



Szkolenie: Nowoczesne biuro z AI – praktyczne wykorzystanie Worda i Excela

Numer usługi 2026/05/21/22948/3576137

2 952,00 PLN brutto
2 400,00 PLN netto
123,00 PLN brutto/h
100,00 PLN netto/h
154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

Ernabo Adrian Flak

★★★★★ 4,6 / 5

861 ocen

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 24:00 h
- 📅 29.06.2026 do 02.07.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Organizacja

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do:

- osób pracujących lub planujących pracę na stanowiskach administracyjnych, biurowych i organizacyjnych,
- pracowników biur, sekretariatów, działów administracji, kadr, obsługi klienta
- osób chcących nauczyć się podstaw obsługi programów Microsoft Word i Excel oraz poznać praktyczne zastosowanie narzędzi sztucznej inteligencji w automatyzacji pracy biurowej, tworzeniu dokumentów, analizie danych i organizacji pracy.

Szkolenie nie wymaga zaawansowanej wiedzy informatycznej.

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

8

Data zakończenia rekrutacji

25-06-2026

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 nabycie kompetencji uczestników w zakresie nowoczesnej pracy biurowej poprzez zdobycie praktycznych umiejętności wykorzystania narzędzi sztucznej inteligencji oraz podstawowej obsługi programów Microsoft Word i Excel. Uczestnicy nauczą się tworzyć dokumenty, organizować dane oraz automatyzować wybrane zadania biurowe w celu zwiększenia efektywności i jakości pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik charakteryzuje możliwości wykorzystania sztucznej inteligencji w pracy biurowej.	Omawia podstawowe zastosowania AI w pracy administracyjnej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje korzyści wynikające z automatyzacji zadań biurowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik tworzy i edytuje dokumenty w programie Microsoft Word na poziomie podstawowym.	Przygotowuje dokument zgodny z zasadami formatowania.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wykorzystuje podstawowe funkcje programu Word	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik wykorzystuje podstawowe funkcje programu Microsoft Excel do organizacji danych.	Wprowadza i formatuje dane w arkuszu	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Stosuje podstawowe formuły i funkcje	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik wykorzystuje narzędzia AI do tworzenia treści i organizacji pracy biurowej.	Generuje przy pomocy AI dokument lub wiadomość e-mail.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wykorzystuje AI do tworzenia podsumowań lub planowania zadań	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik automatyzuje wybrane czynności biurowe z wykorzystaniem Worda, Excela i AI.	Przygotowuje prosty raport lub zestawienie danych.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Dobiera odpowiednie narzędzia do realizacji zadania biurowego	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik stosuje zasady efektywnej i bezpiecznej pracy z dokumentami cyfrowymi.	Organizuje dokumenty i dane w sposób uporządkowany	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wskazuje podstawowe zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi cyfrowych i AI	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

Program szkolenia jest dostosowany do potrzeb uczestników usługi oraz głównego celu usługi i jej charakteru oraz obejmuje zakres tematyczny usługi. Uczestnik nie musi spełniać dodatkowych wymagań dot. poziomu zaawansowania.

Harmonogram usługi może ulec nieznacznemu przesunięciu, ponieważ ilość przerw oraz długość ich trwania zostanie dostosowana indywidualnie do potrzeb uczestników szkolenia. Łączna długość przerw podczas szkolenia nie będzie dłuższa aniżeli zawarta w harmonogramie.

Zajęcia zostaną przeprowadzone przez ekspertów z wieloletnim doświadczeniem, którzy przekazuje nie tylko wiedzę teoretyczną, ale także praktyczne wskazówki i najlepsze praktyki. Uczestnicy mają możliwość czerpania z jego wiedzy i doświadczeń.

Szkolenie będzie realizowane **zdalnie w czasie rzeczywistym** za pomocą platformy **ClickMeeting**, co umożliwia aktywny udział uczestników w warsztatach i ćwiczeniach grupowych.

