



DIGITAL BRAND

MAGDALENA

GŁOMSKA

★★★★★ 4,6 / 5

1 757 ocen

Szkolenie pracownik biurowy - praca w programie Word, MS Outlook. [Bony Rozwojowe]

Numer usługi 2025/09/26/118911/3035766

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 04.02.2026 do 05.02.2026

1 440,00 PLN brutto

1 440,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Administracja publiczna

Identyfikatory projektów

Kierunek - Rozwój, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Małopolski Pociąg do kariery

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do:

- Pracowników biurowych
- Osób zajmujących się administracją i obsługą biura, które chcą podnieść swoje kwalifikacje i zwiększyć efektywność swojej pracy.
- Osób szukających pracy
- Bezrobotnych lub osoby pragnące zmienić pracę, które chcą zdobyć nowe umiejętności, aby zwiększyć swoją konkurencyjność na rynku pracy.
- Studentów i absolwentów
- Osób kończących studia lub świeżo upieczonych absolwentów którzy chcą zdobyć praktyczne umiejętności biurowe niezbędne na rynku pracy.
- Osób pragnących zrozumieć i zastosować sztuczną inteligencję oraz nowoczesne narzędzia biurowe w swojej pracy.
- Uczestników projektu Kierunek-Rozwój
- Uczestników projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
- Uczestników projektu Bony rozwojowe
- Usługa również jest adresowana do uczestników Projektu MP oraz dla uczestników projektu NSE
- Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1" i/lub dla Uczestników Projektu "Nowy start w Małopolsce z EURESem".

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji	03-02-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z podstawowymi funkcjami programu Word. Uczestnik nabędzie umiejętności zarządzania dokumentami, edytowania tekstu, formatowania, wstawiania grafiki oraz pracy z tabelami. Pozwoli to na efektywne tworzenie, edytowanie i formatowanie dokumentów tekstowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik wykorzystuje funkcje edycji tekstu w celu sprawnego tworzenia dokumentów.	Uczestnik potrafi wprowadzać tekst, dokonywać korekt oraz stosować funkcje kopiowania, wycinania i wklejania.	Test teoretyczny
	Uczestnik wykorzystuje opcje Autokorekty oraz funkcję Znajdź/Zamień.	Test teoretyczny
Uczestnik tworzy profesjonalnie sformatowane dokumenty z zastosowaniem stylów i nagłówków.	Uczestnik potrafi zastosować wbudowane style i wykonać formatowanie tekstu (czcionka, wielkość, wyrównanie).	Test teoretyczny
	Uczestnik tworzy dokumenty z nagłówkami, stopkami i numerowaniem stron.	Test teoretyczny
Uczestnik rozpoznaje różne elementy graficzne i wstawia je do dokumentu	Uczestnik potrafi wstawiać obrazy, cliparty oraz wykresy do dokumentu.	Test teoretyczny
	Uczestnik zna metody wyrównywania i edytowania obiektów graficznych.	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

Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

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).

Trener: Radosław Szostek

Dzień I: Word – zakres podstawowy

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
- Opcje wydruku dokumentu
- Drukowanie wybranego zakresu stron

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
- Autokorekta
- Znajdź/Zamień
- Pisownia i gramatyka
- Tagi inteligentne

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
- Tabulatory
- Stosowanie wbudowanych stylów:
- Tytuł, Podtytuł, Nagłówek, Normalny
- Kopiowanie formatowania

V Blok - Formatowanie dokumentu-praktyka-ćwiczenia

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

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
- VII Blok - Tabele
- Metody tworzenia tabeli
- Wstawianie/usuwanie kolumn oraz wierszy
- Formatowanie tabeli

Dzień II : 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:
- Korzystanie z funkcji wyszukiwania i sortowania wiadomości.
- Tworzenie i zarządzanie podpisami e-mailowymi.
- Użycie szablonów e-mailowych i automatycznych odpowiedzi.

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.
- Integracja z innymi narzędziami:
- Synchronizacja kalendarza z urządzeniami mobilnymi.
- Integracja z aplikacjami zewnętrznymi (np. Teams, Zoom).
- Udostępnianie kalendarza współpracownikom i ustawianie uprawnień.

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.
- Wykorzystanie funkcji przypomnień i notatek:
- Tworzenie i organizowanie notatek w Outlooku.
- Ustawianie przypomnień i powiadomień dla ważnych zadań i spotkań.
- Synchronizacja notatek z innymi aplikacjami.

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.
- Optymalizacja i wsparcie techniczne:
- Rozwiązywanie najczęstszych problemów i błędów w Outlooku.
- Korzystanie z narzędzi diagnostycznych i wsparcia technicznego.
- Personalizacja ustawień i optymalizacja działania aplikacji.

Przeprowadzenie testu wiedzy (post-test w ramach walidacji)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 16

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Przeprowadzenie testu wiedzy (pre-test w ramach walidacji)	-	04-02-2026	08:30	08:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 16 I Blok - Zapoznanie z programem – praktyka-ćwiczenia	Radosław Szostek	04-02-2026	08:45	10:00	01:15
3 z 16 Przerwa 30 min	Radosław Szostek	04-02-2026	10:00	10:30	00:30
4 z 16 II Blok - Praca z plikami- praktyka-ćwiczenia	Radosław Szostek	04-02-2026	10:30	12:00	01:30
5 z 16 Przerwa 15 min	Radosław Szostek	04-02-2026	12:00	12:15	00:15
6 z 16 III Blok - Edycja tekstu- praktyka-ćwiczenia	Radosław Szostek	04-02-2026	12:15	13:00	00:45
7 z 16 IV Blok – formatowanie, style oraz wyrównywanie tekstu - praktyka-ćwiczenia	Radosław Szostek	04-02-2026	13:00	13:45	00:45
8 z 16 V Blok - Formatowanie dokumentu- praktyka-ćwiczenia	Radosław Szostek	04-02-2026	13:45	14:30	00:45
9 z 16 VI Blok - Wstawianie obrazów, elementów graficznych, wykresów- teoria+ praktyka- rozmowa na żywo, ćwiczenia	Radosław Szostek	04-02-2026	14:30	15:15	00:45
10 z 16 I Blok- Wprowadzenie do MS Outlook- teoria+praktyka- rozmowa na żywo, ćwiczenia	Radosław Szostek	05-02-2026	08:30	10:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 16 Przerwa 30 min	Radosław Szostek	05-02-2026	10:00	10:30	00:30
12 z 16 II Blok- Organizacja i zarządzanie kalendarzem- praktyka- ćwiczenia	Radosław Szostek	05-02-2026	10:30	12:00	01:30
13 z 16 Przerwa 15 min	Radosław Szostek	05-02-2026	12:00	12:15	00:15
14 z 16 III Blok- Efektywne zarządzanie zadaniami i kontaktami- praktyka- ćwiczenia	Radosław Szostek	05-02-2026	12:15	13:45	01:30
15 z 16 IV Blok- Zaawansowane funkcje i bezpieczeństwo- teoria + praktyka- rozmowa na żywo, ćwiczenia	Radosław Szostek	05-02-2026	13:45	15:00	01:15
16 z 16 Przeprowadzenie testu wiedzy (post-test w ramach walidacji)	-	05-02-2026	15:00	15:15	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 440,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 440,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

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 Associate Excel, 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.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują 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 utrzuwa 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

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

Zawarto Umowę z UP Toruń

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

Jak przygotować się do szkolenia aby było jeszcze bardziej efektywne?

- 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

Telefon (+48) 505 139 506