



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 2026/07/08/11284/3677952

📄 Usługa szkoleniowa

📅 zdalna w czasie rzeczywistym

👥 Zajęcia grupowe

🕒 37:00 h

📅 02.09.2026 do 10.09.2026

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

Maksymalna liczba uczestników	6
Data zakończenia rekrutacji	19-08-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	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 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 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 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 Obsługuje oprogramowanie Microsoft Outlook do zarządzania pocztą elektroniczną i komunikacją	Wyjaśnia funkcje SUMA, LICZ.JEŻELI, ŚREDNIA i ich zastosowanie w arkuszach kalkulacyjnych Identyfikuje błędy takie jak #DIV/0! i wskazuje ich przyczynę jako dzielenie przez zero Konfiguruje konto poczty elektronicznej w programie Microsoft Outlook Wysyła wiadomości e-mail z prawidłowym tematem wiadomości i strukturą formalnego listu	Test teoretyczny 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 Wykorzystuje formatowanie warunkowe do zmiany koloru komórek na podstawie ustalonych kryteriów	Test teoretyczny
Tworzy i organizuje wykresy oraz wizualizacje danych w programie Microsoft Excel Organizuje i archiwizuje dokumenty biurowe zgodnie z systemem klasyfikacji	Zaznacza dane w arkuszu i wstawia wykresy za pomocą opcji dostępnych w Excelu Dostosowuje typ wykresu do rodzaju danych i celów prezentacji Segreguje dokumenty według kategorii i przeznaczenia w systemie archiwizacji Tworzy kopie zapasowe dokumentów na nośnikach zewnętrznych i prowadzi ewidencję	Test teoretyczny Test teoretyczny
Komunikuje się profesjonalnie z różnymi odbiorcami poprzez rozmowy i korespondencję	Odbiera telefony i obsługuje korespondencję zgodnie z normami komunikacji biznesowej Redaguje e-maile z wyraźnym tematem wiadomości i prawidłową strukturą formalnego listu	Test teoretyczny
Planuje i organizuje pracę oraz spotkania stosując zasady zarządzania czasem Wykazuje odpowiedzialność i rzetelność w realizacji zadań administracyjnych	Ustala priorytety zadań administracyjnych i sporządza harmonogramy spotkań Planuje urlopy pracowników i zapewnia ciągłość pracy przy zachowaniu organizacyjnych procedur Dokładnie przygotowuje dokumentację przetargową i materiały do spotkań Rozlicza się z powierzonych zadań i utrzymuje porządek w dokumentacji biurowej	Test teoretyczny 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 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 skroszytów.
- 19. Odniesienie zewnętrzne.
- 20. Rejestrowanie zmian i scalanie skroszytów.
- 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 Podstawy pracy biurowej i BHP - ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Emilia Sarasvati	02-09-2026	08:00	11:00	03:00
2 z 17 -	Przerwa	-	02-09-2026	11:00	12:00	01:00
3 z 17 Korespondencja biurowa – cz. I (Teoria i redagowanie) ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Emilia Sarasvati	02-09-2026	12:00	15:00	03:00
4 z 17 Korespondencja biurowa – cz. II (Obieg dokumentów) - ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Emilia Sarasvati	03-09-2026	08:00	11:00	03:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 17 -	Przerwa	-	03-09-2026	11:00	12:00	01:00
6 z 17 Organizacja pracy sekretariatu i spotkań - ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Emilia Sarasvati	03-09-2026	12:00	15:00	03:00
7 z 17 Savoir-vivre w pracy biurowej - ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Emilia Sarasvati	04-09-2026	08:00	11:00	03:00
8 z 17 -	Przerwa	-	04-09-2026	11:00	12:00	01:00
9 z 17 Komputer w pracy biurowej – MS Word - ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Emilia Sarasvati	04-09-2026	12:00	15:00	03:00
10 z 17 MS Excel – Podstawy i obliczenia - ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Emilia Sarasvati	07-09-2026	08:00	11:00	03:00
11 z 17 -	Przerwa	-	07-09-2026	11:00	12:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 17 MS Excel – Praca z danymi i formuły - ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Emilia Sarasvati	07-09-2026	12:00	15:00	03:00
13 z 17 MS Excel – Praca z danymi i formuły - ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Emilia Sarasvati	08-09-2026	08:00	11:00	03:00
14 z 17 -	Przerwa	-	08-09-2026	11:00	12:00	01:00
15 z 17 MS PowerPoint i podsumowanie szkolenia - ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Emilia Sarasvati	08-09-2026	12:00	15:00	03:00
16 z 17 -	Walidacja	-	09-09-2026	18:00	18:30	00:30
17 z 17 -	Walidacja	-	10-09-2026	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

Telefon (+48) 664 532 270