Szkolenie realizowane jest przez platformę umożliwiającą:

- udostępnianie ekranu,
- czat, komunikację audio-wideo,
- współdzielenie materiałów i plików,
- interaktywną prezentację kodu i analiz danych.

Każdy uczestnik pracuje indywidualnie na swoim komputerze z bieżącym wsparciem trenera.

Przed dokonaniem zapisu i złożeniem karty uczestnictwa do Operatora, zachęcamy do **kontaktowania się z nami telefonicznie, SMS-em lub e-mailem** pod adresem/numerem wskazanym w zakładce „**Kontakt**”.

Pozwoli to **potwierdzić dostępność miejsca** w grupie szkoleniowej oraz rozwiązać ewentualne wątpliwości.

Program szkolenia:

Moduł 1. Wprowadzenie do nowoczesnej pracy biurowej (2h: 1h teoria, 1h praktyka)

- Rola sztucznej inteligencji w pracy biurowej
- Automatyzacja codziennych zadań administracyjnych
- Bezpieczne i efektywne korzystanie z narzędzi AI
- Przegląd najpopularniejszych narzędzi wspierających pracę biurową

Moduł 2. AI w praktyce biurowej (3h: 1h teoria, 2h praktyka)

- Tworzenie i redagowanie tekstów przy pomocy AI
- Automatyczne generowanie pism, notatek i wiadomości e-mail
- Wykorzystanie AI do organizacji pracy i planowania zadań
- Tworzenie podsumowań i analiz dokumentów
- Praktyczne ćwiczenia z wykorzystaniem narzędzi AI

Moduł 3. Microsoft Word – poziom podstawowy (5h: 2h teoria, 3h praktyka)

- Podstawy obsługi programu Word
- Tworzenie i edycja dokumentów
- Formatowanie tekstu i akapitów
- Wstawianie tabel, obrazów i list
- Przygotowanie profesjonalnych dokumentów biurowych
- Tworzenie pism, ofert i formularzy

Moduł 4. Microsoft Excel – poziom podstawowy (5h: 2h teoria, 3h praktyka)

- Podstawy pracy z arkuszem kalkulacyjnym
- Wprowadzanie i edycja danych
- Formatowanie tabel i arkuszy
- Podstawowe formuły i funkcje
- Tworzenie prostych zestawień i raportów
- Przygotowanie danych do analizy i organizacji pracy

Moduł 5. Automatyzacja pracy biurowej (3h: 1h teoria, 2h praktyka)

- Łączenie AI z Wordem i Excelem w codziennych zadaniach
- Automatyzacja tworzenia dokumentów i raportów
- Organizacja i usprawnianie pracy administracyjnej
- Dobre praktyki zwiększające efektywność pracy

Moduł 6. Podsumowanie i warsztaty praktyczne (1h praktyka)

- Samodzielne wykonywanie zadań biurowych
- Rozwiązywanie praktycznych problemów
- Konsultacje i pytania uczestników
- Podsumowanie zdobytych umiejętności i rekomendacje do dalszej nauki

Walidacja (1h): test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie oraz obserwacja w warunkach symulowanych.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 13

