



## Zdalne zarządzanie biurem z obsługą Pakietu MS Office - usługa zdalna w czasie rzeczywistym

Numer usługi 2026/01/09/133693/3248480

4 000,00 PLN brutto  
4 000,00 PLN netto  
160,00 PLN brutto/h  
160,00 PLN netto/h

AGNIESZKA  
BUCEWICZ

★★★★★ 4,9 / 5

117 ocen

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 25:00 h
- 📅 18.05.2026 do 21.06.2026

## Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p>Oferta skierowana jest do osób, które:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- chcą obsługiwać programy MS Office,</li><li>- chcą wykonywać swoją pracę na stanowiskach biurowych również zdalnie,</li><li>- chcą zdobyć lub podnieść część kwalifikacji EKA.04 "Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej"; tj. EKA.04.04 - "wykonywanie prac biurowych"</li></ul> <p>Osoby, które wezmą udział w szkoleniu nie muszą wykazywać się znajomością podstaw pracy biurowej, jednak posiadanie takiej wiedzy byłoby dodatkowym atutem.</p>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	14-05-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	25
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem kursu jest zdobycie umiejętności do obsługi pakietu MS Office, w zakresie wykonywanie prac biurowych oraz umiejętności do obsługi aplikacji wspomagające prace biurowe.

Ponadto kursant/kursantka zdobędzie podstawową wiedzę i umiejętność tworzenia własnego Prortfolio z autoprezentacją.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik organizuje pracę biurową.	Tworzy pisma urzędowe i korespondencję służbową.	Test teoretyczny
	Prawidłowo klasyfikuje dane; przygotowuje klauzule informacyjną.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik tworzy dokumentację biurową.	Tworzy dokument oparty na szablonie; używa stylów akapitowych, numeracji, nagłówków/stopek; ustawia poprawną strukturę i format daty, adresata, podpisu.	Test teoretyczny
	Uczestnik tworzy proste arkusze kalkulacyjne.	Poprawnie używa formuły (SUMA, ŚREDNIA, JEŻELI); sprawdza dane i formatowanie warunkowe; oblicza koszt i % zmiany miesiąc-do-miesiąca
Uczestnik tworzy prezentację w PowerPoint	Uczestnik tworzy slajdy z siatką layoutu i stylami; ograniczone animacje; załączone wykresy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik zarządza pocztą i kalendarzem w Outlook.	Stosuje reguły, kategorie i foldery; tworzy zaproszenia z linkiem do spotkania.	Prezentacja
Uczestnik prezentuje swoją osobę	Tworzy własne portfolio, prezentuje własne mocne strony	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Prezentacja

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

## Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

**Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?**

TAK

**Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

TAK

## Program

Kurs jest skierowany do osób posiadających podstawową wiedzę i umiejętności z obsługi komputera. Dla lepszego przyswojenia programu szkolenia zaleca się zrobienie testu poziomującego na początku szkolenia oraz testu podsumowującego na koniec kursu. Częstotliwość spotkań ustala się na dwa - 3 razy w tygodniu po 135 min (3 godziny dydaktyczne). Liczba godzin usługi (1h = 45 minut). Zajęcia odbywają się w godzinach rannych, popołudniowych lub wieczornych w zależności od potrzeb Uczestników. Harmonogram będzie uzupełniany po wcześniejszym ustaleniu z uczestnikami kursu.

**Kurs obejmuje 40 godzin dydaktycznych po 45 min.**

Metody pracy: wykłady, case study, prezentacje, ćwiczenia indywidualne i grupowe.

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

Moduł I Na czym polega praca biurowa?

Test sprawdzający, wprowadzenie do kursu

1. Rola i zadania pracownika biurowego
2. Podstawowe zasady prowadzenia dokumentacji, obieg dokumentów
3. Zasady tworzenia pism urzędowych i korespondencji służbowej
4. Programy do wystawiania faktur, wystawianie faktur w praktyce
5. Ochrona Danych Osobowych w praktyce

Moduł II Wykonywanie prac biurowych z wykorzystaniem Pakietu MS Office

**MS Word – edycja dokumentów**

1. Tworzenie i edycja dokumentów tekstowych.
2. Formatowanie tekstu, akapitów, tabel i wykresów.
3. Szablony dokumentów i korespondencja seryjna.

