



Quali - szkolenia i doradztwo Beata

Krzyś

★★★★★ 4,5 / 5

183 oceny

## PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-BIUROWY Z ELEMENTAMI EXCEL z kwalifikacją ICVC/PABE 20892.77 - szkolenie zdalne w czasie rzeczywistym, grupowe.

Numer usługi 2026/06/24/11284/3648039

📄 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

👥 Zajęcia grupowe

🕒 37:00 h

📅 20.07.2026 do 28.07.2026

3 700,00 PLN brutto

3 700,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 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, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Regionalny Fundusz Szkoleniowy II, FELB.06.03-IZ.00-0003/24 ZIPH

### Grupa docelowa usługi

Osoby pracujące w biurach.

Szkolenie dedykowane jest zarówno osobom rozpoczynającym pracę w zawodzie, jak i specjalistom posiadającym doświadczenie, którzy chcą potwierdzić swoje umiejętności poprzez uzyskanie kwalifikacji ICVC/PABE 20892.77

Szkolenie dedykowane jest do projektów:

- Małopolski Pociąg do Kariery,
- Nowy start w Małopolsce z EURESEM,
- Kierunek - Rozwój,
- Regionalny Fundusz Szkoleniowy II,
- NetBon 2,
- Usługa rozwojowa adresowana również dla Uczestników projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.

Osoby z innych projektów lub komercyjne też mogą brać udział w usłudze, po potwierdzeniu szczegółów projektu z nami.

Aby ułatwić zapis na szkolenie i przyspieszyć proces prosimy o kontakt telefoniczny lub mailowy przed zgłoszeniem się na usługę. Podczas rozmowy poprosimy o podanie nazwy projektu lub kontakt do Operatora oraz prosimy też o sprawdzenie w regulaminie projektu - stawki dofinansowania za godzinę szkolenia.

**Chcesz zmienić termin, godziny bądź zakres szkolenia? - zadzwoń**

|                                        |                                                                                                                  |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 6                                                                                                                |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 06-07-2026                                                                                                       |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | zdalna w czasie rzeczywistym                                                                                     |
| <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 szkolenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie osoby do samodzielnej pracy w biurze i do pracy z programem Ms Excel. Osoba opanuje umiejętność samodzielnej pracy z danymi, tworzenia zestawień, analiz, tabeli, wykresów przy użyciu arkuszy kalkulacyjnych, zestawień danych, zestawień budżetowych, obliczeń matematycznych, wykresów, list, raportów.

Uzyskanie kwalifikacji nastąpi po pozytywnym wyniku egzaminu zewnętrznego ICVC.

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

| Efekty uczenia się                                                                                              | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                                                                                          | Metoda walidacji |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Rozróżnia typowe obowiązki pracownika administracyjno-biurowego oraz zadania wykraczające poza jego kompetencje | Wymienia obowiązki pracownika administracyjno-biurowego takie jak archiwizacja dokumentów, zarządzanie kalendarzem, odbieranie telefonów<br>Identyfikuje zadania niebędące typowymi obowiązkami pracownika administracyjno-biurowego, takie jak tworzenie stron internetowych | Test teoretyczny |
| Wyjaśnia podstawowe funkcje i zastosowanie programu Microsoft Excel w pracy administracyjnej                    | Opisuje Excel jako narzędzie do analizy danych i tworzenia arkuszy kalkulacyjnych<br>Charakteryzuje domyślne rozszerzenie pliku Excela oraz jego zastosowania w biurze                                                                                                        | Test teoretyczny |
| Klasyfikuje rodzaje dokumentów i ich zastosowanie w formalnej komunikacji biznesowej                            | Rozróżnia dokumenty takie jak list oficjalny, memo, notatka służbowa i raport pod względem ich przeznaczenia<br>Wskazuje listy oficjalne jako dokumenty najczęściej używane do formalnej korespondencji zewnętrznej                                                           | Test teoretyczny |

