

**Obsługa biura z programem MS Word - kurs z egzaminem ECDL (B3)**

Numer usługi 2025/10/23/12064/3101383

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

83,33 PLN brutto/h

83,33 PLN netto/h

Szkoła

Komputerowa

Impuls Sp. z o. o.

★★★★★ 4,8 / 5

26 ocen

📍 Gliwice / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 60 h

📅 08.12.2025 do 31.03.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

Szkolenie przeznaczone jest do osób, które: chcą rozpocząć lub rozwijać pracę w administracji, sekretariacie, dziale obsługi klienta lub biurze, potrzebują ugruntować umiejętności biurowe i komputerowe, planują zdobyć certyfikat ECDL B3.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

1

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

60

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

Szkolenie przygotowuje uczestników do profesjonalnej obsługi biura, organizacji pracy administracyjnej oraz sprawnego posługiwania się programem MS Word w tworzeniu i opracowywaniu dokumentów biurowych, a także do egzaminu ECDL B3

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
definiuje podstawowe funkcje i narzędzia edycyjne programu MS Word, umożliwiające tworzenie i formatowanie dokumentów tekstowych	wskazuje i poprawnie opisuje zastosowanie co najmniej 10 podstawowych funkcji edycyjnych programu MS Word, takich jak: formatowanie tekstu, ustawianie akapitów, wstawianie nagłówków i stopek, tworzenie list, tabel, oraz użycie stylów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
opisuje sposoby formatowania, organizowania i prezentowania danych w dokumentach tekstowych z uwzględnieniem zasad czytelności i przejrzystości informacji	wymienia i opisuje co najmniej 5 zasad poprawnego formatowania i prezentowania danych (np. stosowanie nagłówków, wyrównanie tekstu, odpowiedni dobór czcionek i kolorów, przejrzystość tabel, logiczny układ treści) w dokumentach tekstowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
tworzy i edytuje dokumenty tekstowe z wykorzystaniem podstawowych narzędzi programu MS Word, takich jak style, listy, nagłówki, tabele oraz korespondencja seryjna.	tworzy dokument tekstowy, stosując style do nagłówków i akapitów korzysta z funkcji korespondencji seryjnej (np. do listów) lub wstawiania pól (np. daty, numeru)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
przygotowuje czytelne i estetyczne zestawienia danych w dokumentach tekstowych, zgodnie z zasadami przejrzystości i poprawnej prezentacji informacji	formatuje dokumenty z pomocą takich narzędzi jak kolory, czcionki, marginesy, które poprawiają przejrzystość dokumentu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Definiuje zasady prowadzenia biura	wymienia zakres obowiązków pracownika biurowego; opisuje etapy obiegu dokumentów; wskazuje podstawowe przepisy dotyczące ochrony i przechowywania dokumentacji; opisuje zasady ewidencji; korespondencji wychodzącej i przychodzącej; opisuje podstawowe zasady RODO i ochrony danych	Wywiad swobodny
Kompetencje społeczne: efektywnie zarządza pracą własną biurze	wprowadza usprawnienia w wykonywanej pracy; porządkuje utworzone dokumenty; planuje zadania	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 5. Czy dokument jest certyfikatem, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym?

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Śląskie Centrum Szkoleniowo-Egzaminacyjne KISS
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Polskie Towarzystwo Informatyczne (PTI)
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

Szkolenie przeznaczone jest do osób, które: chcą rozpocząć lub rozwijać pracę w administracji, sekretariacie, dziale obsługi klienta lub biurze, potrzebują ugruntować umiejętności biurowe i komputerowe, planują zdobyć certyfikat ECDL B3. Szkolenie kładzie szczególny nacisk na praktyczne umiejętności, obejmując pracę z rzeczywistymi dokumentami biurowymi i rozwiązywanie autentycznych problemów pojawiających się w codziennej pracy administracyjnej.

Szkolenie trwa 60 godziny dydaktycznych + przerwy

Szkolenie odbywa się w trybie stacjonarnym na sali szkoleniowej wyposażonej w stanowisko komputerowe dla uczestnika, projektor, flipcharty, markery.

Walidacja: Szkolenie kończy się egzaminem zewnętrznym ECDL: B3 oraz walidacją wewnętrzną. Koszt przystąpienia do pierwszego egzaminu pokrywa organizator.

Program szkolenia:

Moduł 1. Organizacja i funkcjonowanie biura

- bhp na stanowisku pracownika biurowego
- funkcje i struktura biura,
- stanowisko pracy biurowej i narzędzia biurowe,
- planowanie i organizacja pracy sekretariatu,
- zarządzanie czasem i zadaniami biurowymi.

