



ŁĘTOWSKI
CONSULTING

Szkolenia,
Doradztwo, Rozwój
Mateusz Łętowski

★★★★★ 4,8 / 5

1 345 ocen

Szkolenie: Pracownik administracji z pakietem Microsoft Office w zrównoważonym rozwoju.

Numer usługi 2025/10/29/12176/3114560

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 23.01.2026 do 25.01.2026

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

208,33 PLN brutto/h

208,33 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Grupa docelowa usługi	Szkolenie dla początkujących pracowników i kandydatów do administracji/biura – m.in. dla osób, które chcą pracować na stanowiskach biurowych itp. Szkolenie nauczy sprawnej pracy w MS Office oraz cyfrowego, ekologicznego obiegu dokumentów.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	16-01-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	24
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

Usługa „Pracownik administracji z pakietem Microsoft Office w zrównoważonym rozwoju” potwierdza przygotowanie do samodzielnego i zgodnego z RODO planowania, tworzenia, prowadzenia obiegu oraz archiwizowania dokumentacji w

formie elektronicznej, skutecznej komunikacji i organizacji pracy z wykorzystaniem programów Word, Excel, PowerPoint i Outlook, a także do wdrażania w codziennym funkcjonowaniu biura zasad zrównoważonego rozwoju.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik organizuje pracę biurową w oparciu o priorytety oraz ergonomię stanowiska	Uczestnik przygotowuje tygodniowy plan w Outlook z priorytetami i terminami; poprawnie konfiguruje przypomnienia; ergonomicznie ustawia stanowiska udokumentowane checklistą	Test teoretyczny
Uczestnik sporządza pismo urzędowe w MS Word zgodne z zasadami korespondencji	Uczestnik tworzy dokument oparty na szablonie; używa stylów akapitowych, numeracji, nagłówków/stopek; Uczestnik ustawia poprawną strukturę i format daty, adresata, podpisu	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik prowadzi elektroniczny obieg dokumentu i wprowadza korekty bez drukowania	Uczestnik włącza „Śledź zmiany” i komentarze; wersje dokumentu opisane; Uczestnik poprawnie stosuje korespondencje seryjną do listy odbiorców	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik buduje w Excel arkusz monitorujący zużycie energii, wody i papieru	Uczestnik poprawnie używa formuły (SUMA, ŚREDNIA, JEŻELI); Waliduje dane i formatowanie warunkowe; oblicza koszt i % zmiany miesiąc-do-miesiąca	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik przygotowuje raport i wizualizację w Excel wspierając decyzje ESG	Uczestnik tworzy czytelną tabelę podsumowującą; właściwie dobiera wykresy; filtr/sortowanie działające; wnioski opisane w arkuszu komentarzy	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik projektuje prezentację PowerPoint o minimalistycznym układzie	Uczestnik tworzy slajdy z siatką layoutu i stylami; spójna typografia; ograniczone animacje; załączone wykresy/SmartArt; brak potrzeby materiałów drukowanych	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik zarządza pocztą i kalendarzem w Outlook, preferując spotkania online	Uczestnik stosuje reguły, kategorie i foldery; Uczestnik tworzy zaproszenia z linkiem do spotkania; poprawnie ustawia strefy czasowe i notatki	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik wdraża praktyki „paperless” z użyciem e-podpisu i e-faktur	Uczestnik poprawnie podpisuje dokument elektronicznie; skonfigurowany obieg e-faktury; udokumentowane ograniczenie wydruków (plan redukcji)	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik stosuje zasady RODO i bezpieczeństwa informacji w biurze	Uczestnik prawidłowo klasyfikuje dane; przygotowuje klauzule informacyjną; szyfruje załączniki/hasła do plików; stosuje czystą politykę biurka/ekranu	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik planuje działania ograniczające ślad węglowy pracy biurowej	Uczestnik wylicza wskaźniki bazowe (np. kWh/rok, ryzyko papieru/rok); definiuje KPI i harmonogram działań; macierz odpowiedzialności	Obserwacja w warunkach symulowanych