| Efekty uczenia się                                                                           | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                      | Metoda walidacji |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Charakteryzuje funkcje i błędy w programie Microsoft Excel wraz z ich znaczeniem             | Wyjaśnia funkcje SUMA, LICZ.JEŻELI, ŚREDNIA i ich zastosowanie w arkuszach kalkulacyjnych<br>Identyfikuje błędy takie jak #DIV/0! i wskazuje ich przyczynę jako dzielenie przez zero      | Test teoretyczny |
| Obsługuje oprogramowanie Microsoft Outlook do zarządzania pocztą elektroniczną i komunikacją | Konfiguruje konto poczty elektronicznej w programie Microsoft Outlook<br>Wysyła wiadomości e-mail z prawidłowym tematem wiadomości i strukturą formalnego listu                           | Test teoretyczny |
| Operuje funkcjami i formatowaniem w programie Microsoft Excel do pracy z danymi              | Stosuje funkcje SUMA, LICZ.JEŻELI i JEŻELI do analizy danych w arkuszach kalkulacyjnych<br>Wykorzystuje formatowanie warunkowe do zmiany koloru komórek na podstawie ustalonych kryteriów | Test teoretyczny |
| Tworzy i organizuje wykresy oraz wizualizacje danych w programie Microsoft Excel             | Zaznacza dane w arkuszu i wstawia wykresy za pomocą opcji dostępnych w Excelu<br>Dostosowuje typ wykresu do rodzaju danych i celów prezentacji                                            | Test teoretyczny |
| Organizuje i archiwizuje dokumenty biurowe zgodnie z systemem klasyfikacji                   | Segreguje dokumenty według kategorii i przeznaczenia w systemie archiwizacji<br>Tworzy kopie zapasowe dokumentów na nośnikach zewnętrznych i prowadzi ewidencję                           | Test teoretyczny |
| Komunikuje się profesjonalnie z różnymi odbiorcami poprzez rozmowy i korespondencję          | Odbiera telefony i obsługuje korespondencję zgodnie z normami komunikacji biznesowej<br>Redaguje e-maile z wyraźnym tematem wiadomości i prawidłową strukturą formalnego listu            | Test teoretyczny |
| Planuje i organizuje pracę oraz spotkania stosując zasady zarządzania czasem                 | Ustala priorytety zadań administracyjnych i sporządza harmonogramy spotkań<br>Planuje urlopy pracowników i zapewnia ciągłość pracy przy zachowaniu organizacyjnych procedur               | Test teoretyczny |
| Wykazuje odpowiedzialność i rzetelność w realizacji zadań administracyjnych                  | Dokładnie przygotowuje dokumentację przetargową i materiały do spotkań<br>Rozlicza się z powierzonych zadań i utrzymuje porządek w dokumentacji biurowej                                  | Test teoretyczny |

| Efekty uczenia się                                                             | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                 | Metoda walidacji |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Współpracuje efektywnie z innymi pracownikami i wspiera funkcjonowanie zespołu | Realizuje zadania sekretariatu wspierające organizację spotkań i konferencji zespołu<br>Wykazuje gotowość do pomocy innym pracownikom i wspierania celów organizacji | Test teoretyczny |

# Kwalifikacje

## Kwalifikacje niewłączone do ZSK

### Uznane kwalifikacje

Pytanie 3. Czy dokument jest certyfikatem wydawanym przez międzynarodowe instytucje?

TAK

Strona internetowa Instytucji Certyfikującej: <https://standardgccs.com/verify/>

Strona internetowa Instytucji Walidującej: <https://icvc.eu/>

### Informacje

|                                       |                    |
|---------------------------------------|--------------------|
| Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację | ICVC SP.ZOO        |
| Nazwa Podmiotu certyfikującego        | Talent Odyssey Ltd |

# Program

### Program szkolenia:

Moduł I Bezpieczeństwo i higiena pracy biurowej:

- BHP z uwzględnieniem zasad BHP na stanowisku komputerowym i w pracy ze sprzętem biurowym.

Moduł II Elementy prawa:

- Przepisy dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych.

Moduł III Korespondencja biurowa:

- Dokumentacja biurowa działalności gospodarczej.
- Redagowanie pism.
- Podział pism w oparciu o różne kryteria.
- Układy graficzne pisma.
- Struktura pisma urzędowego.
- Graficzne rozmieszczenie elementów pisma.
- Zasady redagowania treści pism.
- Styl pisma urzędowego.
- Zwroty stosowane w korespondencji biurowej.
- Postępowanie z pismami tajnymi i poufnymi.

