teoretyczny |
| Tworzy atrakcyjne materiały graficzne w Canva                                       | projektuje plakat lub grafikę marketingową zgodnie z ustalonym briefem.                                           | Test teoretyczny |
| Wykorzystuje sztuczną inteligencję do analizy i interpretacji danych marketingowych | przedstawia raporty analizy danych, korzystając z narzędzi AI do identyfikacji trendów i wniosków.                | Test teoretyczny |
| Definiuje cele marketingowe i strategię działania                                   | opracowuje plan marketingowy zawierający jasno określone cele i strategię ich osiągnięcia.                        | Test teoretyczny |

| Efekty uczenia się                                                                                                         | Kryteria weryfikacji                                                                                                                     | Metoda walidacji |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 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 narzędzia AI do poprawy efektywności działań marketingowych                                                        | wdraża AI w procesie tworzenia treści marketingowych, np. generując teksty reklamowe lub segmentując odbiorców                           | Test teoretyczny |
| Tworzy i optymalizuje procesy biurowe, wykorzystując nowoczesne technologie w programach Microsoft Office                  | wykorzystuje nowoczesne technologie (sztuczną inteligencję) w przygotowywaniu dokumentów w programie Word i Excel                        | 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 |
|                                                                                                                            | Stosuje narzędzia sztucznej inteligencji (np. ChatGPT) do usprawnienia pracy grupowej i organizacji zadań.                               | Test teoretyczny |

## 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

Usługa zdalna w czasie rzeczywistym, realizowana jest w godzinach dydaktycznych 45 min

Liczbę godzin praktycznych: 40 h

Liczna godzin teoretycznych: 12 h

Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

**Metody pracy:** wykłady, dyskusje z uczestnikami i case study uczestników, ćwiczenia indywidualne, videorozmowa, współdzielenie ekranu, interaktywny chat za pomocą, którego będą przesyłane linki do podstron i omawianych tematów.

Aby realizacja usługi pozwoliła osiągnąć cel główny, warunkiem jest zaangażowanie uczestnika w różnorodne formy pracy podczas szkolenia.

**Przeprowadzenie testu wiedzy (pre-test w ramach walidacji)**

**Dzień 1: Excel – zakres podstawowy**

**Trener: Radosław Szostek**

**I Blok - Podstawy pracy z arkuszem kalkulacyjnym MS Excel - praktyka ćwiczenia**

- Zapoznanie z interfejsem programu MS Excel
- Podstawowe pojęcia (skoroszyt, arkusz, komórka)
- Metody poruszania się po arkuszu
- Wprowadzanie oraz edycja danych
- Polecenia Cofnij/Ponów
- Wstawianie, usuwanie oraz kopiowanie arkuszy
- Wstawianie, usuwanie wierszy oraz kolumn
- Ukrywanie danych
- Korzystanie z pomocy
- Dostosowywanie wyglądu programu do własnych potrzeb
- Opcje wydruku skoroszytu

**II Blok - Formatowanie- praktyka- ćwiczenia**

- Formatowanie czcionki
- Format a prawdziwa wartość w komórce
- Formatowanie dat
- Formatowanie liczb, poprawa czytelności wprowadzonych danych
- Stosowanie obramowania/cieniowania, grafiki w tle
- Kopiowanie formatowania, malarz formatów
- Style – zastosowanie

**III Blok - Obiekty w MS Excel - teoria+ praktyka- rozmowa na żywo + ćwiczenia**

- Wstawianie obrazów
- Wstawianie modeli 3-D
- Grafiki SmartArt
- Wykonywanie zrzutów ekranu w programie MS Excel

**Dzień 2: Excel – zakres podstawowy**

**I Blok – Formuły i funkcje- praktyka- ćwiczenia**

- 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)

## **II Blok - Praca z tabeli (bazami danych w MS Excel)- praktyka- ćwiczenia**

- Pojęcie bazy danych/tabeli/zakresu danych w programie Excel
- Wyszukiwanie informacji (polecenia Znajdź oraz Zamień)
- Wyszukiwanie specjalnych rodzajów komórek (np. pustych lub z błędami)
- Sortowanie
- Autofiltr
- Fragmentator

## **III Blok - Wykresy - praktyka- ćwiczenia**

- Rodzaje wykresów
- Przygotowanie danych przed stworzeniem wykresu
- Wykresy przebiegu w czasie (wykresy jednokomórkowe)
- Podstawowe modyfikacje wykresów

