



## Nowoczesne narzędzia biurowe i sztuczna inteligencja w pracy administracyjnej- kurs

Numer usługi 2026/01/16/21308/3262684

2 939,70 PLN brutto

2 390,00 PLN netto

122,49 PLN brutto/h

99,58 PLN netto/h

AKADEMIA  
KSZTAŁCENIA  
KADR SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ

★★★★☆ 4,4 / 5

1 232 oceny

📄 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 24:00 h

📅 14.09.2026 do 22.09.2026

## Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Organizacja

### Grupa docelowa usługi

Kurs kierowany do:

1. Pracowników administracyjnych i biurowych chcących zwiększyć efektywność codziennej pracy i zdobyć nowe kompetencje cyfrowe.
2. Osób powracających na rynek pracy po przerwie zawodowej, które potrzebują aktualizacji umiejętności w nowoczesnych narzędziach biurowych.
3. Pracowników rozwijających karierę w administracji i działach operacyjnych, pragnących nabyć praktyczne umiejętności w zakresie automatyzacji i analizy danych.
4. Osób zmieniających zawód lub branżę na administrację/biuro, które chcą szybko i praktycznie wdrożyć się w obowiązki administracyjne z wykorzystaniem nowoczesnych technologii.
5. Pracowników chcących poznać zastosowania AI w pracy biurowej i nauczyć się bezpiecznego, efektywnego korzystania z tych narzędzi.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

30

Data zakończenia rekrutacji

13-09-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

24

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

# Cel

## Cel edukacyjny

Kurs przygotowuje do samodzielnej obsługi dokumentów, zarządzania pocztą i zadaniami w Outlooku, pracy z danymi w Excelu, tworzenia prezentacji w PowerPoint oraz efektywnego i bezpiecznego wykorzystania AI w codziennych zadaniach biurowych.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Organizuje dokumenty w środowisku administracyjnym	Buduje spójne dokumenty z zastosowaniem nagłówków, stopek i stylów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Formatuje dokumenty automatycznie oraz szablony i elementy wielokrotnego użycia	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Nadzoruje strukturę i przejrzystość dokumentów w zgodzie z zasadami organizacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Organizuje skrzynkę pocztową przy użyciu folderów, kategorii i reguł automatyzujących	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Zarządza korespondencją i zadaniami w Outlooku	Planowo zarządza kalendarzem, zadaniami i harmonogramem spotkań	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Ocenia skuteczność pracy biurowej i dobre praktyki korzystania z poczty	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wykorzystuje sztuczną inteligencję w pracy administracyjnej	Tworzy wiadomości e-mail, notatki i podsumowania przy wsparciu AI	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Porządkuje korespondencję oraz treści dokumentów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Formułuje skuteczne zapytania do narzędzi AI w celu optymalizacji pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Analizuje dane i raporty w Excelu	Porządkuje dane do analizy, stosując formatowanie i czyszczenie danych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Tworzy tabele przestawne, wykresy i zestawienia danych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wykorzystuje funkcje Excela oraz wsparcie AI do generowania formuł, analiz błędów i rekomendacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Projektuje prezentacje danych w PowerPoint	Buduje logiczną narrację prezentacji i zasad przejrzystości, typografii i kolorów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Opracowuje slajdy analityczne	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wykorzystuje AI do generowania struktury prezentacji, treści slajdów i poprawy wizualnej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Planowo automatyzuje zadania administracyjne i projekt końcowy	Generuje dokumenty, raporty, zestawienia i procedury z wykorzystaniem AI	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Automatyzuje powtarzalne czynności, szablony i podsumowania materiałów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wykonuje kompletne zadanie administracyjne: raport w Excelu, podsumowanie w Wordzie, prezentację w PowerPoint i wiadomość e-mail	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

## 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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

# Program

## **Panel 1 – Komunikacja i praca z dokumentami (Word, Outlook, AI)**

1. Zasady pracy z dokumentami w środowisku administracyjnym:
  - a. Struktura dokumentu, style, nagłówki i stopki
  - b. Formatowanie automatyczne
  - c. Szablony i elementy wielokrotnego użycia
  - d. Budowanie spójnych dokumentów
  - e. Zasady tworzenia dokumentów w obiegu cyfrowym w celu eliminacji druku (standard Paperless)
  - f. E-mail zamiast tradycyjnej korespondencji – optymalizacja załączników w celu redukcji śladu węglowego serwerów
2. Outlook – organizacja pracy biurowej:
  - a. Zarządzanie skrzynką: foldery, kategorie, widoki
  - b. Reguły automatyzujące obsługę wiadomości
  - c. Zarządzanie zadaniami i kalendarzem
  - d. Planowanie i dobre praktyki pracy z pocztą
3. Wykorzystanie sztucznej inteligencji w komunikacji:
  - a. Redagowanie wiadomości e-mail
  - b. Streszczanie treści i porządkowanie korespondencji
  - c. Tworzenie notatek i podsumowań
  - d. Formułowanie skutecznych zapytań do AI