- Blankiety korespondencyjne.
- Typowe pisma biurowe.
- Obieg informacji i dokumentów w jednostce organizacyjnej.
- Instrukcja kancelaryjna.
- Stosowanie instrukcji kancelaryjnej.
- Schemat obiegu dokumentów.
- Systemy kancelaryjne.
- Rejestrowanie korespondencji w systemie dziennikowym i bez dziennikowym.
- Rzeczowy wykaz akt.
- Wysyłka pism pocztą tradycyjną i elektroniczną.

#### Moduł IV Organizacja pracy biura i sekretariatu:

- Zasady planowania i organizacji spotkań służbowych, narad i konferencji.
- Rodzaje spotkań służbowych.
- Wyposażenie sali konferencyjnej i środki techniczne.
- Zasady przygotowania i wyposażenie sali konferencyjnej.
- Kalkulacja kosztów spotkań służbowych.
- Harmonogram spotkań służbowych.
- Dokumentacja spotkań służbowych.
- Planowanie pracy własnej i zespołu.
- Zasady komunikacji interpersonalnej w zespole.

#### Moduł V Organizacja i obsługa spotkań służbowych:

- Zasady planowania i organizacji spotkań służbowych, narad i konferencji.
- Rodzaje spotkań służbowych.
- Wyposażenie sali konferencyjnej i środki techniczne.
- Zasady przygotowania i wyposażenie sali konferencyjnej.
- Kalkulacja kosztów spotkań służbowych.
- Harmonogram spotkań służbowych.
- Dokumentacja spotkań służbowych.
- Planowanie pracy własnej i zespołu.
- Zasady komunikacji interpersonalnej w zespole.
- Moduł VI Savoir vivre w pracy biurowej:
- Zasady dobrego zachowania w biurze i ogólne zasady dobrego zachowania (hierarchia osób, pozdrowienia, przedstawienie, tytułowanie).
- Relacje z klientami.
- Relacje pracodawca – pracownik.

#### Moduł VII Komputer w pracy biurowej:

- Korzystanie z usług internetowych.
- Redagowanie i formatowanie dokumentów (obsługa programu MS WORD).
- Wykonywanie obliczeń (obsługa programu MS EXCEL).

#### **Ms Excel:**

1. Wprowadzanie wartości i formuł.
2. Zaznaczanie, modyfikowanie wielkości komórek, formatowanie komórek.
3. Tworzenie rozliczeń, obliczeń matematycznych i funkcji.
4. Scalanie komórek.
5. Wstawienie i usuwanie kolumn i wierszy, kopiowanie zawartości.
6. Tworzenie serii danych.
7. Obliczenia.
8. Tworzenie odwołań.
9. Tworzenie formuł.
10. Formatowanie warunkowe.
11. Wykorzystanie malarza formatów.
12. Rozszerzone formaty i formuły.
13. Wstawianie grafiki.
14. Tworzenie i wykreślanie funkcji.
15. Tworzenie budżetu arkuszy porównawczych.
16. Praca ze skoroszytami.
17. Tworzenie obszaru roboczego.

- 18. Łączenie skoroszytów.
- 19. Odniesienie zewnętrzne.
- 20. Rejestrowanie zmian i scalanie skoroszytów.
- 21. Grupowanie danych i tworzenie konspektów.
- 22. Drukowanie.
- 23. Korzystanie z menadżera raportów.
- 24. Importowanie i eksportowanie danych.

Usługa prowadzi do uzyskania kwalifikacji rynkowej ICVC/PABE 20892.77 potwierdzonej pozytywnym wynikiem walidacji przeprowadzonej przez uprawnioną instytucję certyfikującą.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji zostały opracowane przez instytucję certyfikującą i walidującą oraz wynikają bezpośrednio z opisu kwalifikacji ICVC/PABE 20892.77. Z uwagi na charakter kwalifikacji nie podlegają one modyfikacji przez organizatora usługi.