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 13 Moduł 1. Wprowadzenie do nowoczesnej pracy biurowej /prezentacja, ćwiczenia	Zajęcia	Natalia Djuć	29-06-2026	08:00	10:00	02:00
2 z 13 -	Przerwa	-	29-06-2026	10:00	11:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 13 Moduł 2. AI w praktyce biurowej /prezentacja, ćwiczenia	Zajęcia	Natalia Djukić	29-06-2026	11:00	14:00	03:00
4 z 13 Moduł 3. Microsoft Word – poziom podstawowy cz.1 /prezentacja, ćwiczenia	Zajęcia	Natalia Djukić	30-06-2026	08:00	10:00	02:00
5 z 13 -	Przerwa	-	30-06-2026	10:00	11:00	01:00
6 z 13 Moduł 3. Microsoft Word – poziom podstawowy cz.2 /prezentacja, ćwiczenia	Zajęcia	Natalia Djukić	30-06-2026	11:00	14:00	03:00
7 z 13 Moduł 4. Microsoft Excel – poziom podstawowy cz.1 /prezentacja, ćwiczenia	Zajęcia	Natalia Djukić	01-07-2026	08:00	10:00	02:00
8 z 13 -	Przerwa	-	01-07-2026	10:00	11:00	01:00
9 z 13 Moduł 4. Microsoft Excel – poziom podstawowy cz.2 /prezentacja, ćwiczenia	Zajęcia	Natalia Djukić	01-07-2026	11:00	14:00	03:00
10 z 13 Moduł 5. Automatyzacja pracy biurowej /prezentacja, ćwiczenia	Zajęcia	Natalia Djukić	02-07-2026	08:00	11:00	03:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 13 -	Przerwa	-	02-07-2026	11:00	12:00	01:00
12 z 13 Moduł 6. Podsumowanie i warsztaty praktyczne /prezentacja, ćwiczenia	Zajęcia	Natalia Djukić	02-07-2026	12:00	13:00	01:00
13 z 13 -	Walidacja	-	02-07-2026	13:00	14:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	24:00
w tym suma godzin zajęć	19:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	04:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	26:30

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 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 w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 952,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 400,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto	123,00 PLN
---------------------------	------------

Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN
--------------------------	------------

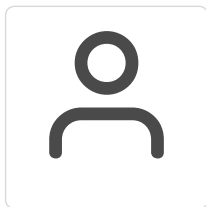
Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
---------------	---------------

Liczba godzin zegarowych usługi	24:00
---------------------------------	-------

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Natalia Djukić

Trenerka z wieloletnim doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń komputerowych, w tym w szczególności z zakresu Microsoft Excel.

Od kilku lat prowadzi warsztaty i szkolenia praktyczne, w których Excel jest wykorzystywany jako narzędzie wspierające specjalistów ds. kadr i płac, finansów czy zarządzania projektami. Jej zajęcia wyróżniają się naciskiem na praktyczne zastosowania – od podstawowych narzędzi raportowych po zaawansowane techniki pracy z danymi i integrację Excela z innymi systemami.

W latach 2021–2025 Natalia Djukić rozwijała kompetencje w zakresie zaawansowanej obsługi Excela i prowadzenia szkoleń. W 2022 roku uzyskała certyfikat ECDL Advanced – Zaawansowane arkusze kalkulacyjne, potwierdzający jej biegłość w analizie danych, pracy z tabelami przestawnymi, tworzeniu złożonych formuł i automatyzacji procesów. Prowadziła liczne szkolenia z Excela, m.in. dla specjalistów ds. kadr i płac, finansów oraz administracji, koncentrując się na praktycznych zastosowaniach. Jako prezes spółki szkoleniowej odpowiadała także za przygotowanie programów edukacyjnych i współpracę z uczelniami, gdzie prowadziła zajęcia wykorzystujące Excel w rachunkowości i zarządzaniu.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzyma materiały dydaktyczne oraz prezentację w formie e-mail.

Trener prowadzący szkolenie na bieżąco będzie przysyłał zadania oraz ćwiczenia.

Warunki uczestnictwa

Wymagana jest obecność min 80% lub zgodna ze wskazaniami Operatora. Obecność na usłudze weryfikowana będzie na podstawie raportu logowań wygenerowanego z platformy.

Uczestnicy przyjmują do wiadomości, że usługa może być poddana monitoringowi z ramienia Operatora lub PARP i wyrażają na to zgodę.

Uczestnik ma obowiązek zapisania się na usługę przez BUR co najmniej w dniu zakończenia rekrutacji.

