



Grant.pl Magdalena
Łoza

★★★★★ 4,8 / 5

285 ocen

Nowoczesny Pracownik Administracji: Microsoft Office, Excel i AI – Cyfrowe Biuro Przyszłości

Numer usługi 2025/12/03/159094/3190292

📍 Myszyniec / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 44 h

📅 14.12.2025 do 19.12.2025

8 387,28 PLN brutto

8 387,28 PLN netto

190,62 PLN brutto/h

190,62 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Organizacja

Grupa docelowa usługi

Szkolenie przeznaczone jest dla początkujących pracowników oraz kandydatów do pracy w administracji i biurach – w szczególności dla osób, które chcą rozpocząć karierę na stanowiskach biurowych lub administracyjnych. Program został opracowany tak, aby krok po kroku wprowadzić uczestników w praktyczną, nowoczesną pracę z wykorzystaniem narzędzi biurowych.

Podczas szkolenia uczestnicy nauczą się sprawnej obsługi programów Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), tworzenia profesjonalnych dokumentów, zestawień i prezentacji oraz efektywnego zarządzania informacją. Ważnym elementem będzie także poznanie zasad cyfrowego obiegu dokumentów, pozwalającego na organizację pracy bez zbędnego papieru, szybkie wyszukiwanie danych i lepszą współpracę w zespole.

Uczestnicy dowiedzą się również, jak wykorzystywać narzędzia AI, aby usprawnić pracę biurową – m.in. do tworzenia treści, analiz, podsumowań, automatyzacji zadań czy wsparcia w obsłudze dokumentów.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

13-12-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

44

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do samodzielnego i zgodnego z obowiązującymi przepisami planowania, tworzenia, prowadzenia obiegu oraz archiwizowania dokumentacji w formie elektronicznej. Szkolenie ma również na celu rozwinięcie umiejętności skutecznej komunikacji i sprawnej organizacji pracy biurowej z wykorzystaniem programów Microsoft Word, Excel, PowerPoint i Outlook.

Dodatkowo uczestnicy zostaną przygotowani do praktycznego wdrażania narzędzi AI w codziennym funkcjonowaniu b

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Obsługuje komputera w zakresie podstawowym z zachowaniem zasad bezpieczeństwa	Rozróżnia typy komputerów, podstawowe elementy składowe komputera i podstawowe urządzenia peryferyjne	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Rozróżnia podstawowe typy oprogramowania i systemy operacyjne	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wyjaśnia obowiązujące przepisy i zasady posiadania legalnego oprogramowania, rozróżnia typy licencji	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Stosuje procedury bezpiecznego logowania oraz wyjaśnia politykę i zasady bezpiecznych haseł	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Uzasadnia potrzebę archiwizacji danych na zewnętrznych nośnikach i potrzebę regularnego uaktualniania oprogramowania	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Definiuje pojęcie złośliwego oprogramowania i używa oprogramowania antywirusowego do skanowania komputera,	Test teoretyczny
	Wymienia zasady prawidłowego, ergonomicznego korzystania z komputera, uwzględniające ochronę zdrowia i środowiska oraz zasady dostosowania stanowiska komputerowego do potrzeb osoby niepełnosprawności	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Organizuje pracę biurową zgodnie z ustalonymi priorytetami, potrafi rozróżniać zadania pilne od ważnych oraz planować ich realizację w sposób uporządkowany.	Planuje i organizuje pracę biurową, ustalając priorytety zadań oraz dobierając odpowiednie narzędzia pracy	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wyjaśnia zasady ergonomii, tworząc bezpieczne, komfortowe i sprzyjające efektywności stanowisko pracy	Test teoretyczny
	Optymalizuje przepływ informacji, sprawnie korzystając z narzędzi cyfrowych i systemów obiegu dokumentów	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wyjaśnia pojęcia związane z Internetem, identyfikuje powszechnie znane domeny	Test teoretyczny
Korzysta z zasobów Internetu	Rozpoznaje i charakteryzuje metody kontroli i zabezpieczeń podczas pracy z siecią, wypełnia, przesyła i resetuje formularz internetowy	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Modyfikuje ustawienia przeglądarki, gromadzi i zarządza linkami do stron przy użyciu zakładek/ulubionych	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Znalezione zasoby (pliki, teksty, obrazy) kopiuje do wskazanego miejsca, drukuje lub zapisuje na dysku	Obserwacja w warunkach symulowanych
Optymalizuje przepływ informacji, sprawnie korzystając z narzędzi cyfrowych i systemów obiegu dokumentów."	Sprawnie obsługuje elektroniczne systemy obiegu dokumentów, w tym tworzy, zapisuje, wyszukuje i archiwizuje pliki.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Obsługuje narzędzia sztucznej inteligencji (AI) do rozwijania kompetencji biurowych	Rozpoznaje podstawowe narzędzia AI wykorzystywane w pracy biurowej i zna ich możliwości oraz ograniczenia.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Korzysta z uzyskanych kompetencji społecznych	Korzysta z komputera i Internetu w sposób praktyczny i bezpieczny, wykonuje podstawowe operacje systemowe, tworzy i edytuje dokumenty, wyszukuje i porządkuje informacje oraz komunikuje się online,	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Stosuje narzędzia cyfrowe i rozwiązania oparte na sztucznej inteligencji (AI) do wspierania pracy biurowej, pracy z tekstem oraz organizacji własnego stanowiska,	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Przestrzega zasad bezpieczeństwa i etyki w środowisku cyfrowym, dba o ochronę danych osobowych, wiarygodność źródeł informacji i odpowiedzialne korzystanie z technologii,	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Łączy umiejętności biurowe i cyfrowe w praktyce, wykorzystując je w realizacji codziennych zadań, komunikacji zawodowej i edukacyjnej.	Obserwacja w warunkach symulowanych