## **Dzień 3: Word– zakres podstawowy**

**Trener: Radosław Szostek**

### **I Blok - Zapoznanie z programem –praktyka-ćwiczenia**

- Zapoznanie z programem
- Uruchamianie, zamykanie, przełączanie się między otwartymi oknami
- Elementy ekranu
- Widoki
- Podstawowa terminologia: Strona, czcionka, akapit, interlinia
- Korzystanie z pomocy

### **II Blok - Praca z plikami-praktyka-ćwiczenia**

- Zarządzanie plikami
- Otwieranie, zamykanie, tworzenie nowych dokumentów
- Zapisz, Zapisz jako
- Wykorzystanie szablonów

### **III Blok - Edycja tekstu- praktyka-ćwiczenia**

- Wprowadzanie tekstu
- Wpisywanie
- Zastępowanie
- Znaki białe
- Kopiowanie, wycinanie, wklejanie
- Wstawianie symboli
- Metody zaznaczania

### **IV Blok – formatowanie, style oraz wyrównywanie tekstu - praktyka-ćwiczenia**

- Podstawowe pojęcia
- Zmiana kroju czcionki, wielkości znaków
- Inicjał
- Metody wyrównywania tekstu na stronie
- Wypunktowanie oraz numeracja

### **V Blok - Formatowanie dokumentu-praktyka-ćwiczenia**

- Nagłówek i stopka
- Umieszczanie grafiki w stopce lub nagłówku
- Numeracja stron
- Marginesy
- Obramowanie i cieniowanie akapitu

### **VI Blok - Wstawianie obrazów, elementów graficznych, wykresów-teoria+ praktyka- rozmowa na żywo, ćwiczenia**

- Autokształty
- Clipart – wstawianie oraz edycja
- Wstawianie plików graficznych

- Wyrównywanie obiektów
- Schematy organizacyjne

#### **Dzień 4: Microsoft Outlook**

**Trener: Radosław Szostek**

##### **I Blok-Wprowadzenie do MS Outlook-teoria+praktyka-rozmowa na żywo, ćwiczenia**

- 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:

##### **II Blok-Organizacja i zarządzanie kalendarzem-praktyka-ćwiczenia**

- Tworzenie i zarządzanie wydarzeniami:
- Dodawanie spotkań, przypomnień i wydarzeń do kalendarza.
- Ustawianie powiadomień i cyklicznych spotkań.
- Zarządzanie spotkaniami i aktualizowanie szczegółów.
- Planowanie i koordynowanie spotkań
- Ustalanie dostępności i wysyłka zaproszeń do spotkań.
- Zarządzanie odpowiedziami uczestników i synchronizacja z innymi kalendarzami.
- Organizowanie spotkań online i korzystanie z narzędzi do współpracy.

##### **III Blok-Efektywne zarządzanie zadaniami i kontaktami-praktyka-ćwiczenia**

- Tworzenie i zarządzanie zadaniami:
- Dodawanie zadań, przypisywanie terminów i priorytetów.
- Śledzenie postępu zadań i ustawianie przypomnień.
- Organizowanie zadań w kategorii i grupy projektowe.
- Zarządzanie kontaktami i grupami:
- Dodawanie, edytowanie i organizowanie kontaktów.
- Tworzenie grup kontaktów i zarządzanie listami adresowymi.
- Importowanie i eksportowanie kontaktów z innych źródeł.

##### **IV Blok-Zaawansowane funkcje i bezpieczeństwo-teoria + praktyka-rozmowa na żywo, ćwiczenia**

- Zaawansowane funkcje e-mailowe
- Korzystanie z szyfrowania i podpisów cyfrowych.
- Ustawianie reguł zaawansowanych do zarządzania pocztą.
- Integracja z innymi usługami e-mailowymi i aplikacjami.
- Bezpieczeństwo i zarządzanie danymi:
- Ochrona danych osobowych i zabezpieczenie konta e-mailowego.
- Kopie zapasowe i odzyskiwanie danych w przypadku awarii.
- Zarządzanie uprawnieniami i politykami bezpieczeństwa.

