



IDEA KAMILA
PIEKARNIAK

★★★★★ 5,0 / 5

2 oceny

Cyfrowy nowoczesny pracownik biurowy. Kompetencje cyfrowe i marketing wizualny w praktyce: Narzędzia Google, Word, Excel, Canva, sztuczna inteligencja (AI) - szkolenie. MAŁE GRUPY (również dla uczestników Małopolskiego Pociągu do kariery)

Numer usługi 2026/07/23/219169/3706315

- Usługa szkoleniowa
- zdalna w czasie rzeczywistym
- Zajęcia grupowe
- 56:00 h
- 12.10.2026 do 20.10.2026

5 040,00 PLN brutto
5 040,00 PLN netto
90,00 PLN brutto/h
90,00 PLN netto/h
183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Identyfikatory projektów	Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery
Grupa docelowa usługi	Osoby bezrobotne, pracownicy biurowi, asystenci, pracownicy administracyjni, sekretarze oraz osoby chcące zoptymalizować codzienną pracę biurową za pomocą nowoczesnych narzędzi cyfrowych i AI, właściciele MŚP, osoby, które chciałyby usprawnić pracę biurową. Oferta dostępna również dla uczestników projektów: - Małopolski pociąg do kariery – sezon 1 - Nowy start w Małopolsce z EURESem1
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	5
Data zakończenia rekrutacji	07-10-2026
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

Usługa przygotowuje uczestnika do samodzielnego wykorzystania cyfrowych narzędzi biurowych w codziennej pracy: Narzędzia Google, Word, Excel, Canvy oraz narzędzi opartych na sztucznej inteligencji. Uczestnik po ukończeniu szkolenia charakteryzuje zasady tworzenia i edycji profesjonalnych dokumentów, przetwarzania i analizy danych w arkuszu kalkulacyjnym, zbierania i eksportu danych za pomocą formularzy, przygotowywania materiałów marketingu wizualnego oraz wspierania zadań narzędziami AI.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje zasady organizacji pracy w ekosystemie Google oraz tworzenia i edycji dokumentów w MS Word.	omawia zasady pracy na Dysku Google (struktura folderów, udostępnianie, uprawnienia), korzystania z kalendarza Google oraz narzędzi do zarządzania zadaniami	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	charakteryzuje rodzaje dokumentów występujących w pracy biurowej i wymogi formalne ich sporządzania	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	omawia zasady tworzenia profesjonalnych dokumentów w MS Word (style, nagłówki, numeracja stron, spis treści, układ strony i sekcje)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	charakteryzuje zasady automatyzacji i pracy z szablonami oraz zaawansowanej pracy z dokumentem (śledzenie zmian, komentarze, ochrona dokumentu)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	omawia zasady pracy z plikami PDF (łączenie, dzielenie, konwersja) oraz przeprowadzania korespondencji seryjnej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	omawia zasady wstawiania i formatowania tabel oraz elementów graficznych i odsyłaczowych w dokumencie (podpisy, przypisy, listy wielopoziomowe)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje zasady pracy w arkuszu kalkulacyjnym MS Excel.	omawia interfejs MS Excel oraz zasady formatowania komórek i formatowania warunkowego	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	charakteryzuje zasady budowania formuł, adresowanie względne i bezwzględne oraz podstawowe funkcje obliczeniowe	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	omawia zastosowanie funkcji logicznych, funkcji daty i czasu oraz funkcji wyszukiwania	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	charakteryzuje zasady tworzenia wykresów oraz pracy z dużymi zestawieniami (sortowanie, filtrowanie, blokowanie okienek, drukowanie)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje zasady zbierania danych za pomocą formularzy Google oraz tworzenia treści marketingowych w Canvie.	omawia zasady projektowania ankiet, testów i formularzy kontaktowych (typy pytań, logika warunkowa, sprawdzanie odpowiedzi) oraz personalizacji formularza	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	charakteryzuje zasady analizy zebranych odpowiedzi i eksportu danych do arkusza kalkulacyjnego	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	omawia podstawy designu (kompozycja, typografia, kolor) oraz zasady tworzenia plakatów, ulotek, wizytówek i dyplomów w Canvie	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	charakteryzuje zasady projektowania grafik na media społecznościowe, tworzenia prezentacji multimedialnych oraz organizacji zasobów marki (Brand Kit)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	omawia formaty plików graficznych, zasady doboru rozdzielczości i przestrzeni barwnej oraz zasady korzystania z licencji i praw do obrazów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje zasady wykorzystania sztucznej inteligencji w zadaniach biurowych.	omawia podstawy działania narzędzi AI oraz zasady formułowania poleceń (prompt engineering)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	charakteryzuje zasady redagowania e-maili, ogłoszeń i pism oficjalnych z wykorzystaniem AI	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	omawia wykorzystanie AI do planowania harmonogramów oraz generowania pomysłów i treści marketingowych charakteryzuje zasady pracy z danymi i dokumentami przy pomocy AI (analiza plików, streszczenia, tabele) oraz zastosowanie dodatkowych aplikacji biurowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie 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?

