



Nowoczesne narzędzia biurowe i sztuczna inteligencja w pracy administracyjnej

Numer usługi 2026/01/09/21308/3247810

2 939,70 PLN brutto

2 390,00 PLN netto

104,99 PLN brutto/h

85,36 PLN netto/h

AKADEMIA
KSZTAŁCENIA
KADR SPÓŁKA Z
OGRA NICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★☆ 4,4 / 5

1 224 oceny

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 28 h

📅 20.04.2026 do 28.04.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Organizacja

Grupa docelowa usługi

Szkolenie kierowane do:

- Pracownicy administracyjni i biurowi chcący zwiększyć efektywność codziennej pracy i zdobyć nowe kompetencje cyfrowe.
- Osoby powracające na rynek pracy po przerwie zawodowej, które potrzebują aktualizacji umiejętności w nowoczesnych narzędziach biurowych.
- Pracownicy rozwijający karierę w administracji i działach operacyjnych, pragnący nabyć praktyczne umiejętności w zakresie automatyzacji i analizy danych.
- Osoby zmieniające zawód lub branżę na administrację/biuro, które chcą szybko i praktycznie wdrożyć się w obowiązki administracyjne z wykorzystaniem nowoczesnych technologii.
- Pracownicy chcący poznać zastosowania AI w pracy biurowej i nauczyć się bezpiecznego, efektywnego korzystania z tych narzędzi.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

19-04-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Cel

Cel edukacyjny

Po zakończeniu szkolenia uczestnik będzie potrafił efektywnie tworzyć dokumenty i prezentacje, przygotowywać raporty w Excelu, organizować pracę w Outlooku oraz automatyzować zadania przy użyciu narzędzi cyfrowych i AI. Szkolenie pozwoli podnieść kompetencje cyfrowe, kwalifikacje zawodowe i przygotuje do bardziej złożonych zadań administracyjnych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozumie zasady pracy z dokumentami w środowisku administracyjnym, w tym tworzenie spójnych dokumentów, formatowanie, style, nagłówki, stopki i szablony.	Uczestnik prawidłowo stosuje formatowanie, style, nagłówki i stopki oraz korzysta z szablonów i elementów wielokrotnego użycia w dokumentach Word.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik umie efektywnie korzystać z programu Outlook w zarządzaniu pocztą, zadaniami i kalendarzem oraz stosować reguły automatyzujące pracę biurową.	Uczestnik prawidłowo organizuje skrzynkę pocztową, stosuje reguły, kategorie, widoki oraz planuje zadania i spotkania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik rozumie zasady pracy z danymi i raportami w Excelu, w tym sortowanie, filtrowanie, przygotowanie tabel i analizę danych.	Uczestnik prawidłowo porządkuje dane, stosuje funkcje warunkowe, tekstowe i daty, tworzy tabele przestawne i wykresy oraz przygotowuje raporty.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik umie wykorzystać narzędzia AI w pracy biurowej do generowania treści dokumentów, raportów, prezentacji, podsumowań oraz usprawniania analizy danych.	Uczestnik prawidłowo formułuje zapytania do AI, generuje dokumenty i raporty oraz stosuje sugestie AI przy tworzeniu prezentacji i podsumowań.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik rozumie zasady projektowania prezentacji w PowerPoint, wizualizacji danych i tworzenia logicznej narracji slajdów z uwzględnieniem zasad typografii, kolorystyki i przejrzystości.	Uczestnik prawidłowo przygotowuje prezentację, wizualizuje dane, przenosi dane z Excela i stosuje dobre praktyki projektowania slajdów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik umie stosować bezpieczne i etyczne zasady korzystania z AI, automatyzować powtarzalne zadania oraz realizować kompleksowe projekty administracyjne obejmujące dokument Word, raport Excel, prezentację PowerPoint i wiadomość e-mail.	Uczestnik prawidłowo przestrzega zasad bezpieczeństwa danych, korzysta z AI w codziennych zadaniach oraz przygotowuje kompletne materiały administracyjne zgodnie z wymogami projektu końcowego.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie 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

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

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

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.