#### **Dzień 5: Tworzenie grafik na potrzeby biurowe za pomocą programu graficznego Canva**

**Trener: Magdalena Głomska**

##### **I Blok-Wprowadzenie do Canva i podstawy grafiki-teoria+ praktyka- rozmowa na żywo, ćwiczenia**

- Wprowadzenie do interfejsu Canva:
- Omówienie głównych elementów interfejsu Canva i dostępnych narzędzi.
- Personalizacja ustawień konta i wybór odpowiednich szablonów.
- Nauka podstawowych funkcji, takich jak dodawanie tekstu, obrazów i kształtów.
- Tworzenie i edytowanie grafik oraz animacji na potrzeby Social Media:
- Praktyczne ćwiczenia z tworzenia różnych rodzajów grafik
- Edytowanie i formatowanie elementów graficznych, takich jak kolory, czcionki i tła.
- Wykorzystanie warstw i grup do organizacji projektu.

- Zarządzanie zasobami i szablonami:
- Korzystanie z wbudowanych szablonów Canva i dostosowywanie ich do własnych potrzeb.
- Importowanie własnych zasobów graficznych i ich integracja z projektami.
- Organizowanie i zarządzanie projektami oraz zasobami w Canva.

## **II Blok- Projektowanie materiałów biurowych i zastosowanie AI- teoria- rozmowa na żywo**

- Projektowanie ulotki, kartki firmowej i zaproszenia
- Projektowanie papieru firmowego, prezentacji

## **III Blok - Projektowanie grafik na media społecznościowe- (praktyka)- ćwiczenia**

- Wymiary grafik na media społecznościowe (formaty standardowe i niestandardowe)
- Tworzenie grafik pod Facebooka, LinkedIn, Instagrama (posty, relacje, cover, reklama)
- Tworzenie ikon pod Insta stories

## **IV Blok- Animacje i MP4. Sztuczna inteligencja w pracach biurowych- praktyka - ćwiczenia**

- Tworzenie przejść i treści w formacie MP4 (animacje)
- Tworzenie content video na Social Media
- Sztuczna inteligencja w tworzeniu treści i grafik
- Wykorzystanie AI do generowania treści tekstowych

## **Dzień 6: ABC marketingu w firmie**

**Trener: Magdalena Głomska**

### **Blok I: Wprowadzenie do marketingu-teoria+ praktyka**

- Definicja i znaczenie marketingu we współczesnym biznesie.
- Kluczowe koncepcje marketingowe: 4P (Product, Price, Place, Promotion).
- Rola marketingu w budowaniu wartości firmy.

### **Analiza rynku i segmentacja**

- Metody analizy rynku: badania rynku, analiza konkurencji,
- Segmentacja rynku: profilowanie grupy docelowej, tworzenie osoby.

### **Blok II: Facebook – od podstaw do skutecznych działań - teoria + praktyka**

**Pierwsze kroki na Facebooku. Omówienie podstawowych funkcji i różnic między profilami - od czego zaczynamy. Zakładanie konta firmowego na Facebooku.**

1. Konto prywatne a strona firmowa – różnice i zasady.
2. Najczęstsze błędy zagrażające bezpieczeństwu i jak ich unikać.
3. Ustawienia fanpage'a krok po kroku – co warto skonfigurować od razu.
4. Meta Business Suite – planowanie postów, rolek i relacji.
5. Algorytm Facebooka – co wpływa na widoczność treści.
6. Tworzenie angażujących postów i przykłady dobrych praktyk.

### **Blok III: Strategia komunikacji i budowanie wizerunku - teoria + praktyka**

1. Dlaczego marka potrzebuje spójnej komunikacji w social mediach.
2. Definiowanie grupy docelowej – do kogo naprawdę mówimy.
3. Język, ton i styl – jak budować rozpoznawalny charakter marki.
4. Storytelling i autentyczność jako klucz do zaangażowania.
5. Planowanie treści – kalendarz publikacji krok po kroku.
6. AI w marketingu – jak wykorzystać narzędzia do pomysłów i treści.
7. Przykłady prostych strategii komunikacji dla początkujących marek.

### **Blok IV: Instagram – narzędzia i formaty dla początkujących - teoria + praktyka**

**Pierwsze kroki na Instagramie. Omówienie podstawowych funkcji i różnic między profilem prywatnym, twórcy i biznesowym - od czego zaczynamy. Zakładanie konta biznesowego na Instagramie.**

1. Profesjonalny profil – biogram, siatka zdjęć, wyróżnione relacje.
2. Rodzaje treści: zdjęcia, karuzele, rolki, relacje – jak je łączyć.