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	Łętowski Consulting Szkolenia, Doradztwo, Rozwój Mateusz Łętowski
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa Podmiotu certyfikującego	SCIENCE SZKOLENIA I DORADZTWO Grzegorz Kawa
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Tak

Program

Moduł 1. Wprowadzenie do pracy administracyjno-biurowej w zrównoważonym rozwoju

- Rola i zadania pracownika administracyjno-biurowego w organizacji.
- Struktura organizacyjna biura – hierarchia i obieg informacji.
- Podstawowe zasady prowadzenia dokumentacji i archiwizacji.
- Zasady tworzenia pism urzędowych i korespondencji służbowej.
- Organizacja i planowanie pracy biurowej (kalendarz, zadania, priorytety).
- Ergonomia stanowiska pracy – zdrowie, bezpieczeństwo i efektywność.

- Podstawowe narzędzia pracy biurowej: komputer, drukarka, skaner, urządzenia wielofunkcyjne.
- Zasady ochrony danych osobowych (RODO) i bezpieczeństwa informacji w biurze.
- Ograniczanie zużycia papieru, wdrażanie obiegu dokumentów elektronicznych, zasady oszczędzania energii w biurze.

Moduł 2. Zrównoważona administracja biurowa i cyfrowa gospodarka

- Nowoczesne narzędzia pracy biurowej w kontekście cyfryzacji.
- E-faktury, e-podpis, elektroniczny obieg dokumentów.
- Wdrażanie rozwiązań paperless office.
- minimalizacja śladu węglowego pracy biurowej,
- wdrażanie polityki zero waste w biurze,
- ekologiczne zarządzanie zasobami (papier, tonery, energia),
- wspieranie cyfrowej transformacji w kierunku gospodarki niskoemisyjnej.

Moduł 3. MS Word – edycja dokumentów

- Tworzenie i edycja dokumentów tekstowych.
- Formatowanie tekstu, akapitów, tabel i wykresów.
- Szablony dokumentów i korespondencja seryjna.
- Wstawianie grafik, elementów SmartArt.
- Stosowanie elektronicznych wersji dokumentów, wykorzystanie funkcji „śledź zmiany” zamiast drukowania wersji roboczych.

Moduł 4. MS Excel – arkusze kalkulacyjne

- Podstawy obsługi arkuszy, wprowadzanie i edycja danych.
- Formuły i funkcje matematyczne, logiczne i statystyczne.
- Tworzenie tabel, wykresów, zestawień i raportów.
- Analiza danych z wykorzystaniem filtrów i sortowania.
- Tworzenie prostych baz danych i raportów podsumowujących.
- Wykorzystanie Excela do analizy kosztów energii, wody, papieru; tworzenie raportów wspierających zrównoważony rozwój firmy.

Moduł 5. MS PowerPoint – prezentacje multimedialne

- Zasady projektowania estetycznych i przejrzystych prezentacji.
- Tworzenie i edytowanie slajdów.
- Animacje i przejścia.
- Praca z grafiką i materiałami multimedialnymi.
- Prezentacje cyfrowe zamiast drukowanych materiałów, stosowanie minimalistycznego designu zmniejszającego zużycie zasobów.

Moduł 6. MS Outlook i komunikacja elektroniczna

- Zarządzanie pocztą elektroniczną.
- Kalendarz i organizacja spotkań.
- Zarządzanie kontaktami i zadaniami.
- Zasady netykiety.
- Promowanie spotkań online zamiast podróży służbowych, korzystanie z archiwizacji elektronicznej zamiast drukowania maili.

Walidacja

Walidacja odbywa się w ostatnim dniu szkolenia tj. 25.01.2025 r. godzina 18:00-19:00. Egzamin prowadzony przez wyznaczoną osobę do walidacji. Certyfikacja przez jednostkę uprawnioną do certyfikacji tj. SCIENCE SZKOLENIA I DORADZTWO Grzegorz Kawa

Szkolenie prowadzone w godzinach zegarowych, w formie zajęć teoretyczno-praktycznych, tzn. Szkolenie w formie zajęć teoretyczno-praktycznych łączy przekazywanie wiedzy teoretycznej z praktycznym jej zastosowaniem.

