



Ewelina Łuczyńska
FLOW

★★★★★ 4,8 / 5

1 671 ocen

PRACOWNIK BIUROWY - CZĘŚĆ 2. SZKOLENIE.

Numer usługi 2026/04/29/45536/3522433

📄 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 30:00 h

📅 10.08.2026 do 12.08.2026

3 321,00 PLN brutto

2 700,00 PLN netto

110,70 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Identyfikatory projektów	Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery, Kierunek - Rozwój, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
Grupa docelowa usługi	<p>Usługa dedykowana dla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pracowników biurowych, którzy chcą zwiększyć swoją wiedzę i umiejętności z zakresu wykonywania prac biurowych, a także wszystkich osób, które chcą przygotować się do wykonywania pracy jako pracownik biurowy i uczestniczyły w pierwszej części szkolenia PRACOWNIK BIUROWY, - uczestników projektów: Kierunek-Rozwój realizowanego przez WUP Toruń, „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” oraz „Nowy start w Małopolsce z EURESem” realizowanych przez WUP Kraków, „Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe” realizowanego przez WUP Szczecin,
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	09-08-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	30
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usług Szkoleniowo– Rozwojowych PIFS SUS 3.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje do samodzielnej pracy na stanowisku pracownika biurowego z wykorzystaniem wiedzy i umiejętności z zakresu programów biurowych: Word, Excel, Power Point.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
określa funkcjonalności programu Excel	opisuje rodzaje funkcji dostępnych w programie Excel	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	określa jak działa sortowanie i filtrowanie danych w Excel	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
tworzy prezentacje w Power Point	określa zasady projektowania slajdów jeśli chodzi o układ i dobór kolorów oraz czcionek	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	określa jak dodawać multimedia do prezentacji Power Point	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
uzasadnia przydatność baz danych w pracy biurowej	określa proste relacje które mogą być tworzone w bazach danych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	określa jak można organizować dane za pomocą Microsoft Access	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 rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Program

1. Szkolenie dedykowane dla:

- pracowników biurowych, którzy chcą zwiększyć swoją wiedzę i umiejętności z zakresu wykonywania prac biurowych, wszystkich osób, które chcą przygotować się do wykonywania pracy jako pracownik biurowy i uczestniczyły w pierwszej części szkolenia Pracownik Biurowy,

- uczestników projektów: Kierunek-Rozwój realizowanego przez WUP Toruń, „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” oraz „Nowy start w Małopolsce z EURESem” realizowanych przez WUP Kraków, „Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe” realizowanego przez WUP Szczecin,

2. Warunki realizacji szkolenia: szkolenie realizowane zdalnie w czasie rzeczywistym na platformie zoom, samodzielne stanowiska komputerowe.

3. Szkolenie nie wymaga wstępnego przygotowania.

4. Godzina zajęć jest równoznaczna z godziną dydaktyczną tj. 45 min., w trakcie dnia zajęć przewidziano 30 minut przerwy. Przerwa nie jest wliczona w czas trwania zajęć. W przypadku wystąpienia dodatkowych przerw czas trwania szkolenia zostanie wydłużony o czas dodatkowych przerw. W przypadku konieczności zrobienia wcześniejszej przerwy czas przerwy głównej zostanie skrócony o czas trwania wcześniejszej przerwy.

5. Walidacja wiedzy i umiejętności uczestników: test teoretyczny zamknięty on-line - pytania jednokrotnego wyboru z automatycznym generowaniem i udostępnianiem wyników.

Ramowy program usługi:

DZIEŃ 1

MODUŁ 1 Microsoft Word – podstawy edytora tekstu.