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 17

| Przedmiot / temat                                                                                                       | Typ aktywności | Prowadzący       | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 17<br>Podstawy pracy biurowej i BHP - ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu                       | Zajęcia        | Emilia Sarasvati | 20-07-2026            | 08:00               | 11:00               | 03:00         |
| 2 z 17 -                                                                                                                | Przerwa        | -                | 20-07-2026            | 11:00               | 12:00               | 01:00         |
| 3 z 17<br>Korespondencja biurowa – cz. I (Teoria i redagowanie) ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu | Zajęcia        | Emilia Sarasvati | 20-07-2026            | 12:00               | 15:00               | 03:00         |
| 4 z 17<br>Korespondencja biurowa – cz. II (Obieg dokumentów) - ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu  | Zajęcia        | Emilia Sarasvati | 21-07-2026            | 08:00               | 11:00               | 03:00         |

| Przedmiot / temat                                                                                            | Typ aktywności | Prowadzący       | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 5 z 17 -                                                                                                     | Przerwa        | -                | 21-07-2026            | 11:00               | 12:00               | 01:00         |
| 6 z 17<br>Organizacja pracy sekretariatu i spotkań - ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu | Zajęcia        | Emilia Sarasvati | 21-07-2026            | 12:00               | 15:00               | 03:00         |
| 7 z 17 Savoir-vivre w pracy biurowej - ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu               | Zajęcia        | Emilia Sarasvati | 22-07-2026            | 08:00               | 11:00               | 03:00         |
| 8 z 17 -                                                                                                     | Przerwa        | -                | 22-07-2026            | 11:00               | 12:00               | 01:00         |
| 9 z 17<br>Komputer w pracy biurowej – MS Word - ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu      | Zajęcia        | Emilia Sarasvati | 22-07-2026            | 12:00               | 15:00               | 03:00         |
| 10 z 17 MS Excel – Podstawy i obliczenia - ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu           | Zajęcia        | Emilia Sarasvati | 23-07-2026            | 08:00               | 11:00               | 03:00         |
| 11 z 17 -                                                                                                    | Przerwa        | -                | 23-07-2026            | 11:00               | 12:00               | 01:00         |

| Przedmiot / temat                                                                                           | Typ aktywności | Prowadzący       | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 12 z 17 MS<br>Excel – Praca z danymi i formuły - ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu    | Zajęcia        | Emilia Sarasvati | 23-07-2026            | 12:00               | 15:00               | 03:00         |
| 13 z 17 MS<br>Excel – Praca z danymi i formuły - ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu    | Zajęcia        | Emilia Sarasvati | 24-07-2026            | 08:00               | 11:00               | 03:00         |
| 14 z 17 -                                                                                                   | Przerwa        | -                | 24-07-2026            | 11:00               | 12:00               | 01:00         |
| 15 z 17 MS<br>PowerPoint i podsumowanie szkolenia - ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu | Zajęcia        | Emilia Sarasvati | 24-07-2026            | 12:00               | 15:00               | 03:00         |
| 16 z 17 -                                                                                                   | Walidacja      | -                | 27-07-2026            | 18:00               | 18:30               | 00:30         |
| 17 z 17 -                                                                                                   | Walidacja      | -                | 28-07-2026            | 10:00               | 11:30               | 01:30         |

## Podsumowanie

| Rodzaj godzin                        | Liczba godzin |
|--------------------------------------|---------------|
| Suma godzin zegarowych usługi        | 37:00         |
| w tym suma godzin zajęć              | 30:00         |
| w tym suma godzin walidacji          | 02:00         |
| w tym suma przerw                    | 05:00         |
| Suma godzin dydaktycznych bez przerw | 42:30         |



# Cennik

## Cennik

| Rodzaj ceny                                                                     | Cena         |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto                                       | 3 700,00 PLN |
| Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT |              |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto                                        | 3 700,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                                                       | 100,00 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                                                        | 100,00 PLN   |
| W tym koszt walidacji brutto                                                    | 150,00 PLN   |
| W tym koszt walidacji netto                                                     | 150,00 PLN   |
| W tym koszt certyfikowania brutto                                               | 150,00 PLN   |
| W tym koszt certyfikowania netto                                                | 150,00 PLN   |

## Liczba godzin usługi

| Rodzaj godzin                   | Liczba godzin |
|---------------------------------|---------------|
| Liczba godzin zegarowych usługi | 37:00         |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Emilia Sarasvati