Uczestnicy zdobywają informacje poprzez wykłady i prezentacje, a następnie wykorzystują je w praktyce podczas warsztatów i ćwiczeń w ramach każdego modułu szkolenia, gdzie ten zapis został zastosowany.

Zajęcia w formie wykładu, rozmowy na żywo, chatu oraz współdzielenie ekranu.

ROZDZIELNOŚĆ OSOBOWA WALIDACJI: Rozdzielność szkolenia od walidacji - rozdzielność osobowa. Osoba szkoląca nie ocenia wiedzy i umiejętności swoich kursantów w zakresie, w którym nauczała. Kończącą walidację prowadzi odrębna osoba.

Nazwa kwalifikacji: Pracownik administracji z pakietem Microsoft Office w zrównoważonym rozwoju

Podczas szkolenia przeprowadzone zostaną pre-testy oraz post-testy wiedzy, egzamin końcowy.

Szkolenie odbędzie się poprzez platformę MS Teams.

Egzamin po szkoleniu potwierdza zdobycie kwalifikacji.

W ramach szkolenia jest 24 godzin zegarowych, na co składa się:

- 7 godz. zajęć teoretycznych

- 14 godz. zajęć praktycznych.

- 8 przerw po 15 min. - 2 godz. (wliczają się w usługę)

- 1 godzina walidacji

Program spełnia zakres technologii PRT z obszaru technologii informacyjnych i telekomunikacyjnych, w tym m.in.:

4.2 Technologie informacyjne

4.2.3 Technologie e-learningowe (Moduł 5: Prezentacje cyfrowe; Moduł 3: standaryzacja dokumentów i praca na wersjach elektronicznych).

4.2.5 Technologie data mining (Moduł 4: MS Excel – analiza danych dot. energii, wody i papieru; raporty na potrzeby zrównoważonego rozwoju).

4.2.9 Technologie skanowania i wirtualizacji (Moduł 1 i 2: digitalizacja dokumentów, skanery, elektroniczny obieg i archiwizacja).

4.6 Bezpieczeństwo informacji (Moduł 1 i 2: RODO, polityki bezpieczeństwa informacji w biurze).

4.7 Technologie telekomunikacyjne i informacyjne wspierające Przemysł 4.0

4.7.4 Technologie zarządzania wiedzą (Moduł 1, 3, 5, 6: obieg informacji, szablony i repozytoria dokumentów, prezentacje, współpraca online).

4.7.6 Technologie zaawansowanych baz danych i hurtowni danych (Moduł 4: zestawienia i raporty jako element pipeline'u danych w organizacji).