TAK

Program

- Szkolenie obejmuje 63 godzin dydaktycznych (w tym 20 godzin - teoretycznych i 43 godzin praktycznych). Każda godzina dydaktyczna szkolenia to 45 minut.
- Czas trwania usługi - 56 godzin zegarowych - w czas ten wliczone są przerwy i walidacja. Walidacja odbywa się poprzez test online z wynikiem generowanym automatycznie.
- Dostawca Usługi korzysta ze zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży.**

4. Z oferty mogą korzystać wszyscy zainteresowani, niezależnie od formy zgłoszenia: osoby prywatne oraz kierowane za pośrednictwem urzędów, przedsiębiorstw, instytucji i dowolnych operatorów. Możliwość udziału obejmuje również osoby objęte programami regionalnymi.

MODUŁ 1. Cyfrowy warsztat pracownika biurowego

- Ekosystem Google w pracy biurowej – Dysk, struktura folderów, udostępnianie i uprawnienia.
- Kalendarz Google – wydarzenia cykliczne, zaproszenia, kalendarze współdzielone, integracja z Meet.
- Narzędzia do zarządzania zadaniami – listy, terminy, przypomnienia.
- Rodzaje dokumentów w pracy biurowej i wymogi formalne.

MODUŁ 2. Tworzenie i edycja dokumentów w MS Word

- Fundamenty profesjonalnego dokumentu – style, nagłówki, numeracja stron, spis treści.
- Układ strony, sekcje, nagłówki i stopki, znaki niedrukowane.
- Automatyzacja i szablony w MS Word.
- Zaawansowana praca z dokumentem – śledzenie zmian, komentarze, ochrona dokumentu, PDF.
- Tabele i elementy graficzne w dokumencie Word.
- Elementy odsyłaczowe w dokumencie – podpisy pod rysunkami i tabelami, przypisy, listy wielopoziomowe, spis rysunków
- Praca z plikami PDF - łączenie, dzielenie i inne działania.
- Korespondencja seryjna (listy, etykiety, koperty, e-maile).

MODUŁ 3. Arkusze kalkulacyjne w pracy biurowej (MS Excel)

- Podstawy i interfejs MS Excel.
- Formatowanie komórek i formatowanie warunkowe.
- Niezbędnik formuł i funkcji, adresowanie względne i bezwzględne.
- Funkcje logiczne.
- Funkcje daty i czasu.
- Funkcje wyszukiwania.
- Tworzenie prostych wykresów.
- Praca z dużymi zestawieniami – sortowanie, filtrowanie, blokowanie okienek, drukowanie.

MODUŁ 4. Zbieranie i przetwarzanie danych – Formularze Google

- Projektowanie ankiet, testów i formularzy kontaktowych – typy pytań, logika warunkowa, sprawdzenie.
- Estetyka i personalizacja formularza.
- Analiza odpowiedzi i eksport danych do arkusza kalkulacyjnego.

MODUŁ 5. Podstawy tworzenia treści marketingowych – Canva

- Grafika w pracy biurowej – formaty plików (JPG, PNG, PDF, SVG), rozdzielczość, kolory RGB i CMYK, licencje i prawa do wykorzystania obrazów.
- Wprowadzenie do Canva i podstawy designu (kompozycja, typografia, kolor).
- Plakaty informacyjne, ulotki, wizytówki, dyplomy.
- Grafiki na media społecznościowe (Facebook, LinkedIn, Instagram) – formaty i szablony.
- Nowoczesne prezentacje multimedialne jako alternatywa dla PowerPoint.
- Brand Kit – organizacja zasobów i spójność identyfikacji wizualnej.