## **Panel 2 – Praca z danymi i raportami (Excel, AI)**

1. Zasady pracy z danymi:
  - a. Formatowanie liczb, tekstów i dat
  - b. Struktura tabel danych
  - c. Czyszczenie i przygotowanie danych
2. Excel w administracji:
  - a. Sortowanie, filtrowanie, tabele
  - b. Funkcje warunkowe, tekstowe i daty
  - c. Wyszukiwanie i łączenie informacji
  - d. Optymalizacja arkuszy w celu zmniejszenia wagi plików i obciążenia serwerów
3. Raporty i zestawienia:
  - a. Tabele przestawne
  - b. Wykresy i przygotowanie krótkich raportów

#### 4. Wsparcie AI w pracy z Excelem:

- a. Generowanie formuł
- b. Analiza błędów
- c. Podsumowania danych i rekomendacje
- d. Sugerowanie układu raportów i wykresów

#### **Panel 3 – Prezentacje i komunikacja wizualna (PowerPoint, AI)**

##### 1. Zasady projektowania prezentacji:

- a. Układy, wzorce i struktura prezentacji
- b. Zasady przejrzystości, typografia i kolory
- c. Budowanie logicznej narracji

##### 2. Wizualizacja danych:

- a. Tworzenie i formatowanie wykresów
- b. Przenoszenie danych z Excela
- c. Slajdy analityczne w praktyce

##### 3. Wykorzystanie AI w PowerPoint:

- a. Generowanie struktury prezentacji
- b. Tworzenie treści slajdów
- c. Skracanie i upraszczanie treści
- d. Poprawa wizualna slajdów z pomocą AI

#### **Panel 4 – AI w pracy biurowej, bezpieczeństwo i projekt końcowy**

##### 1. AI w codziennych zadaniach administracyjnych:

- a. Generowanie dokumentów, procedur i checklist
- b. Tworzenie podsumowań i zestawień
- c. Planowanie i podsumowanie spotkań
- d. Przepływ: dane > raport > prezentacja > wiadomość

##### 2. Automatyzacja powtarzalnych czynności:

- a. Szablony wiadomości i treści generowane przez AI
- b. Podsumowania dokumentów i raportów
- c. Tworzenie materiałów na podstawie kontekstu

##### 3. Bezpieczne i etyczne korzystanie z AI:

- a. Zasady pracy z danymi poufnymi
- b. Informacje, których nie należy przekazywać narzędziom AI
- c. Dobre praktyki stosowania AI

d. Wykorzystanie AI do monitorowania i raportowania zużycia zasobów biurowych

4. Projekt końcowy – kompletne zadanie administracyjne:

- a. przygotowanie raportu w Excelu,
- b. opracowanie podsumowania w Wordzie,
- c. stworzenie prezentacji w PowerPoint,
- d. przygotowanie wiadomości e-mail.

Warunki niezbędne do spełnienia, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu: 80 % obecności na zajęciach.

Kurs realizowany jest w formie wykładu, prezentacji PPT, case study, sesji pytań i odpowiedzi po omówieniu poszczególnych bloków.

Kurs realizowany jest w formie zdalnej w czasie rzeczywistym, interakcja z trenerem może odbywać się za pomocą czatu lub głosowo bez podziału na grupy.

Usługa realizowana jest w godzinach zegarowych (60 min) + przerwy (15 i 45 min), które zaplanowano w godzinach: 10:30-10:45 oraz 12:15-13:00 (przerwy nie wliczają się w czas trwania godzin usługi)

Kurs obejmuje 24 godziny w tym: 18 godzin teoretycznych i 6 godzin praktycznych.

**Kurs kierowany do:**

- 1. Pracowników administracyjnych i biurowych chcących zwiększyć efektywność codziennej pracy i zdobyć nowe kompetencje cyfrowe.
- 2. Osób powracających na rynek pracy po przerwie zawodowej, które potrzebują aktualizacji umiejętności w nowoczesnych narzędziach biurowych.
- 3. Pracowników rozwijających karierę w administracji i działach operacyjnych, pragnących nabyć praktyczne umiejętności w zakresie automatyzacji i analizy danych.
- 4. Osób zmieniających zawód lub branżę na administrację/biuro, które chcą szybko i praktycznie wdrożyć się w obowiązki administracyjne z wykorzystaniem nowoczesnych technologii.
- 5. Pracowników chcących poznać zastosowania AI w pracy biurowej i nauczyć się bezpiecznego, efektywnego korzystania z tych narzędzi.

Po kursie przewidziana jest walidacja realizowana w formie testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie, uczestnik kursu otrzymuje link do testu.