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 22

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 22 Moduł 1. Wprowadzenie do pracy administracyjno-biurowej w zrównoważonym rozwoju. Zajęcia teoretyczno-praktyczne. Zajęcia i chat prowadzone w czasie rzeczywistym, współdzielenie ekranu, pre-test.	Anna Hrynyszyn	23-01-2026	17:00	18:45	01:45
2 z 22 Przerwa.	Anna Hrynyszyn	23-01-2026	18:45	19:00	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 22 Moduł 1. Wprowadzenie do pracy administracyjno-biurowej w zrównoważonym rozwoju. Zajęcia teoretyczno-praktyczne. Zajęcia i chat prowadzone w czasie rzeczywistym, współdzielenie ekranu.	Anna Hrynyszyn	23-01-2026	19:00	21:00	02:00
4 z 22 Moduł 2. Zrównoważona administracja biurowa i cyfrowa gospodarka. Zajęcia teoretyczno-praktyczne. Zajęcia i chat prowadzone w czasie rzeczywistym, współdzielenie ekranu.	Anna Hrynyszyn	24-01-2026	09:00	10:45	01:45
5 z 22 Przerwa.	Anna Hrynyszyn	24-01-2026	10:45	11:00	00:15
6 z 22 Moduł 2. Zrównoważona administracja biurowa i cyfrowa gospodarka. Zajęcia teoretyczno-praktyczne. Zajęcia i chat prowadzone w czasie rzeczywistym, współdzielenie ekranu.	Anna Hrynyszyn	24-01-2026	11:00	12:45	01:45
7 z 22 Przerwa.	Anna Hrynyszyn	24-01-2026	12:45	13:00	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 22 Moduł 2. Zrównoważona administracja biurowa i cyfrowa gospodarka. Zajęcia teoretyczno-praktyczne. Zajęcia i chat prowadzone w czasie rzeczywistym, współdzielenie ekranu.	Anna Hrynyszyn	24-01-2026	13:00	14:45	01:45
9 z 22 Przerwa.	Anna Hrynyszyn	24-01-2026	14:45	15:00	00:15
10 z 22 Moduł 3. MS Word – edycja dokumentów. Zajęcia teoretyczno-praktyczne. Zajęcia i chat prowadzone w czasie rzeczywistym, współdzielenie ekranu.	Robert Lamczyk	24-01-2026	15:00	16:45	01:45
11 z 22 Przerwa.	Robert Lamczyk	24-01-2026	16:45	17:00	00:15
12 z 22 Moduł 3. MS Word – edycja dokumentów. Zajęcia teoretyczno-praktyczne. Zajęcia i chat prowadzone w czasie rzeczywistym, współdzielenie ekranu.	Robert Lamczyk	24-01-2026	17:00	19:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 22 Moduł 4. MS Excel – arkusze kalkulacyjne. Zajęcia teoretyczno-praktyczne. Zajęcia i chat prowadzone w czasie rzeczywistym, współdzielenie ekranu.	Robert Lamczyk	25-01-2026	09:00	10:45	01:45
14 z 22 Przerwa.	Robert Lamczyk	25-01-2026	10:45	11:00	00:15
15 z 22 Moduł 4. MS Excel – arkusze kalkulacyjne. Zajęcia teoretyczno-praktyczne. Zajęcia i chat prowadzone w czasie rzeczywistym, współdzielenie ekranu.	Robert Lamczyk	25-01-2026	11:00	12:45	01:45
16 z 22 Moduł 5. MS PowerPoint – prezentacje multimedialne. Zajęcia teoretyczno-praktyczne. Zajęcia i chat prowadzone w czasie rzeczywistym, współdzielenie ekranu.	Robert Lamczyk	25-01-2026	12:45	13:00	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
17 z 22 Moduł 5. MS PowerPoint – prezentacje multimedialne. Zajęcia teoretyczno-praktyczne. Zajęcia i chat prowadzone w czasie rzeczywistym, współdzielenie ekranu.	Robert Lamczyk	25-01-2026	13:00	14:45	01:45
18 z 22 Przerwa.	Robert Lamczyk	25-01-2026	14:45	15:00	00:15
19 z 22 Moduł 6. MS Outlook i komunikacja elektroniczna. Zajęcia teoretyczno-praktyczne. Zajęcia i chat prowadzone w czasie rzeczywistym, współdzielenie ekranu.	Robert Lamczyk	25-01-2026	15:00	16:45	01:45
20 z 22 Przerwa.	Robert Lamczyk	25-01-2026	16:45	17:00	00:15
21 z 22 Moduł 6. MS Outlook i komunikacja elektroniczna. Zajęcia teoretyczno-praktyczne. Zajęcia i chat prowadzone w czasie rzeczywistym, współdzielenie ekranu.	Robert Lamczyk	25-01-2026	17:00	18:00	01:00
22 z 22 Walidacja - Obserwacja w warunkach symulowanych (18:00-18:40), Test teoretyczny (18:40-19:00)	-	25-01-2026	18:00	19:00	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	208,33 PLN
Koszt osobogodziny netto	208,33 PLN
W tym koszt walidacji brutto	100,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	100,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	250,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	250,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Anna Hrynyszyn

