



AGNIESZKA
BUCEWICZ

★★★★★ 5,0 / 5

114 ocen

Zdalne zarządzanie biurem z obsługą Pakietu MS Office - usługa zdalna w czasie rzeczywistym

Numer usługi 2026/01/09/133693/3248480

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 25 h

📅 26.02.2026 do 31.03.2026

4 000,00 PLN brutto

4 000,00 PLN netto

160,00 PLN brutto/h

160,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Organizacja

Grupa docelowa usługi

Oferta skierowana jest do osób, które:

- chcą obsługiwać programy MS Office,

- chcą wykonywać swoją pracę na stanowiskach biurowych również zdalnie,

- chcą zdobyć lub podnieść część kwalifikacji EKA.04 "Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej"; tj. EKA.04.04 - "wykonywanie prac biurowych"

Osoby, które wezmą udział w szkoleniu nie muszą wykazywać się znajomością podstaw pracy biurowej, jednak posiadanie takiej wiedzy byłoby dodatkowym atutem.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

21-02-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

25

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 kursu jest zdobycie umiejętności do obsługi pakietu MS Office, w zakresie wykonywanie prac biurowych oraz umiejętności do obsługi aplikacji wspomagające prace biurowe.

Ponadto kursant/kursantka zdobędzie podstawową wiedzę i umiejętność tworzenia własnego Portfolio z autoprezentacją.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik organizuje pracę biurową.	Tworzy pisma urzędowe i korespondencję służbową.	Test teoretyczny
	Prawidłowo klasyfikuje dane; przygotowuje klauzule informacyjną.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik tworzy dokumentację biurową.	Tworzy dokument oparty na szablonie; używa stylów akapitowych, numeracji, nagłówków/stopek; ustawia poprawną strukturę i format daty, adresata, podpisu.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik tworzy proste arkusze kalkulacyjne.	Poprawnie używa formuły (SUMA, ŚREDNIA, JEŻELI); sprawdza dane i formatowanie warunkowe; oblicza koszt i % zmiany miesiąc-do-miesiąca	Test teoretyczny
		Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik tworzy prezentację w PowerPoint	Uczestnik tworzy slajdy z siatką layoutu i stylami; ograniczone animacje; załączone wykresy.	Prezentacja
Uczestnik zarządza pocztą i kalendarzem w Outlook.	Stosuje reguły, kategorie i foldery; tworzy zaproszenia z linkiem do spotkania.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik prezentuje swoją osobę	Tworzy własne portfolio, prezentuje własne mocne strony	Prezentacja

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

Kurs jest skierowany do osób posiadających podstawową wiedzę i umiejętności z obsługi komputera. Dla lepszego przyswojenia programu szkolenia zaleca się zrobienie testu poziomującego na początku szkolenia oraz testu podsumowującego na koniec kursu. Częstotliwość spotkań ustala się na dwa - 3 razy w tygodniu po 135 min (3 godziny dydaktyczne). Liczba godzin usługi (1h = 45 minut). Zajęcia odbywają się w godzinach rannych, popołudniowych lub wieczornych w zależności od potrzeb Uczestników. Harmonogram będzie uzupełniany po wcześniejszym ustaleniu z uczestnikami kursu.

Kurs obejmuje 40 godzin dydaktycznych po 45 min.

Metody pracy: wykłady, case study, prezentacje, ćwiczenia indywidualne i grupowe.

Aby realizacja usługi pozwoliła osiągnąć cel główny, warunkiem jest zaangażowanie uczestnika w różnorodne formy pracy podczas szkolenia.

Moduł I Na czym polega praca biurowa?