- Wprowadzanie i formatowanie tekstu
- Punktory i numerowanie
- Indeksy, wyrównanie tekstu
- Układ stron
- Nagłówek, stopka
- Tworzenie i formatowanie tabel
- Recenzje
- Inne opcje formatowania tekstów

MODUŁ 2 Microsoft Word – zaawansowane funkcje

- Tworzenie i użycie stylu
- Użycie motywów i szablonów
- Tworzenie korespondencji seryjnej
- Tworzenie formularzy

DZIEŃ 2

MODUŁ 3 Microsoft Excel – podstawy programu

- Układ programu
- Wprowadzanie i formatowanie danych

MODUŁ 4 Microsoft Excel – funkcje i formuły

- Formuły liczące
- Funkcje SUMA, MAX, MIN, ŚREDNIA
- Funkcje daty
- Funkcje logiczne
- Funkcje tekstowe
- Sortowanie i filtrowanie danych.

DZIEŃ 3

MODUŁ 5 Microsoft PowerPoint - tworzenie prezentacji

- Projektowanie slajdów: układ, kolory, czcionki
- Dodawanie multimediów: obrazy, filmy, dźwięki
- Przejścia i animacje, przygotowanie prezentacji do pokazu

MODUŁ 6 Microsoft Outlook i kalendarz Google- zarządzanie korespondencją

- Organizacja skrzynki odbiorczej: filtrowanie, archiwizacja
- Zarządzanie kalendarzem: planowanie spotkań, terminy

MODUŁ 7 Tworzenie i obsługa prostych baz danych – Microsoft Access.

- Tworzenie tabel
- Dodawanie rekordów
- Tworzenie prostych relacji
- Filtrowanie i organizowanie danych

MODUŁ 8 Podsumowanie szkolenia.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 16

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Microsoft Word – podstawy edytora tekstu. Rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu, ćwiczenia.	Sebastian Cebula	10-08-2026	08:00	11:00	03:00
2 z 16 Microsoft Word – zaawansowane funkcje. Rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu, ćwiczenia.	Sebastian Cebula	10-08-2026	11:00	12:00	01:00
3 z 16 Przerwa	Sebastian Cebula	10-08-2026	12:00	12:30	00:30
4 z 16 Microsoft Excel - podstawy programu. Rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu, ćwiczenia.	Sebastian Cebula	10-08-2026	14:30	16:00	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 16 Microsoft Excel - podstawy programu. CD. Rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu, ćwiczenia.	Sebastian Cebula	11-08-2026	08:00	09:30	01:30
6 z 16 Microsoft Excel - funkcje i formuły. Rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu, ćwiczenia.	Sebastian Cebula	11-08-2026	09:30	12:00	02:30
7 z 16 Przerwa	Sebastian Cebula	11-08-2026	12:00	12:30	00:30
8 z 16 Microsoft Word – zaawansowane funkcje. Cd.Rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu, ćwiczenia.	Sebastian Cebula	11-08-2026	12:30	14:30	02:00
9 z 16 Microsoft Excel - funkcje i formuły. cd.Rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu, ćwiczenia.	Sebastian Cebula	11-08-2026	12:30	13:00	00:30
10 z 16 Microsoft PowerPoint - tworzenie prezentacji. Rozmowa na żywo, chat,współdzienie ekranu, ćwiczenia.	Sebastian Cebula	11-08-2026	13:00	16:00	03:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 16 Microsoft Outlook i kalendarz Google - zarządzanie korespondencją. Rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu, ćwiczenia	Sebastian Cebula	12-08-2026	08:00	11:00	03:00
12 z 16 Tworzenie i obsługa prostych baz danych – Microsoft Access. Rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu, ćwiczenia.	Sebastian Cebula	12-08-2026	11:00	12:00	01:00
13 z 16 Przerwa	Sebastian Cebula	12-08-2026	12:00	12:30	00:30
14 z 16 Tworzenie i obsługa prostych baz danych – Microsoft Access. Rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu, ćwiczenia.	Sebastian Cebula	12-08-2026	12:30	15:30	03:00
15 z 16 Podsumowanie szkolenia. Rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu, ćwiczenia.	Sebastian Cebula	12-08-2026	15:30	15:50	00:20
16 z 16 Test walidujący online i udostępnienie wyników.	Sebastian Cebula	12-08-2026	15:50	16:00	00:10