3. Algorytm Instagrama – co działa dziś, a co już nie.
4. Hashtagi, muzyka, hooki – elementy zwiększające zasięg i uwagę.
5. Różnice między relacjami a rolkami – jak wykorzystać oba formaty.
6. Teksty w postach – czy nadal mają znaczenie?

#### Blok IV: Meta – narzędzia i reklama - teoria + praktyka

1. Portfolio Firmowe (Business Manager) – czym jest i po co go używać.
2. Dodawanie stron i kont reklamowych do Portfolio Firmowego.
3. Nadawanie ról i uprawnień pracownikom i współpracownikom.
4. Budżet, grupa docelowa, miejsca emisji – praktyczne ustawienia.
5. Różnice między reklamą a postem sponsorowanym.
6. **Tworzenie pierwszej kampanii reklamowej – struktura i cele.**

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 40

| Przedmiot / temat zajęć                                                               | Prowadzący       | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 40<br>Przeprowadzenie testu wiedzy (pre-test w ramach walidacji)                  | -                | 02-02-2026            | 08:30               | 08:45               | 00:15         |
| 2 z 40 I Blok - Podstawy pracy z arkuszem kalkulacyjnym MS Excel - praktyka ćwiczenia | Radosław Szostek | 02-02-2026            | 08:45               | 10:00               | 01:15         |
| 3 z 40 Przerwa 30 min                                                                 | Radosław Szostek | 02-02-2026            | 10:00               | 10:30               | 00:30         |
| 4 z 40 II Blok - Formatowanie- praktyka- ćwiczenia                                    | Radosław Szostek | 02-02-2026            | 10:30               | 12:00               | 01:30         |
| 5 z 40 Przerwa 15 min                                                                 | Radosław Szostek | 02-02-2026            | 12:00               | 12:15               | 00:15         |
| 6 z 40 III Blok - Obiekty w MS Excel - teoria+ praktyka- rozmowa na żywo + ćwiczenia  | Radosław Szostek | 02-02-2026            | 12:15               | 15:15               | 03:00         |

| Przedmiot / temat zajęć                                                                              | Prowadzący       | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>7 z 40</b> I Blok –<br>Formuły i funkcje-<br>praktyka-<br>ćwiczenia                               | Radosław Szostek | 03-02-2026            | 08:30               | 10:00               | 01:30         |
| <b>8 z 40</b> Przerwa 30 min                                                                         | Radosław Szostek | 03-02-2026            | 10:00               | 10:30               | 00:30         |
| <b>9 z 40</b> II Blok -<br>Praca z tabeli (bazami danych w MS Excel)-<br>praktyka-<br>ćwiczenia      | Radosław Szostek | 03-02-2026            | 10:30               | 12:00               | 01:30         |
| <b>10 z 40</b> Przerwa                                                                               | Radosław Szostek | 03-02-2026            | 12:00               | 12:15               | 00:15         |
| <b>11 z 40</b> III Blok -<br>Wykresy -<br>praktyka-<br>ćwiczenia                                     | Radosław Szostek | 03-02-2026            | 12:15               | 15:15               | 03:00         |
| <b>12 z 40</b> I Blok -<br>Zapoznanie z programem –<br>praktyka-<br>ćwiczenia                        | Radosław Szostek | 04-02-2026            | 08:30               | 10:00               | 01:30         |
| <b>13 z 40</b> Przerwa 30 min                                                                        | Radosław Szostek | 04-02-2026            | 10:00               | 10:30               | 00:30         |
| <b>14 z 40</b> II Blok -<br>Praca z plikami-<br>praktyka-<br>ćwiczenia                               | Radosław Szostek | 04-02-2026            | 10:30               | 12:00               | 01:30         |
| <b>15 z 40</b> Przerwa 15 min                                                                        | Radosław Szostek | 04-02-2026            | 12:00               | 12:15               | 00:15         |
| <b>16 z 40</b> III Blok -<br>Edycja tekstu-<br>praktyka-<br>ćwiczenia                                | Radosław Szostek | 04-02-2026            | 12:15               | 13:00               | 00:45         |
| <b>17 z 40</b> IV Blok –<br>formatowanie,<br>style oraz wyrównywanie tekstu - praktyka-<br>ćwiczenia | Radosław Szostek | 04-02-2026            | 13:00               | 13:45               | 00:45         |