Pani Anna to doświadczony trener i coach ACSTH z ponad 12-letnim doświadczeniem w pracy z różnymi grupami klientów, w tym korporacjami, sektorem publicznym oraz akademickim. To, co wyróżnia Panią Annę to nie tylko bogate doświadczenie praktyczne, ale także jej pasja i zaangażowanie w to, co robi. Nie tylko uczy, ale również sama ciągle się rozwija. Pani Anna aktywnie uczestniczy w szkoleniach zawodowych, takich jak „Dialog motywujący”, „Trening umiejętności społecznych” czy „Nowoczesne metody rekrutacji”. Ukończyła studia wyższe oraz certyfikacje jako Coach, Trener Biznesu i Doradca Zawodowy, co stanowi solidną podstawę dla jej profesjonalnej pracy. Od 5 lat prowadzi szkolenia z zakresu pisania wniosków unijnych. Od 12.2023 specjalizuje się również w szkoleniach dotyczących zielonej i cyfrowej gospodarki - ponad 500 godzin przeprowadzonych szkoleń.



2 z 2

Robert Lamczyk

Pan Robert – Technik Informatyk oraz magister Pedagogiki – to doświadczony trener i edukator z ponad 10-letnim dorobkiem w obszarze nowych technologii i edukacji cyfrowej. Posiada szerokie kwalifikacje zawodowe, w tym Certyfikat Egzaminatora ECDL, Europejski Certyfikat Kompetencji Informatycznych oraz uprawnienia Egzaminatora i Trenera VCC. W trakcie swojej kariery zrealizował

ponad 10 000 godzin szkoleniowych, koncentrując się na rozwijaniu praktycznych umiejętności w zakresie obsługi programów komputerowych, technologii IT, cyfrowej transformacji biznesu oraz e-commerce. Od ponad 5 lat aktywnie prowadzi szkolenia z zakresu marketingu internetowego, e-commerce, sprzedaży online, obsługi klienta w środowisku cyfrowym oraz zielonych kompetencji w branży IT. Specjalizuje się w przekazywaniu wiedzy o nowoczesnych kanałach komunikacji, strategiach sprzedaży w internecie, budowaniu relacji z klientem oraz automatyzacji procesów w cyfrowych punktach kontaktu. W swoich kursach łączy kompetencje technologiczne z umiejętnościami miękkimi, przygotowując uczestników do skutecznego działania w dynamicznie zmieniającym się świecie usług cyfrowych. W ciągu ostatnich 5 lat zrealizował 17 szkoleń z zakresu marketingu, e-commerce, sprzedaży online i obsługi klienta w środowisku cyfrowym, w których uczestniczyło ponad 70 osób. Specjalizuje się w tematyce nowoczesnych kanałów sprzedaży i komunikacji, automatyzacji procesów oraz strategiach obecności firm w sieci.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Opracowania własne trenera, prezentacja, skrypty szkoleniowe.

Informacje dodatkowe

Dla uczestników z dofinansowaniem min. 70% kwoty szkolenia - stawka „zw” – „§ 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień.

Warunki techniczne

iOS: iOS 11

Windows: Windows 10 kompilacja 14393

Android: Android OS 5.0

Funkcje sieci Web. Najnowsza wersja przeglądarki Safari, Internet Explorer 11, Chrome, Edge lub Firefox

Komputer Mac: MacOS 10.13

Połączenie internetowe: wymagane jest połączenie internetowe przewodowe lub bezprzewodowe (3G, 4G, LTE) o następujących parametrach:

- dla transmisji wideo w jakości HD 720p minimalna przepustowość łącza internetowego wynosi: 1.5Mbps/1.5Mbps (wysyłanie/odbieranie).
- dla transmisji wideo w jakości FullHD 1080p minimalna przepustowość łącza internetowego wynosi: 3Mbps/3Mbps (wysyłanie/odbieranie).

Okres ważności linku: Link będzie ważny w dniach i godzinach wskazanych w harmonogramie usługi.

Szkolenie odbędzie się poprzez platformę MS Teams.

Link do szkolenia - będzie udostępniony 5 dni roboczych przed szkoleniem.

Kontakt



Justyna Hebda



E-mail justynahebda@letowskiconsulting.pl

Telefon (+48) 518 178 151