MODUŁ 6. Sztuczna inteligencja w pracy biurowej w 2026 roku

- Wprowadzenie do AI i prompt engineering.
- AI w codziennych zadaniach biurowych.
- Redagowanie e-maili, ogłoszeń i pism oficjalnych z użyciem AI.
- AI jako wsparcie w planowaniu harmonogramów i generowaniu treści marketingowych.
- Praca z danymi i dokumentami przy pomocy AI (analiza plików, streszczenia, tabele).
- Dodatkowe, ciekawe aplikacje biurowe.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 64

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 64 Ekosystem Google w pracy biurowej – Dysk, struktura folderów, udostępnianie i uprawnienia - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	12-10-2026	09:00	09:45	00:45
2 z 64 Kalendarz Google – wydarzenia cykliczne, zaproszenia, kalendarze współdzielone, integracja z Meet - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	12-10-2026	09:45	10:30	00:45
3 z 64 -	Przerwa	-	12-10-2026	10:30	10:45	00:15
4 z 64 Narzędzia do zarządzania zadaniami – listy, terminy, przypomnienia - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	12-10-2026	10:45	12:15	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 64 Rodzaje dokumentów w pracy biurowej i wymogi formalne - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	12-10-2026	12:15	13:00	00:45
6 z 64 -	Przerwa	-	12-10-2026	13:00	13:45	00:45
7 z 64 Rodzaje dokumentów w pracy biurowej i wymogi formalne - ciąg dalszy - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	12-10-2026	13:45	15:15	01:30
8 z 64 -	Przerwa	-	12-10-2026	15:15	15:30	00:15
9 z 64 Fundamenty profesjonalnego dokumentu – style, nagłówki, numeracja stron, spis treści. - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	12-10-2026	15:30	17:00	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 64 Układ strony, sekcje, nagłówki i stopki, znaki niedrukowane - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	13-10-2026	09:00	09:45	00:45
11 z 64 Automatyzacja i szablony w MS Word - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	13-10-2026	09:45	10:30	00:45
12 z 64 -	Przerwa	-	13-10-2026	10:30	10:45	00:15
13 z 64 Automatyzacja i szablony w MS Word - ciąg dalszy - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	13-10-2026	10:45	12:15	01:30
14 z 64 Zaawansowana praca z dokumentem – śledzenie zmian, komentarze, ochrona dokumentu, PDF - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	13-10-2026	12:15	13:00	00:45
15 z 64 -	Przerwa	-	13-10-2026	13:00	13:45	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 64 Koresponden- cja seryjna (lis- ty, etykiety, ko- perty, e-maile) - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzieleni- e ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	13-10-2026	13:45	15:15	01:30
17 z 64 -	Przerwa	-	13-10-2026	15:15	15:30	00:15
18 z 64 Tabele i elementy graficzne w dokumencie Word - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzieleni- e ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	13-10-2026	15:30	17:00	01:30
19 z 64 Elementy odsyłaczowe w dokumencie – podpisy pod rysunkami i tabelami, przypisy, listy wielopoziomo- we, spis rysunków - - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzieleni- e ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	14-10-2026	09:00	09:45	00:45
20 z 64 Praca z plikami PDF - łączenie, dzielenie i inne działania - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzieleni- e ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	14-10-2026	09:45	10:30	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
21 z 64 -	Przerwa	-	14-10-2026	10:30	10:45	00:15
22 z 64 Podstawy i interfejs MS Excel - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	14-10-2026	10:45	12:15	01:30
23 z 64 Formatowanie komórek i formatowanie warunkowe - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	14-10-2026	12:15	13:00	00:45
24 z 64 -	Przerwa	-	14-10-2026	13:00	13:45	00:45
25 z 64 Formatowanie komórek i formatowanie warunkowe - ciąg dalszy - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	14-10-2026	13:45	15:15	01:30
26 z 64 -	Przerwa	-	14-10-2026	15:15	15:30	00:15
27 z 64 Niezbędne formuły i funkcje, adresowanie względne i bezwzględne - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	14-10-2026	15:30	17:00	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
28 z 64 Niezbędnik formuł i funkcji, adresowanie względne i bezwzględne - ciąg dalszy - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	15-10-2026	09:00	09:45	00:45