Moduł 2. Dokumentacja biurowa i jej obieg

- rodzaje dokumentów biurowych,
- instrukcja kancelaryjna i dekreteacja,
- systemy rejestracji i archiwizacji,
- obieg dokumentów w formie papierowej i elektronicznej.

Moduł 3. Korespondencja i obsługa klienta

- zasady redagowania pism urzędowych, biznesowych i e-maili,
- protokoły, notatki służbowe, pisma informacyjne,
- obsługa rozmów telefonicznych i spotkań,

- etykieta i kultura komunikacji biurowej.

Moduł 4. Technologie w pracy biurowej

- obsługa urządzeń biurowych,
- zasady digitalizacji i archiwizacji,
- bezpieczeństwo danych (RODO),
- system zarządzania jakością.

Moduł 5. MS Word w pracy biurowej

- interfejs i podstawowe funkcje programu,
- tworzenie i edycja tekstu,
- formatowanie dokumentów biurowych,
- nagłówki, stopki, numery stron, układ strony,
- wstawianie tabel, grafik i wykresów,
- korespondencja seryjna, szablony i style,
- przygotowanie do egzaminu ECDL B3 (testy, symulacje).

Moduł 6. Archiwizacja i kontrola jakości pracy biurowej

- kontrola poprawności dokumentów,
- systemy przechowywania dokumentacji,
- raportowanie, sprawozdawczość,
- usprawnienia organizacji pracy biura.

Moduł 7. Walidacja

- walidacja wewnętrzna,
- egzamin ECDL B3.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 30 Organizacja i funkcjonowanie biura (2 godziny dydaktyczne plus przerwa)	Patrycja Tomczak	08-12-2025	12:00	14:00	02:00
2 z 30 Organizacja i funkcjonowanie biura (2 godziny dydaktyczne plus przerwa)	Patrycja Tomczak	11-12-2025	09:00	11:00	02:00
3 z 30 Organizacja i funkcjonowanie biura (2 godziny dydaktyczne plus przerwa)	Patrycja Tomczak	16-12-2025	10:00	12:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 30 Organizacja i funkcjonowanie biura (2 godziny dydaktyczne plus przerwa)	Patrycja Tomczak	18-12-2025	09:00	11:00	02:00
5 z 30 Dokumentacja biurowa i jej obieg (2 godziny dydaktyczne plus przerwa)	Patrycja Tomczak	08-01-2026	09:00	11:00	02:00
6 z 30 Dokumentacja biurowa i jej obieg (2 godziny dydaktyczne plus przerwa)	Patrycja Tomczak	13-01-2026	10:00	12:00	02:00
7 z 30 Dokumentacja biurowa i jej obieg (2 godziny dydaktyczne plus przerwa)	Patrycja Tomczak	15-01-2026	09:00	11:00	02:00
8 z 30 Dokumentacja biurowa i jej obieg (2 godziny dydaktyczne plus przerwa)	Patrycja Tomczak	20-01-2026	10:00	12:00	02:00
9 z 30 Korespondencja i obsługa klienta (2 godziny dydaktyczne plus przerwa)	Patrycja Tomczak	22-01-2026	09:00	11:00	02:00
10 z 30 Korespondencja i obsługa klienta (2 godziny dydaktyczne plus przerwa)	Patrycja Tomczak	27-01-2026	10:00	12:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 30 Korespondencja i obsługa klienta (2 godziny dydaktyczne plus przerwa)	Patrycja Tomczak	29-01-2026	09:00	11:00	02:00
12 z 30 Korespondencja i obsługa klienta (2 godziny dydaktyczne plus przerwa)	Patrycja Tomczak	03-02-2026	10:00	12:00	02:00
13 z 30 Technologie w pracy biurowej (2 godziny dydaktyczne plus przerwa)	Patrycja Tomczak	05-02-2026	09:00	11:00	02:00
14 z 30 Technologie w pracy biurowej (2 godziny dydaktyczne plus przerwa)	Patrycja Tomczak	12-02-2026	09:00	11:00	02:00
15 z 30 Technologie w pracy biurowej (2 godziny dydaktyczne plus przerwa)	Patrycja Tomczak	17-02-2026	10:00	12:00	02:00
16 z 30 Technologie w pracy biurowej (2 godziny dydaktyczne plus przerwa)	Patrycja Tomczak	19-02-2026	09:00	11:00	02:00
17 z 30 MS Word w pracy biurowej (2 godziny dydaktyczne plus przerwa)	Patrycja Tomczak	24-02-2026	10:00	12:00	02:00
18 z 30 MS Word w pracy biurowej (2 godziny dydaktyczne plus przerwa)	Patrycja Tomczak	26-02-2026	09:00	13:00	04:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
19 z 30 Przygotowanie do egzamin ECDL B3 (2 godziny dydaktyczne plus przerwa)	Patrycja Tomczak	27-02-2026	11:00	13:00	02:00
20 z 30 Egzamin ECDL B3	-	27-02-2026	15:00	16:00	01:00
21 z 30 MS Word w pracy biurowej (2 godziny dydaktyczne plus przerwa)	Patrycja Tomczak	03-03-2026	10:00	12:00	02:00
22 z 30 MS Word w pracy biurowej (2 godziny dydaktyczne plus przerwa)	Patrycja Tomczak	05-03-2026	09:00	11:00	02:00
23 z 30 Archiwizacja i kontrola jakości pracy biurowej (2 godziny dydaktyczne plus przerwa)	Patrycja Tomczak	10-03-2026	10:00	12:00	02:00
24 z 30 Archiwizacja i kontrola jakości pracy biurowej (2 godziny dydaktyczne plus przerwa)	Patrycja Tomczak	12-03-2026	09:00	11:00	02:00
25 z 30 Archiwizacja i kontrola jakości pracy biurowej (2 godziny dydaktyczne plus przerwa)	Patrycja Tomczak	17-03-2026	10:00	12:00	02:00
26 z 30 Archiwizacja i kontrola jakości pracy biurowej (2 godziny dydaktyczne plus przerwa)	Patrycja Tomczak	19-03-2026	09:00	11:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
27 z 30 Archiwizacja i kontrola jakości pracy biurowej (2 godziny dydaktyczne plus przerwa)	Patrycja Tomczak	24-03-2026	10:00	12:00	02:00
28 z 30 Archiwizacja i kontrola jakości pracy biurowej (2 godziny dydaktyczne plus przerwa)	Patrycja Tomczak	26-03-2026	09:00	11:00	02:00
29 z 30 Podsumowanie kursu (2 godziny dydaktyczne plus przerwa)	Patrycja Tomczak	31-03-2026	10:00	12:00	02:00
30 z 30 Walidacja wewnętrzna	-	31-03-2026	12:00	13:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	83,33 PLN
Koszt osobogodziny netto	83,33 PLN
W tym koszt walidacji brutto	300,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	300,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	190,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Patrycja Tomczak