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 21

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 21</b> Komunikacja i praca z dokumentami (Word, Outlook, AI) ( rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Tomasz Urbański	14-09-2026	09:00	10:30	01:30
<b>2 z 21</b> Przerwa	Tomasz Urbański	14-09-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>3 z 21</b> Nowoczesna praca biurowa: dokumenty, komunikacja i AI ( rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Tomasz Urbański	14-09-2026	10:45	12:15	01:30
<b>4 z 21</b> przerwa	Tomasz Urbański	14-09-2026	12:15	13:00	00:45
<b>5 z 21</b> Efektywne dokumenty i komunikacja w pracy biurowej ( rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Tomasz Urbański	14-09-2026	13:00	15:00	02:00
<b>6 z 21</b> Praca z danymi i raportami (Excel, AI) ( rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Tomasz Urbański	15-09-2026	09:00	10:30	01:30
<b>7 z 21</b> Przerwa	Tomasz Urbański	15-09-2026	10:30	10:45	00:15
<b>8 z 21</b> Excel w administracji: analiza danych, raporty i wsparcie AI ( rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Tomasz Urbański	15-09-2026	10:45	12:15	01:30
<b>9 z 21</b> przerwa	Tomasz Urbański	15-09-2026	12:15	13:00	00:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>10 z 21</b> Efektywna praca z danymi w Excelu: od porządkowania do raportów ( rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Tomasz Urbański	15-09-2026	13:00	15:00	02:00
<b>11 z 21</b> Prezentacje i komunikacja wizualna (PowerPoint, AI) ( rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Tomasz Urbański	21-09-2026	09:00	10:30	01:30
<b>12 z 21</b> Przerwa	Tomasz Urbański	21-09-2026	10:30	10:45	00:15
<b>13 z 21</b> Skuteczne prezentacje w PowerPoint: struktura, wizualizacja i AI ( rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Tomasz Urbański	21-09-2026	10:45	12:15	01:30
<b>14 z 21</b> przerwa	Tomasz Urbański	21-09-2026	12:15	13:00	00:45
<b>15 z 21</b> Nowoczesne prezentacje: narracja, dane i wsparcie AI ( rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Tomasz Urbański	21-09-2026	13:00	15:00	02:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 21 AI w pracy biurowej, bezpieczeństwo i projekt końcowy ( rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Tomasz Urbański	22-09-2026	09:00	10:30	01:30
17 z 21 Przerwa	Tomasz Urbański	22-09-2026	10:30	10:45	00:15
18 z 21 Automatyzacja i generowanie treści w pracy biurowej ( rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Tomasz Urbański	22-09-2026	10:45	12:15	01:30
19 z 21 przerwa	Tomasz Urbański	22-09-2026	12:15	13:00	00:45
20 z 21 Bezpieczne i efektywne wykorzystanie AI + projekt praktyczny ( rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Tomasz Urbański	22-09-2026	13:00	14:30	01:30
21 z 21 Walidacja	-	22-09-2026	14:30	15:00	00:30

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
-------------	------

<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	2 939,70 PLN
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	2 390,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	122,49 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	99,58 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Tomasz Urbański

Certyfikowany trener Microsoft z tytułem MOS Master. Od 2002 roku wspiera specjalistów i firmy w rozwijaniu umiejętności z Excela, VBA oraz pakietu Office, prowadząc praktyczne szkolenia i konsultacje, które usprawniają codzienną pracę i podnoszą jej jakość. Doświadczenie trenerskie łączy z praktycznym wykorzystaniem VBA – tworzy dedykowane makra automatyzujące zadania w programach Office. Od 1997 roku zajmuje się również profesjonalnym projektowaniem i pozycjonowaniem stron WWW, obecnie głównie w WordPress z WooCommerce.

doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą publikacji usługi w BUR

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik kursu otrzymuje na wskazany adres mailowy materiały pomocnicze (prezentacja PPT, materiały dydaktyczne, konieczne dokumenty w tym wyciągi z ustaw i rozporządzeń) niezbędne do realizacji usługi oraz certyfikat ukończenia szkolenia w wersji elektronicznej (PDF).

### Informacje dodatkowe

Są możliwości zastosowania zwolnienia z podatku VAT dla Uczestników, których poziom dofinansowania wynosi co najmniej 70% (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 2020 r., poz. 1983).

**Usługa prowadzi do nabycia zielonych kompetencji.**

#### Dofinansowanie szkolenia

Szkolenie może zostać objęte dofinansowaniem ze środków publicznych – zarówno z Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS), jak i Bazy Usług Rozwojowych (BUR).

## Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

1. kurs odbywa się za pomocą platformy ClickMeeting
2. wymagania sprzętowe – komputer/laptop lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji wbudowana lub zewnętrzna kamera oraz mikrofon, co zapewnia możliwość dwustronnej komunikacji oraz właściwego nadzoru nad przebiegiem usługi
3. nie ma wymogów co do łącza rekomendujemy prędkość 3/1,5 MB na sekundę
4. niezbędne oprogramowanie – przeglądarka MOZILLA FIREFOX LUB GOOGLE CHROME
5. okres ważności linku – dzień odbywania się kursu (kurs w czasie rzeczywistym)
6. generowany jest plik aktywności (rejestr czasu logowania i wylogowania się uczestników) w celu kontroli/audytu przez jednostkę kontrolną oraz wizerunek uczestnika jak wymaga tego regulamin
7. Jeśli wymaga tego regulamin jednostki finansującej, kurs jest nagrywany

## Kontakt



**ANNA BAŁDA**

**E-mail** [abalda@akk.com.pl](mailto:abalda@akk.com.pl)

**Telefon** (+48) 573 569 704