Organizator zapewnia dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami podczas realizacji usług rozwojowych zgodnie z Ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2022 poz. 2240) oraz „Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027”. **W przypadku potrzeby zapewnienia specjalnych udogodnień prosimy o kontakt przed zapisem na usługę!**

Informacje dodatkowe

- **Zapis BUR nie jest jednoznaczny z zarezerwowaniem miejsca.** W celu potwierdzenia miejsca prosimy o dodatkowy kontakt telefoniczny/sms lub mailowy na adres/numer wskazany w zakładce "kontakt"
- zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek Rozwój
- zawarto umowę z WUP w Krakowie w ramach projektu Małopolski Pociąg do Kariery
- zawarto umowę z WUP w Szczecinie w ramach projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
- usługi dedykowane również uczestnikom innych programów dofinansowań

Podstawa zwolnienia z VAT:

1) art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c Ustawy z dnia 11 marca 2024 o podatku od towarów i usług - w przypadku dofinansowania w wysokości 100%

2) § 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 - w przypadku dofinansowania w co najmniej 70%

3) W przypadku braku uzyskania dofinansowania lub uzyskania dofinansowania poniżej 70%, do ceny usługi należy doliczyć 23% VAT

Warunki techniczne

1. Sprzęt uczestnika:

- **komputer lub laptop** z systemem operacyjnym Windows 10 / 11, macOS lub Linux,
- **procesorem** co najmniej **Intel i5 / Ryzen 5** lub równoważnym,
- **pamięcią RAM: minimum 8 GB** (zalecane 16 GB dla płynnej pracy z dużymi zbiorami danych),
- **wolną przestrzenią dyskową: minimum 10 GB,**
- **stabilne łącze internetowe (min. 10 Mbps)** – w przypadku zajęć zdalnych,
- **aktualna przeglądarka internetowa (Chrome, Edge, Firefox),**

Obowiązkowe:

- **Kamera:** Uczestnik powinien posiadać działającą kamerę (wbudowaną w laptop/komputer lub zewnętrzną). Kamera umożliwia aktywny udział w sesjach, prezentację ćwiczeń grupowych oraz interakcję z prowadzącym.
- **Mikrofon:** Niezbędny jest sprawny mikrofon (wbudowany lub zewnętrzny, np. w zestawie słuchawkowym). Umożliwia zadawanie pytań, udział w dyskusjach i ćwiczeniach grupowych.
- Zalecane użycie słuchawek z mikrofonem, aby zredukować echo i poprawić jakość dźwięku.

2. Oprogramowanie:

Nie jest wymagane wcześniejsze przygotowanie środowiska programistycznego. Wszystkie niezbędne programy, dane i narzędzia zostaną przekazane przez trenera w trakcie trwania szkolenia.

W ramach zajęć uczestnicy będą korzystać z następujących narzędzi i środowisk :

- Python (najnowsza wersja),
- podstawowe biblioteki: pandas, numpy, matplotlib, sqlalchemy, pymongo, requests.
- SQLite / PostgreSQL / MySQL
- MongoDB (NoSQL)
- Power BI Desktop

3. Łącze internetowe:

- Minimum 10 Mbps download / 5 Mbps upload
- Stabilne połączenie bez dużych przerw i opóźnień

4. Środowisko pracy:

- Ciche miejsce do pracy i nauki
- Dostęp do powierzchni roboczej umożliwiającej komfortowe używanie komputera
- Możliwość dzielenia ekranu w trakcie sesji praktycznych i konsultacji

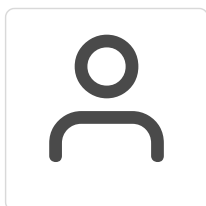
5. Środowisko szkoleniowe

Szkolenie realizowane jest przez platformę umożliwiającą:

- udostępnianie ekranu,
- czat, komunikację audio-wideo,
- współdzielenie materiałów i plików,
- interaktywną prezentację kodu i analiz danych.

Każdy uczestnik pracuje indywidualnie na swoim komputerze z bieżącym wsparciem trenera.

Kontakt



Natalia Kuczma

E-mail natalia.kuczma@ernabo.com

Telefon (+48) 881 709 706