29 z 64 Funkcje logiczne w MS Excel - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	15-10-2026	09:45	10:30	00:45
30 z 64 -	Przerwa	-	15-10-2026	10:30	10:45	00:15
31 z 64 Funkcje logiczne w MS Excel - ciąg dalszy - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	15-10-2026	10:45	12:15	01:30
32 z 64 Funkcje daty i czasu w MS Excel - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	15-10-2026	12:15	13:00	00:45
33 z 64 -	Przerwa	-	15-10-2026	13:00	13:45	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
34 z 64 Funkcje daty i czasu w MS Excel -ciąg dalszy - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	15-10-2026	13:45	15:15	01:30
35 z 64 -	Przerwa	-	15-10-2026	15:15	15:30	00:15
36 z 64 Funkcje wyszukiwania - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	15-10-2026	15:30	17:00	01:30
37 z 64 Funkcje wyszukiwania - ciąg dalszy - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	16-10-2026	09:00	09:45	00:45
38 z 64 Tworzenie prostych wykresów - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	16-10-2026	09:45	10:30	00:45
39 z 64 -	Przerwa	-	16-10-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
40 z 64 Praca z dużymi zestawieniami – sortowanie, filtrowanie, blokowanie okienek, drukowanie – wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	16-10-2026	10:45	12:15	01:30
41 z 64 Projektowanie ankiet, testów i formularzy kontaktowych – typy pytań, logika warunkowa, sprawdzenie – wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	16-10-2026	12:15	13:00	00:45
42 z 64 -	Przerwa	-	16-10-2026	13:00	13:45	00:45
43 z 64 Estetyka i personalizacja formularza – wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	16-10-2026	13:45	15:15	01:30
44 z 64 -	Przerwa	-	16-10-2026	15:15	15:30	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
45 z 64 Analiza odpowiedzi i eksport danych do arkusza kalkulacyjnego - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	16-10-2026	15:30	17:00	01:30
46 z 64 Grafika w pracy biurowej – formaty plików (JPG, PNG, PDF, SVG), rozdzielczość, kolory RGB i CMYK, licencje i prawa do wykorzystania obrazów - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	19-10-2026	09:00	09:45	00:45
47 z 64 Wprowadzenie do Canva i podstawy designu (kompozycja, typografia, kolor)- wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	19-10-2026	09:45	10:30	00:45
48 z 64 -	Przerwa	-	19-10-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
49 z 64 Plakaty informacyjne, ulotki, wizytówki i dyplomy - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	19-10-2026	10:45	12:15	01:30
50 z 64 Grafiki na media społecznościowe (Facebook, LinkedIn, Instagram) - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	19-10-2026	12:15	13:00	00:45
51 z 64 -	Przerwa	-	19-10-2026	13:00	13:45	00:45
52 z 64 Nowoczesne prezentacje multimedialne jako alternatywa dla Power Point - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	19-10-2026	13:45	15:15	01:30
53 z 64 -	Przerwa	-	19-10-2026	15:15	15:30	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
54 z 64 Brand Kit – organizacja z asobów i spójność identyfikacji wizualnej – spójność identyfikacji wizualnej firmy - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	19-10-2026	15:30	17:00	01:30
55 z 64 Wprowadzenie do AI i "prompt engineering" - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	20-10-2026	09:00	09:45	00:45
56 z 64 AI w codziennych zadaniach biurowych - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	20-10-2026	09:45	10:30	00:45
57 z 64 -	Przerwa	-	20-10-2026	10:30	10:45	00:15
58 z 64 Redagowanie e-maili, ogłoszeń i pism oficjalnych z użyciem AI - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	20-10-2026	10:45	12:15	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
59 z 64 AI jako wsparcie w planowaniu harmonogramów i generowaniu treści marketingowych - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	20-10-2026	12:15	13:00	00:45
60 z 64 -	Przerwa	-	20-10-2026	13:00	13:45	00:45
61 z 64 Praca z danymi i dokumentami przy pomocy AI (analiza plików, streszczenia, tabel e)- wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	20-10-2026	13:45	15:15	01:30
62 z 64 -	Przerwa	-	20-10-2026	15:15	15:30	00:15
63 z 64 Dodatkowe, ciekawe aplikacje biurowe - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	20-10-2026	15:30	16:50	01:20
64 z 64 -	Walidacja	KAMILA PIEKARNIAK	20-10-2026	16:50	17:00	00:10