| Przedmiot / temat zajęć                                                                                                    | Prowadzący       | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>18 z 40</b> V Blok - Formatowanie dokumentu- praktyka- ćwiczenia                                                        | Radosław Szostek | 04-02-2026            | 13:45               | 14:30               | 00:45         |
| <b>19 z 40</b> VI Blok - Wstawianie obrazów, elementów graficznych, wykresów- teoria+ praktyka- rozmowa na żywo, ćwiczenia | Radosław Szostek | 04-02-2026            | 14:30               | 15:15               | 00:45         |
| <b>20 z 40</b> I Blok- Wprowadzenie do MS Outlook- teoria+praktyka- rozmowa na żywo, ćwiczenia                             | Radosław Szostek | 05-02-2026            | 08:30               | 10:00               | 01:30         |
| <b>21 z 40</b> Przerwa 30 min                                                                                              | Radosław Szostek | 05-02-2026            | 10:00               | 10:30               | 00:30         |
| <b>22 z 40</b> II Blok- Organizacja i zarządzanie kalendarzem- praktyka- ćwiczenia                                         | Radosław Szostek | 05-02-2026            | 10:30               | 12:00               | 01:30         |
| <b>23 z 40</b> Przerwa 15 min                                                                                              | Radosław Szostek | 05-02-2026            | 12:00               | 12:15               | 00:15         |
| <b>24 z 40</b> III Blok- Efektywne zarządzanie zadaniami i kontaktami- praktyka- ćwiczenia                                 | Radosław Szostek | 05-02-2026            | 12:15               | 13:45               | 01:30         |
| <b>25 z 40</b> IV Blok- Zaawansowane funkcje i bezpieczeństwo- teoria + praktyka- rozmowa na żywo, ćwiczenia               | Radosław Szostek | 05-02-2026            | 13:45               | 15:15               | 01:30         |

| Przedmiot / temat zajęć                                                                                                | Prowadzący        | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>26 z 40</b> I Blok-<br>Wprowadzenie do Canva i podstawy grafiki-<br>teoria+ praktyka-<br>rozmowa na żywo, ćwiczenia | Magdalena Głomska | 13-02-2026            | 08:30               | 10:00               | 01:30         |
| <b>27 z 40</b> Przerwa<br>30 min                                                                                       | Magdalena Głomska | 13-02-2026            | 10:00               | 10:30               | 00:30         |
| <b>28 z 40</b> II Blok-<br>Projektowanie materiałów biurowych i zastosowanie AI-<br>teoria- rozmowa na żywo            | Magdalena Głomska | 13-02-2026            | 10:30               | 12:00               | 01:30         |
| <b>29 z 40</b> Przerwa<br>15 min                                                                                       | Magdalena Głomska | 13-02-2026            | 12:00               | 12:15               | 00:15         |
| <b>30 z 40</b> III Blok -<br>Projektowanie grafik na media społecznościowe - (praktyka)-<br>ćwiczenia                  | Magdalena Głomska | 13-02-2026            | 12:15               | 13:45               | 01:30         |
| <b>31 z 40</b> IV Blok-<br>Animacje i MP4.<br>Sztuczna inteligencja w pracach biurowych-<br>praktyka -<br>ćwiczenia    | Magdalena Głomska | 13-02-2026            | 13:45               | 15:15               | 01:30         |
| <b>32 z 40</b> Blok I -<br>Wprowadzenie do marketingu -<br>teoria + praktyka                                           | Magdalena Głomska | 19-02-2026            | 10:45               | 12:15               | 01:30         |
| <b>33 z 40</b> Przerwa<br>15 min                                                                                       | Magdalena Głomska | 19-02-2026            | 12:15               | 12:30               | 00:15         |
| <b>34 z 40</b> Blok II -<br>Facebook – od podstaw do skutecznych działań - teoria +<br>praktyka                        | Magdalena Głomska | 19-02-2026            | 12:30               | 14:00               | 01:30         |