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

„Nowoczesny Pracownik Administracji: Microsoft Office, Excel i AI – Cyfrowe Biuro Przyszłości”**

Łączny wymiar: 41 godzin dydaktycznych w tym 28 godzin praktyki 13 godzin teorii

Przerwy wliczane są w czas trwania usługi

Forma zajęć: teoria + ćwiczenia praktyczne + warsztaty projektowe + praca z AI

Wprowadzenie do pracy w nowoczesnym biurze - teoria połączona z praktyką

Cele:

- Zrozumienie roli współczesnego pracownika administracyjnego.
- Omówienie kluczowych narzędzi: MS Office, systemy obiegu dokumentów, AI.

Zakres tematyczny

- Organizacja pracy w biurze
- Ergonomia stanowiska
- Cyfrowe Biuro Przyszłości – główne założenia
- Podstawy pracy z AI (ChatGPT, Copilot, Gemini)

Microsoft Word w pracy administracyjnej - teoria połączona z praktyką

Cele:

- Opanowanie umiejętności tworzenia i edytowania dokumentów biurowych.

Zakres tematyczny:

- Formatowanie dokumentów
- Style i układ tekstu
- Tworzenie pism, notatek, instrukcji, obiegowek
- Wstawianie tabel, grafik, nagłówków i stopek
- Automatyzacja: spis treści, numeracja, szablony
- Wsparcie AI: korekta, skracanie, tworzenie treści, ujednolicanie stylu

Microsoft Excel dla administracji - teoria połączona z praktyką

Cele:

- Rozwijanie praktycznych umiejętności pracy z arkuszami danych.

Zakres tematyczny:

- Wprowadzanie i formatowanie danych
- Podstawowe formuły: SUMA, ŚREDNIA, JEŻELI, LICZ.JEŻELI
- Filtrowanie i sortowanie danych
- Tworzenie zestawień i raportów
- Podstawowe wykresy
- Formatowanie warunkowe
- Wsparcie AI dla Excela: analiza tabel, podsumowania, generowanie formuł

Microsoft PowerPoint – tworzenie prezentacji biurowych - teoria połączona z praktyką

Cele:

- Umiejętność przygotowania nowoczesnych prezentacji informacyjnych.

Zakres tematyczny :

- Szablony i układy slajdów
- Dodawanie treści, zdjęć, wykresów
- Wizualizacja danych

- Zasady minimalizmu i czytelności
- Współpraca z AI: generowanie slajdów, tekstów, propozycji layoutu

Microsoft Outlook i organizacja pracy biurowej - teoria połączona z praktyką

Cele:

- Efektywna komunikacja i zarządzanie informacją.

Zakres tematyczny:

- Profesjonalna korespondencja e-mail
- Kalendarz, zadania, przypomnienia
- Foldery, reguły, podpisy
- Zasady netykiety
- AI w Outlooku: podsumowania maili, tworzenie odpowiedzi, harmonogramy

Cyfrowy obieg dokumentów i zarządzanie informacją - teoria połączona z praktyką

Cele:

- Poznanie narzędzi do elektronicznego obiegu informacji.