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	56:00
w tym suma godzin zajęć	47:05

Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma godzin walidacji	00:10
w tym suma przerw	08:45
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	63:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 040,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 040,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	56:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

KAMILA PIEKARNIAK

Absolwentka Politechniki Lubelskiej, trenerka specjalizująca się w nowoczesnych technologiach, projektowaniu wnętrz i edukacji cyfrowej. Od ponad pięciu lat prowadzi szkolenia między innymi z obsługi pakietu Microsoft Office (Word, Excel, Access), Canvy, cyberbezpieczeństwa, e-marketingu, projektowania wnętrz. Ma na koncie ponad 4000 godzin szkoleniowych, w tym kursy przygotowujące do egzaminów ECDL, ECCC i ICVC.

Realizuje również szkolenia zawodowe (pracownik biurowy, sprzedawca, specjalista ds. obsługi klienta), rozwijając zarówno umiejętności techniczne, jak i interpersonalne. Pracuje z różnorodnymi grupami – od przedsiębiorców i pracowników, po osoby bezrobotne, seniorów i osoby z

niepełnosprawnością.

W ostatnim czasie skupia się na wykorzystaniu sztucznej inteligencji w pracy i edukacji – prowadzi szkolenia z praktycznego użycia AI oraz automatyzacji zadań. Ukończyła szkolenia z zakresu AI sygnowane przez IBM.

Poza działalnością edukacyjną prowadzi studio projektowania wnętrz Stylowy Kąt oraz tworzy aranżacje domów i mieszkań prywatnych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Skrypt szkoleniowy oraz prezentacja w formie pliku elektronicznego (pdf)

Warunki uczestnictwa

Podstawowa umiejętność obsługi komputera i systemu Windows.

Informacje dodatkowe

Szkolenie realizowane jest w formie zdalnej w czasie rzeczywistym za pośrednictwem platformy Zoom. Link z zaproszeniem zostanie przesłany na e-mail uczestnika najpóźniej na 24 godziny przed planowanym rozpoczęciem zajęć. Każdy uczestnik musi logować się do platformy z własnego konta. Nie dopuszcza się uczestnictwa w usłudze za pomocą jednego konta i jednego urządzenia przez więcej niż jednego uczestnika.

Walidacja przeprowadzana jest w formie testu on-line, a jego wynik generowany jest automatycznie.

Po pozytywnym zaliczeniu procesu walidacji, uczestnik otrzyma imienne zaświadczenie ukończenia szkolenia, które zostanie przesłane na adres e-mail w formie pliku PDF.

Warunkiem ukończenia szkolenia i uzyskania zaświadczenia/certyfikatu jest obecność na minimalnym wymaganym przez operatora poziomie czasu trwania szkolenia (zazwyczaj 80%).

Oferta dostępna również dla uczestników projektów:

- Małopolski pociąg do kariery – sezon 1
- Nowy start w Małopolsce z EURESem1

Warunki techniczne

Komputer stacjonarny lub laptop z procesorem min. dwurdzeniowym (np. Intel Core i3 lub odpowiednik) oraz min. 4 GB pamięci RAM. *Zaleca się unikanie tabletów i smartfonów.*

Stabilne połączenie o przepustowości min. 10 Mbps (pobieranie) i min. 2 Mbps (wysyłanie). Zalecane połączenie kablowe lub stabilne Wi-Fi.

Najnowsza, zaktualizowana wersja przeglądarki Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge lub Safari.

Sprawną kamerę internetową (wbudowaną lub zewnętrzną) oraz mikrofon i głośniki/słuchawki (umożliwiające swobodną komunikację dwustronną).

Założone darmowe konto na platformie Zoom.

Kontakt



KAMILA PIEKARNIAK

E-mail info@kursnaai.pl

Telefon (+48) 609 304 491