Przedsiębiorczyni, graficzka designerka, projektantka, inżynier, specjalista branży e-commerce, webmaster, znawca reklamy w social media. Od kilku lat niezależny szkoleniowiec i doradca programów komputerowych, rozwiązań SEO. Doradca w tworzeniu e-biznesu od podstaw oraz optymalizacji automatyzacji sprzedaży. Wiedzę zdobywała przez lata prowadząc własną agencję kreatywną, obsługując znane marki. Odpowiedzialna za kreacje wizerunkowe wielu marek, specjalizacja promocji startupów oraz personal brand. W kreacjach graficznych stawia nacisk na konwersję, nowoczesność, zgodność z trendami, nieszablonowość oraz spójność z całym

wizerunkiem marki. Wykształcenie wyższe informatyczne. Kilkadziesiąt szkoleń z tego zakresu dla Quali

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- prezentacja multimedialna wspierająca szkolenie w formacie pdf
- ćwiczenia w postaci plików do pobrania
- nagrania szkolenia dostępne dla kursanta przez miesiąc po szkoleniu

### Warunki uczestnictwa

Podstawowa znajomość obsługi komputera.

Warunkiem przystąpienia do szkolenia jest także:

- podpisanie umowy szkoleniowej z dostawcą usług (Quali)
- dostarczenie kodów weryfikacji bonów i numeru Pesel jeżeli jest wymagany w projekcie
- wpłacenie wkładu własnego/zaliczki na konto dostawcy Usługi przed rozpoczęciem szkolenia, jeżeli cena godziny edukacyjnej przekracza wysokość dofinansowania w projekcie.
- obecność na zajęciach - minimum 80%, udokumentowana podpisem na liście lub w systemie
- zgoda na udostępnienie wizerunku do celów monitoringu
- podejście do procesu walidacji, czyli dostarczenie bezpośrednio po szkoleniu projektu wykonanego samodzielnie do oceny przez Walidatora
- udzielenie zgody na przetwarzanie danych w zakresie niezbędnym do organizacji szkolenia i wystawienia zaświadczenia MEN i zaświadczenia o ukończeniu usługi rozwojowej.

### Informacje dodatkowe

Szkolenie dedykowane do projektów: Małopolski Pociąg do kariery, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Regionalny Fundusz Szkoleniowy II, NetBon 2.

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek - Rozwój.

Zawarto umowę z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.

Zawarto umowę z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Krakowie w ramach projektu "Małopolski Pociąg do Kariery"

Podstawa prawna zwolnienia z podatku VAT: art. 43, ust1, pkt 26 podpunktu a. ustawy o podatku od towaru i usług z dnia 11.03.2004 r. Dz.U.Nr z 54 , poz 535 z późn. zm.

Kwalifikacja związana z cyfrową transformacją.

Usługa prowadzi do uzyskania kwalifikacji ICVC/PABE 20892.77 i kończy się procesem walidacji efektów uczenia się przeprowadzonym zgodnie z wymaganiami instytucji certyfikującej.

## Warunki techniczne

Szkolenie prowadzone będzie przy użyciu komunikatora internetowego - Google Meet.

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika: Intel Core2 Duo CPU 2. XX GHz, 4 GB RAM.

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - 1Mb/s.

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające udział w szkoleniu: Windows 7, 8, 10, 11 .

Najnowsza wersja przeglądarki internetowej - Opera, Mozilla, Chrome.

Połączenie zdalne nastąpi bezpośrednio przez komunikator lub po kliknięciu w przesłany przez nas link z dostępem do połączenia online. Nie trzeba instalować niczego. Uczestnik nie potrzebuje innego oprogramowania.

Usługa będzie rejestrowana/nagrywana do celów kontroli/audytu z zachowaniem zasad RODO i ochrony wizerunku oraz praw autorskich i tajemnic handlowych.

Wykorzystanie nagrania na inne cele niż kontrola/audyt, wymaga pozyskania przez Usługodawcę zgody Trenera i Uczestników. Zgoda jest dobrowolna.

## Kontakt



**Katarzyna Lech**

**E-mail** [szkolenia@quali.pl](mailto:szkolenia@quali.pl)

**Telefon** (+48) 664 532 270