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

Szkolenie realizowane jest w formie zdalnej w czasie rzeczywistym, interakcja z trenerem może odbywać się za pomocą czatu lub głosowo.

Usługa realizowana jest w godzinach lekcyjnych z przerwami.

Szkolenie obejmuje 28 godzin lekcyjnych w tym: 20 godzin teoretycznych i 8 godzin praktycznych.

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

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 24

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 24 Komunikacja i praca z dokumentami (Word, Outlook, AI)	Tomasz Urbański	20-04-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 24 Przerwa	Tomasz Urbański	20-04-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 24 Zasady pracy z dokumentami w środowisku administracyjnym	Tomasz Urbański	20-04-2026	10:45	12:15	01:30
4 z 24 przerwa	Tomasz Urbański	20-04-2026	12:15	12:45	00:30
5 z 24 Efektywne tworzenie i formatowanie dokumentów	Tomasz Urbański	20-04-2026	12:45	14:30	01:45
6 z 24 Organizacja pracy biurowej i wsparcie AI	Tomasz Urbański	20-04-2026	14:30	15:00	00:30
7 z 24 Praca z danymi i raportami (Excel, AI)	Tomasz Urbański	21-04-2026	09:00	10:30	01:30
8 z 24 Przerwa	Tomasz Urbański	21-04-2026	10:30	10:45	00:15
9 z 24 Zasady pracy z danymi	Tomasz Urbański	21-04-2026	10:45	12:15	01:30
10 z 24 przerwa	Tomasz Urbański	21-04-2026	12:15	12:45	00:30
11 z 24 Excel w praktyce: przygotowanie danych i raportowanie	Tomasz Urbański	21-04-2026	12:45	14:30	01:45
12 z 24 Wsparcie AI w analizie danych i raportach Excel	Tomasz Urbański	21-04-2026	14:30	15:00	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 24 Prezentacje i komunikacja wizualna (PowerPoint, AI)	Tomasz Urbański	27-04-2026	09:00	10:30	01:30
14 z 24 Przerwa	Tomasz Urbański	27-04-2026	10:30	10:45	00:15
15 z 24 Zasady projektowania prezentacji	Tomasz Urbański	27-04-2026	10:45	12:15	01:30
16 z 24 przerwa	Tomasz Urbański	27-04-2026	12:15	12:45	00:30
17 z 24 Tworzenie skutecznych prezentacji: struktura i design	Tomasz Urbański	27-04-2026	12:45	14:30	01:45
18 z 24 PowerPoint wspierany AI: szybciej, prościej, atrakcyjniej	Tomasz Urbański	27-04-2026	14:30	15:00	00:30
19 z 24 AI w pracy biurowej, bezpieczeństwo i projekt końcowy	Tomasz Urbański	28-04-2026	09:00	10:30	01:30
20 z 24 Przerwa	Tomasz Urbański	28-04-2026	10:30	10:45	00:15
21 z 24 AI w codziennych zadaniach administracyjnych	Tomasz Urbański	28-04-2026	10:45	12:15	01:30
22 z 24 przerwa	Tomasz Urbański	28-04-2026	12:15	12:45	00:30
23 z 24 Efektywna praca biurowa wspierana AI: dokumenty, dane, prezentacje i bezpieczeństwo	Tomasz Urbański	28-04-2026	12:45	14:30	01:45
24 z 24 Walidacja	Tomasz Urbański	28-04-2026	14:30	15:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 939,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 390,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	104,99 PLN
Koszt osobogodziny netto	85,36 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.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia 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).

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

1/dysponujemy własną platformą OTP BBB version kompilacja 862.

2/wymagania sprzętowe – komputer/laptop lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji wbudowana lub zewnętrzna kamera oraz mikrofon

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 szkolenia (szkolenie 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 SZKOLENIE JEST NAGRYWANE

Kontakt



ANNA BAŁDA

E-mail abalda@akk.com.pl

Telefon (+48) 573 569 704