Pedagog, Trener na poziomie odpowiadającym EQF 5 European Qualification Framework (Senior trainer), Od 10 lat Zastępca Dyrektora w Szkole Komputerowej Impuls, wcześniej pracownik administracyjny. Ukończyła kurs z zakresu RODO, kurs „System Zarządzania Jakością wg wymagań normy ISO 9001:2015 w firmie usługowej. Planowanie. Wdrażanie. Dokumentowanie. Audyty wewnętrzne. Badania zadowolenia klienta. Analizy i Doskonalenie. Warsztaty szkoleniowe" oraz liczne kursy komputerowe. Projektuje programy szkoleniowe, szkoli, zarządza treścią szkoleń e-learningowej na platformie edukacyjnej, prowadzi hospitacje zajęć, w 2025 ukończyła warsztaty ekologiczne w ramach projektu „EKOLIDERKI – wzmocnienie procesu sprawiedliwej transformacji Śląska”

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały w formie .pdf - Skrypt autorski

Warunki uczestnictwa

podstawowa umiejętność obsługi komputera

Informacje dodatkowe

Szkolenie przygotowuje do egzaminu ECDL B3. W cenie szkolenia zawarte są: materiały szkoleniowe, dostęp do komputera z oprogramowaniem MS Office, podejście do egzaminu ECDL oraz certyfikat.

Szkolenie prowadzone jest w trybie indywidualnym.

Uczestnicy powinni posiadać podstawową umiejętność obsługi komputera.

Szkolenie zwolnione z VAT na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień Tekst jednolity Dz. U. z 2025 r. poz. 832 z dnia 26.06.2025 r. 832 § 3 ust 1 pkt 14.

Adres

ul. Grzegorza Piramowicza 2/1
44-100 Gliwice
woj. śląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Patrycja Tomczak

E-mail pocztainpuls@gmail.com

Telefon (+48) 322 382 439