| Przedmiot / temat zajęć                                                                           | Prowadzący        | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>35 z 40</b> Przerwa<br>15 min                                                                  | Magdalena Głomska | 19-02-2026            | 14:00               | 14:15               | 00:15         |
| <b>36 z 40</b> Blok III:<br>Strategia komunikacji i budowanie wizerunku - teoria + praktyka       | Magdalena Głomska | 19-02-2026            | 14:15               | 15:45               | 01:30         |
| <b>37 z 40</b> Blok IV:<br>Instagram – narzędzia i formaty dla początkujących - teoria + praktyka | Magdalena Głomska | 20-02-2026            | 08:00               | 10:00               | 02:00         |
| <b>38 z 40</b> Przerwa                                                                            | Magdalena Głomska | 20-02-2026            | 10:00               | 10:30               | 00:30         |
| <b>39 z 40</b> Blok IV:<br>Meta – narzędzia i reklama - teoria + praktyka                         | Magdalena Głomska | 20-02-2026            | 10:30               | 12:45               | 02:15         |
| <b>40 z 40</b><br>Przeprowadzenie testu wiedzy (post-test w ramach walidacji)                     | -                 | 20-02-2026            | 12:45               | 13:00               | 00:15         |

## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 5 360,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 5 360,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 103,08 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 103,08 PLN   |

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

## Radosław Szostek

Absolwent szkoły trenerów, pasjonat nowych technologii oraz właściciel firmy szkoleniowej i trener z ponad 10 letnim doświadczeniem, zdobywanym podczas realizacji dziesiątek projektów szkoleniowych. Specjalizuje się w obsłudze programów Microsoft Office w szczególności Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook. Na swoim koncie posiada certyfikaty m. in. Microsoft Office Specialist Excel Expert, Microsoft Office Specialist Word Expert, Microsoft Office Specialist Outlook.

Trener Szkoleń ECDL, ECCC, DIGCOMP. Egzaminator ECCC

Prowadząc swoje szkolenia, skupia się na przekazaniu wiedzy w jak najlepszy sposób, pokazując przykłady z życia wzięte oraz kładąc nacisk na zajęcia praktyczne, co przekłada się na lepsze zapamiętanie i zrozumienie.

Wychodzi z przekonania, że gram praktyki jest lepszy niż tona teorii.



2 z 2

## Magdalena Głomska

Magdalena Głomska posiada wykształcenie wyższe magisterskie. Jest absolwentką Politechniki Gdańskiej. Ukończyła wydział Zarządzania i Marketingu. Korzenie jej doświadczenia wywodzą się z dziedziny sprzedaży, z którą związana jest zawodowo od ponad 17 lat. Marketingiem internetowym zajmuje się od 2010 roku. Przez 15 lat obejmowała stanowiska menadżerskie, a także pracowała jako Dyrektor Marketingu zarządzając działem marketingu i sprzedaży. Wdrażała strategie marketingowe w firmie będącej dystrybutorem międzynarodowych marek.

Od 5 lat jest właścicielem firmy i dyrektorem zarządzającym Agencji Marketingowej oraz Centrum Szkoleniowego „Digital Brand”, którą założyła bazując na własnym, praktycznym doświadczeniu marketingowo-sprzedażowym. Współpracuje z klientami różnych branż z całej Polski wspierając ich w potrzebnych dla nich obszarach sprzedażowo-marketingowych. Píše strategie marketingowe oraz wdraża wraz z zespołem jej narzędzia pomagając w przejściu transformacji cyfrowej. Swoją wiedzę przekazuje jako Trener na szkoleniach o tematyce: Marketing dla branż, Social Media (Facebook, Instagram, TikTok, LinkedIn), Content marketing, Strategie marketingowe oraz sprzedażowe, Zarządzanie przedsiębiorstwem, Wprowadzanie produktów na rynek. Zrealizowała ponad 1500 godzin szkoleniowych w ciągu ostatnich 5 lat i przeszkoliła ponad 800 osób.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują prezentację ze szkolenia ABC Marketingu -podstawy budowania strategii , a także certyfikat szkolenia.

### Warunki uczestnictwa

- Wymogi unijne związane z realizacją szkolenia z dofinansowaniem:
- Logowanie się pełnym imieniem i nazwiskiem
- Włączona kamera oraz dostęp do mikrofonu
- Niespełnienie powyższych może skutkować brakiem dofinansowania

- Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80%- 100% (w zależności od programu dofinansowania i podpisanej umowy z Operatorem) zajęć usługi rozwojowej
- W ramach realizacji usług szkoleniowych, Organizator utrzuła wizerunek Uczestników w formie nagrań wideo, fotografii lub innych materiałów audiowizualnych wyłącznie w celach archiwizacyjnych, kontrolnych oraz dokumentacyjnych związanych z projektem dofinansowanym.
- Uczestnik zapisując się na szkolenie wyraża zgodę na utrwalenie i wykorzystanie jego wizerunku w wyżej wymienionych celach.
- Organizator nie udostępnia nagrań Uczestnikom po szkoleniu.