**MS Excel – arkusze kalkulacyjne**

1. Podstawy obsługi arkuszy, wprowadzanie i edycja danych.
2. Formuły i funkcje.
3. Tworzenie tabel, wykresów, zestawień i raportów.
4. Analiza danych z wykorzystaniem filtrów i sortowania.
5. Tworzenie prostych baz danych i raportów podsumowujących.

**MS PowerPoint – prezentacje multimedialne**

1. Zasady projektowania prezentacji.
2. Tworzenie i edytowanie slajdów.
3. Praca z grafiką i materiałami multimedialnymi.

## MS Outlook i komunikacja elektroniczna

1. Zarządzanie pocztą elektroniczną.
2. Kalendarz i organizacja spotkań.
3. Zarządzanie kontaktami i zadaniami.
4. Promowanie spotkań online, aplikacje typu Zoom, Teams.

## Moduł III Autoprezentacja

1. Analiza SWOT
  - 2-3. Tworzenie portfolio: pisanie z poziomu korzyści klienta, storytelling, nagranie krótkiego filmiku prezentacją
  4. Autoprezentacja w Internecie - jak prezentować się w Internecie
- Test sprawdzający, podsumowanie kursu

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

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

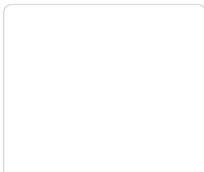
# Cennik


## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	160,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	160,00 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

**1 z 1**  
Ewelina Solecka



Ewelina Solecka to certyfikowany wykładowca i trener osób dorosłych. Na koncie ma około 200 godzin szkoleń z dziedziny marketingu, SEO, tworzenia stron internetowych, projektowania grafik, copywritingu oraz obsługi pakietu MS Office.

Stoi za nią 14 lat doświadczenia zawodowego w obszarze sprzedaży, pracy z klientem, prowadzenia social mediów oraz marketingu. Specjalizuje się w copywritingu, spełnia się również jako social media manager i trener.

Absolwentka studiów licencjackich na kierunku Doradztwo Zawodowe na Uniwersytecie Warmińsko – Mazurskim w Olsztynie oraz studiów magisterskich w zakresie Edukacji dla Bezpieczeństwa na Uniwersytecie w Białymstoku.

Prywatnie zapalona miłośniczka podróży off road.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Opracowania własne w postaci prezentacji, materiałów do pobrania w wersji elektronicznej.

### Informacje dodatkowe

Dni i godziny kursu zostaną ustalone indywidualnie.

Usługa szkoleniowa podzielona jest na godziny dydaktyczne (1 godzina dydaktyczna = 45 minut).

Harmonogram może ulec zmianie.

W cenie kursu jest zaświadczenie ukończenia szkolenia.

Usługa jest zwolniona z podatku VAT w przypadku, kiedy przedsiębiorstwo zwolnione jest z podatku VAT lub dofinansowanie wynosi co najmniej 70%. W innej sytuacji do ceny netto doliczany jest podatek VAT w wysokości 23%.

Podstawa: §3 ust. 1 pkt. 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz szczegółowych warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. z 2018 r., poz. 701).

*\*Zapisując się na usługę wyrażasz zgodę na rejestrowanie/nagrywanie swojego wizerunku na potrzeby monitoringu, kontroli oraz w celu utrwalenia efektów uczenia się.*

Zapewniamy zachowanie wszelkich standardów bezpieczeństwa epidemiologicznego.

## Warunki techniczne

Szkolenie odbędzie się przez platformę: My Own Conference.

Link będzie dostarczony mailowo co najmniej na dzień przed szkoleniem.

Link będzie ważny w dniach i godzinach wskazanych w harmonogramie.

## Kontakt



**AGNIESZKA BUCEWICZ**

**E-mail** [aga10104@gmail.com](mailto:aga10104@gmail.com)



**Telefon** (+48) 608 344 376