Zakres tematyczny:

- Organizacja folderów i archiwizacji
- Praca z dokumentami w chmurze
- SharePoint / Dysk Google / OneDrive (do wyboru)
- Wersjonowanie dokumentów
- Udostępnianie i współpraca w czasie rzeczywistym
- Bezpieczeństwo i dobre praktyki

Sztuczna inteligencja w pracy biurowej - teoria połączona z praktyką

Cele:

- Rozwój umiejętności wykorzystywania AI w codziennych zadaniach administracyjnych.

Zakres tematyczny:

- Tworzenie promptów (poleceń) do AI
- Generowanie i redagowanie treści
- Tworzenie raportów, notatek, podsumowań
- Usprawnianie pracy w Wordzie, Excelu, PowerPoint
- Tworzenie harmonogramów, list, procedur
- Automatyzacja powtarzalnych zadań
- Krytyczna ocena wyników AI
- Etyka i bezpieczeństwo użycia AI

Praktyczne warsztaty „Cyfrowe Biuro Przyszłości” - teoria połączona z praktyką

Cele:

- Utrwalenie umiejętności poprzez realizację realnych zadań.

Zakres:

Uczestnik przygotowuje:

- pismo w Wordzie, sformatowane zgodnie ze standardami
- arkusz Excel z podstawową analizą danych
- krótką prezentację PowerPoint
- opis procedury lub listę zadań wygenerowaną/ulepszoną przy użyciu AI
- prosty mini-projekt: „Moje cyfrowe biuro przyszłości”

METODY DYDAKTYCZNE

- ćwiczenia praktyczne przy komputerze

- miniwykład
- praca z AI (ChatGPT/Copilot)
- warsztaty projektowe
- analiza przykładów
- praca w parach i małych grupach
- konsultacje indywidualne

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	8 387,28 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	8 387,28 PLN
Koszt osobogodziny brutto	190,62 PLN
Koszt osobogodziny netto	190,62 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Środki techniczne i materiały dydaktyczne wykorzystywane podczas zajęć:

- komputer / laptop dla każdego uczestnika,
- dostęp do Internetu,

- aplikacje AI (ChatGPT, DeepL, TTS, Google Translate, Quillbot, itp.),
- oprogramowanie biurowe (MS Office / LibreOffice / Google Workspace),
- materiały trenera (PDF, prezentacje, ćwiczenia).

Warunki uczestnictwa

W przypadku szkoleń dofinansowanych warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest założenie przez uczestnika konta w Bazie Usług Rozwojowych oraz spełnienie warunków operatora dofinansowania.

Obecność uczestników weryfikowana poprzez listę obecności — wymagane minimum 80% obecności, by uzyskać zaliczenie.

Warunki organizacyjne:

Wymagania dodatkowe wobec uczestnika:

- Umiejętność podstawowej obsługi komputera (włączanie, praca z myszką i klawiaturą).

Zajęcia prowadzone w sali wyposażonej w sprzęt komputerowy, multimedialny oraz pomoce dydaktyczne.

Szkolenie realizowane będzie w komfortowych warunkach, sprzyjających nauce i praktycznym ćwiczeniom.

Każdy Uczestnik otrzymuje własne, w pełni wyposażone stanowisko, obejmujące:

- Laptop z zainstalowanym oprogramowaniem niezbędnym do zajęć,
- Dostęp do szybkiego internetu.

Informacje dodatkowe

Podstawa zwolnienia z VAT:

usługa szkoleniowa jest zwolniona z podatku VAT, pod warunkiem że dofinansowanie pokrywa co najmniej 70% kosztów szkolenia. W przypadku mniejszego wsparcia finansowego, do ceny netto usługi dodawany jest podatek VAT w wysokości 23%.

Przepis na podstawie którego stosowane jest zwolnienie od podatku: Zwolnienie z podatku VAT na podstawie §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 (tekst jednolity: Dz.U. z 2025r. poz. 832)

Adres

Myszyniec

Myszyniec

woj. mazowieckie

Lokal zapewni uczestnikom bezpieczne, komfortowe i nowoczesne środowisko nauki, integrując technologie cyfrowe, komputery i narzędzia sztucznej inteligencji. Taki układ sprzyja efektywnemu przyswajaniu wiedzy, rozwijaniu kompetencji językowych i cyfrowych oraz aktywnej współpracy w grupie.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Magdalena Łoza



E-mail magdalena.loza@gmail.com

Telefon (+48) 535 212 339