Regulamin świadczenia usług szkoleniowych znajduje się na stronie:

<https://digitalbrand.com.pl/>

## Informacje dodatkowe

Zawarto umowę z **WUP** w Toruniu w ramach projektu Kierunek – Rozwój

**Zawarto umowę z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe**

**Szkolenie prowadzone jest w godzinach dydaktycznych (8 godzin dydaktycznych = 6 godzin zegarowych)**

**Jak przygotować się do szkolenia aby było jeszcze bardziej efektywne?**

- Załóż bezpłatny program graficzny Canva. Nie trzeba go instalować, wystarczy logować się w przeglądarce internetowej. Można także skorzystać testowej, bezpłatnej wersji Canva PRO (okres testowy wynosi 30 dni)
- Przygotuj 3-4 zdjęcia firmowe (mogą być także prywatne) oraz 1-2 krótkie filmy do 10 sekund
- Dostęp do pakietu Microsoft Office
- Pliki do ćwiczeń będą dostępne podczas szkolenia do pobrania z dysku Google. W przypadku pracy na komputerze **firmowym** prosimy sprawdzić, czy nie ma **ograniczeń i blokad**, które uniemożliwią pobieranie plików szkoleniowych z dysku Google

## Warunki techniczne

**Rekomendowane warunki techniczne:**

- Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy);
- 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);
- System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 11), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS.
- Szkolenie realizowane jest na platformie ClickMeeting. 3 dni przed szkoleniem Uczestnicy otrzymają link do szkolenia.
- Link jest aktywny od rozpoczęcia szkolenia do daty jego zakończenia
- Ponieważ ClickMeeting jest platformą opartą na przeglądarce, wymagane jest korzystanie z Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge (Chromium), Yandex lub Opera. Należy korzystać z najaktualniejszej oficjalnej wersji wybranej przeglądarki.
- Aby mieć pewność, że możemy wziąć udział w wydarzeniu bez jakichkolwiek problemów, warto przed szkoleniem sprawdzić działanie platformy, dźwięku i kamery za pomocą udostępnionego podczas logowania **Testu konfiguracji systemu** i postępować zgodnie z instrukcją
- **Działająca kamera i mikrofon** w celu POTWIERDZENIA I UDOKUMENTOWANIA SWOJEJ OBECNOŚCI PODCZAS SZKOLENIA ( [warunek obligatoryjny dla szkoleń z dofinansowaniem](#) )
- Urządzenie pozwalające na swobodny udział w szkoleniu (laptop/tablet/telefon – preferowany laptop/komputer)
- Stabilne połączenie z Internetem
- Rekomendujemy, aby podczas szkolenia móc korzystać z dwóch monitorów – na jednym, żeby była wyświetlana szkolenie i prezentowane funkcjonalności, na drugim będą Państwo mogli pracować niemalże jednocześnie wraz z Trenerem. Drugim monitorem może być drugi komputer, telewizor lub tablet.

Ponieważ szkolenie prowadzone będzie na platformie opartej na przeglądarce, wymagane jest korzystanie z ich najaktualniejszych oficjalnych wersji, takich jak Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge, Opera.

Będzie to webinar realizowany w trybie dyskusji – umożliwia on uczestnikom rozmowę wideo w czasie rzeczywistym zarówno z prowadzącym, jak też z innymi uczestnikami. Dzięki temu uczestnicy mają wrażenie osobistego udziału w szkoleniu z prowadzącym i innymi uczestnikami.

**Instrukcja “Jak korzystać z programu Clickmeeting” znajduje się na stronie:**

- **w formie filmu instruktażowego:**
  - <https://www.youtube.com/watch?v=BCq6KzIVhdo>
- **w formie Instrukcji pdf na stronie**
  - <https://digitalbrand.com.pl/>

## Kontakt



**Magdalena Głomska**

**E-mail** [biuro@digitalbrand.com.pl](mailto:biuro@digitalbrand.com.pl)

**Telefon** (+48) 505 139 506