Test sprawdzający, wprowadzenie do kursu

1. Rola i zadania pracownika biurowego
2. Podstawowe zasady prowadzenia dokumentacji, obieg dokumentów
3. Zasady tworzenia pism urzędowych i korespondencji służbowej
4. Programy do wystawiania faktur, wystawianie faktur w praktyce
5. Ochrona Danych Osobowych w praktyce

Moduł II Wykonywanie prac biurowych z wykorzystaniem Pakietu MS Office

MS Word – edycja dokumentów

1. Tworzenie i edycja dokumentów tekstowych.
2. Formatowanie tekstu, akapitów, tabel i wykresów.
3. Szablony dokumentów i korespondencja seryjna.

MS Excel – arkusze kalkulacyjne

1. Podstawy obsługi arkuszy, wprowadzanie i edycja danych.
2. Formuły i funkcje.
3. Tworzenie tabel, wykresów, zestawień i raportów.
4. Analiza danych z wykorzystaniem filtrów i sortowania.
5. Tworzenie prostych baz danych i raportów podsumowujących.

MS PowerPoint – prezentacje multimedialne

1. Zasady projektowania prezentacji.
2. Tworzenie i edytowanie slajdów.
3. Praca z grafiką i materiałami multimedialnymi.

MS Outlook i komunikacja elektroniczna

1. Zarządzanie pocztą elektroniczną.
2. Kalendarz i organizacja spotkań.
3. Zarządzanie kontaktami i zadaniami.
4. Promowanie spotkań online, aplikacje typu Zoom, Teams.

Moduł III Autoprezentacja

1. Analiza SWOT

2-3. Tworzenie portfolio: pisanie z poziomu korzyści klienta, storytelling, nagranie krótkiego filmiku prezentacją

4. Autoprezentacja w Internecie - jak prezentować się w Internecie

Test sprawdzający, podsumowanie kursu

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	160,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	160,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Ewelina Solecka

Ewelina Solecka to certyfikowany wykładowca i trener osób dorosłych. Na koncie ma około 200 godzin szkoleń z dziedziny marketingu, SEO, tworzenia stron internetowych, projektowania grafik, copywritingu oraz obsługi pakietu MS Office.

Stoi za nią 14 lat doświadczenia zawodowego w obszarze sprzedaży, pracy z klientem, prowadzenia social mediów oraz marketingu. Specjalizuje się w copywrittingu, spełnia się również jako social media manager i trener.

Absolwentka studiów licencjackich na kierunku Doradztwo Zawodowe na Uniwersytecie Warmińsko – Mazurskim w Olsztynie oraz studiów magisterskich w zakresie Edukacji dla Bezpieczeństwa na Uniwersytecie w Białymstoku.

Prywatnie zapalona miłośniczka podróży off road.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Opracowania własne w postaci prezentacji, materiałów do pobrania w wersji elektronicznej.

Informacje dodatkowe

Dni i godziny kursu zostaną ustalone indywidualnie.

Usługa szkoleniowa podzielona jest na godziny dydaktyczne (1 godzina dydaktyczna = 45 minut).

Harmonogram może ulec zmianie.

W cenie kursu jest zaświadczenie ukończenia szkolenia.

Usługa jest zwolniona z podatku VAT w przypadku, kiedy przedsiębiorstwo zwolnione jest z podatku VAT lub dofinansowanie wynosi co najmniej 70%. W innej sytuacji do ceny netto doliczany jest podatek VAT w wysokości 23%.

Podstawa: §3 ust. 1 pkt. 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz szczegółowych warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. z 2018 r., poz. 701).

**Zapisując się na usługę wyrażasz zgodę na rejestrowanie/nagrywanie swojego wizerunku na potrzeby monitoringu, kontroli oraz w celu utrwalenia efektów uczenia się.*

Zapewniamy zachowanie wszelkich standardów bezpieczeństwa epidemiologicznego.

Warunki techniczne

Szkolenie odbędzie się przez platformę: My Own Conference.

Link będzie dostarczony mailowo co najmniej na dzień przed szkoleniem.

Link będzie ważny w dniach i godzinach wskazanych w harmonogramie.

Kontakt



AGNIESZKA BUCEWICZ

E-mail aga10104@gmail.com

Telefon (+48) 608 344 376