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70% przysługuje Tobie zwolnienie z podatku VAT

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 321,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 700,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	110,70 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Sebastian Cebula

Trener zagadnień informatycznych i marketingu, właściciel firmy ITFOTO z branży IT, zajmującej się tworzeniem i obsługą stron internetowych, social mediów oraz fotografią. Posiada tytuł inżyniera uzyskany na kierunku Informatyka Stosowana. Prowadzi szkolenia z obsługi social mediów, pakietu Office (Word, Excel, PowerPoint), programów do pracy zdalnej, Canvy, ChatGPT oraz szkolenia z zakresu cyberbezpieczeństwa. Wiedzę zdobywał na licznych szkoleniach i kursach. W ciągu ostatnich 5 lat przepracował ponad 3 500 godzin szkoleniowych, szkoląc ponad 600 uczestników. Prowadził szkolenia w projektach takich jak: „Małopolski e-Senior”, „Bezpieczny e-Senior”, „Akcja Cyfryzacja”, „Cyfrowa Małopolska”, „Latarnicy w Akcji”. Co więcej, prowadził również szkolenia z grafiki dla młodzieży, z obsługi pakietu Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) oraz z obsługi Canvy w celach marketingowych na social media. Jego pasją jest fotografia i muzyka: śpiew oraz gra na fortepianie i organach.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Prezentacje multimedialne, skrypty szkoleniowe.

Warunki uczestnictwa

- W usłudze mogą brać udział osoby, które uczestniczyły w pierwszej części szkolenia: Pracownik Biurowy.
- Usługa rozwojowa nie obejmuje wzajemnego świadczenia usług w projekcie o zbliżonej tematyce przez Dostawców usług, którzy delegują na usługi siebie oraz swoich pracowników i korzystają z dofinansowania, a następnie świadczą usługi w zakresie tej samej tematyki dla Przedsiębiorcy, który wcześniej występował w roli Dostawcy tych usług.

3. W przypadku występowania szczególnych potrzeb związanych z zapewnieniem dostępności do usługi rozwojowej zapraszamy do kontaktu.

Informacje dodatkowe

1. Firma szkoleniowo-doradcza posiada podpisaną umowę z WUP Kraków na realizację projektów: „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” i „Nowy start w Małopolsce z EURESem”, z WUP Toruń na realizację projektu: „Kierunek-Rozwój” oraz z WUP Szczecin na realizację projektu: „Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe”.
2. Po zakończonym szkoleniu uczestnik otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.
3. Usługa szkoleniowa (nie dotyczy doradztwa) jest zwolniona z podatku VAT w przypadku, kiedy dofinansowanie wynosi co najmniej 70%.
4. Cena usługi nie obejmuje kosztów niezwiązanych bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności kosztów środków trwałych przekazywanych Przedsiębiorcom lub Pracownikom przedsiębiorcy, kosztów dojazdu i zakwaterowania.
5. W przypadku chęci realizacji usługi w innej formie (szkolnie stacjonarne, szkolnie zdalne w czasie rzeczywistym, szkolenie zamknięte)

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane za pomocą platformy zoom. Wymagania techniczne sprzętu: procesor 2-rdzeniowy 2 GHz; 2 GB pamięci RAM; system operacyjny Windows 8 lub nowszy, MAC OS wersja 10.13; przeglądarka internetowa Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari; stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps. Link dostępowy przesyłany uczestnikom na minimum dwa dni przed rozpoczęciem szkolenia. Ważność linku obejmuje czas usługi.

Kontakt



MARTYNA WÓJSIK

E-mail martyna.wojsik@flow-szkolenia24.pl

Telefon (+48) 512 093 957