



"Akademia Zdrowia"

Izabela Łajs

★★★★★ 4,6 / 5

148 ocen

## Pracownik biurowy - ABC Marketingu, Social Media + MS Office: Exel, Word, Outlook

Numer usługi 2026/08/10/8973/3738665

📍 Kielce

🏢 Usługa szkoleniowa

📅 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 30:00 h

📅 19.10.2026 do 23.10.2026

4 500,00 PLN brutto

4 500,00 PLN netto

150,00 PLN brutto/h

150,00 PLN netto/h

175,56 PLN cena rynkowa ⓘ

## Informacje podstawowe

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kategoria</b>                       | Prawo i administracja / Administracja publiczna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Osoby pracujące na stanowisku pracownika biurowego, chcące rozwinąć swoje kompetencje zawodowe oraz zwiększyć efektywność swojej pracy.</li> <li>Osoby początkujące, chcące poznać specyfikę zawodu.</li> <li>Bezrobotni lub osoby pragnące zmienić pracę, które chcą zdobyć nowe umiejętności na rynku pracy</li> <li>Studentów i absolwentów którzy chcą zdobyć praktyczne umiejętności biurowe i marketingowe</li> </ul> |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 12-10-2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | stacjonarna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b> | Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## Cel

### Cel edukacyjny

Przygotowanie uczestnika do podługiwania się w stopniu średniozaawansowanym programami Exel, Word i MS Office, co umożliwi efektywne wykonywanie zadań biurowych. Uczestnik zdobędzie umiejętność tworzenia atrakcyjnych materiałów marketingowych.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się                                                                                                         | Kryteria weryfikacji                                                                                                                     | Metoda walidacji |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Wykorzystuje zaawansowane funkcje programu Excel do analizy danych                                                         | Charakteryzuje złożone arkusze kalkulacyjne zawierające formuły, tabele przestawne i wykresy.                                            | Test teoretyczny |
| Definiuje kluczowe pojęcia i techniki z zakresu marketingu                                                                 | Opisuje podstawowe koncepcje marketingowe i przedstawia je w formie krótkiego raportu.                                                   | Test teoretyczny |
| Korzysta z narzędzi MS Office do efektywnego zarządzania dokumentami                                                       | Organizuje pliki w logiczną strukturę folderów i stosuje zaawansowane funkcje zarządzania dokumentami w OneDrive.                        | Test teoretyczny |
| Tworzy profesjonalne raporty i prezentacje w programie Word                                                                | Dostarcza raporty zawierający tabele, wykresy, spisy treści i bibliografię.                                                              | Test teoretyczny |
| Definiuje cele marketingowe i strategie działania                                                                          | Opracowuje plan marketingowy zawierający jasno określone cele i strategie ich osiągnięcia.                                               | Test teoretyczny |
| Korzysta z funkcji MS Office do planowania i organizacji pracy biurowej                                                    | Tworzy harmonogram projektów w MS Project lub planuje zadania w Outlooku, wykorzystując kalendarze i listy zadań                         | Test teoretyczny |
| Tworzy efektywne kampanie marketingowe, łącząc tradycyjne i cyfrowe metody                                                 | Projektuje i prezentuje zintegrowaną kampanię marketingową, łączącą media społecznościowe, e-mail marketing i tradycyjne metody promocji | Test teoretyczny |
| Stosuje zasady efektywnej komunikacji i współpracy w środowisku biurowym z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi cyfrowych. | Stosuje zasady netykiety i skutecznej komunikacji w kontaktach służbowych za pośrednictwem poczty Outlook.                               | Test teoretyczny |

## 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 wyrażnie 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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

TAK

## Program

Zajęcia praktyczne:

- Zapoznanie z interfejsem programu MS Excel
- Podstawowe pojęcia (skoroszyt, arkusz, komórka)
- Metody poruszania się po arkuszu
- Wprowadzanie oraz edycja danych
- Wstawianie, usuwanie oraz kopiowanie arkuszy
- Wstawianie, usuwanie wierszy oraz kolumn
- Ukrywanie danych
- Korzystanie z pomocy
- Dostosowywanie wyglądu programu do własnych potrzeb
- Opcje wydruku skoroszytu
- Podstawowe wiadomości na temat formuł
- Rodzaje odwołań (względne, bezwzględne, mieszane)
- Odwołania w tabelach (odwołania strukturalne)
- Tworzenie oraz modyfikacja prostych formuł
- Kopiowanie formuł
- Inspekcja formuł (śledzenie poprzedników oraz zależności)
- Podstawowe funkcje (SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX)
- Wprowadzanie tekstu
- Podstawowe funkcje i interfejs:
- Omówienie głównych elementów interfejsu Outlooka.
- Konfiguracja konta e-mailowego i synchronizacja z serwerem.
- Ustawienia podstawowe i personalizacja widoku.
- Zarządzanie wiadomościami e-mail:
- Tworzenie, wysyłanie i odbieranie wiadomości.
- Organizacja wiadomości – foldery, etykiety, oznaczenia.
- Wykorzystanie filtrów i reguł do automatyzacji zarządzania pocztą.
- Podstawowe narzędzia i funkcje:
- Definicja i znaczenie marketingu we współczesnym biznesie.
- Kluczowe koncepcje marketingowe: 4P (Product, Price, Place, Promotion).
- Rola marketingu w budowaniu wartości firmy.
- Metody analizy rynku: badania rynku, analiza konkurencji,
- Segmentacja rynku: identyfikacja segmentów, profilowanie grupy docelowej, tworzenie persony.
- Budowanie wizerunku eksperta w Social Mediach.
- Tworzenie media planu i planowanie postów. Content marketing.
- Tone of Voice marki
- Promocja marki - sposoby organiczne i płatne.

Metoda walidacji - test teoretyczny.

Każdy z kursantów ma do dyspozycji własne stanowisko komputerowe.

Szkolenie skierowane jest dla osób początkujących.

Po ukończeniu szkolenia uczestnicy kursu otrzymują od nas:

Certyfikat

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 13

| Przedmiot / temat                                                                                                                                                                                                          | Typ aktywności | Prowadzący        | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 13<br>Zapoznanie z interfejsem programu MS Excel<br>Podstawowe pojęcia (skoroszyt, arkusz, komórka)<br>Metody poruszania się po arkuszu<br>Wprowadzanie oraz edycja danych<br>Wstawianie, usuwanie, kopiowanie arkuszy | Zajęcia        | Katarzyna Dziecic | 19-10-2026            | 09:00               | 12:00               | 03:00         |
| 2 z 13 -                                                                                                                                                                                                                   | Przerwa        | -                 | 19-10-2026            | 12:00               | 13:00               | 01:00         |
| 3 z 13<br>Wstawianie, usuwanie wierszy oraz kolumn<br>Ukrywanie danych<br>Korzystanie z pomocy<br>Dostosowywanie wyglądu programu do własnych potrzeb<br>Opcje wydruku skoroszytu                                          | Zajęcia        | Katarzyna Dziecic | 19-10-2026            | 13:00               | 16:00               | 03:00         |

| Przedmiot /<br>temat                                                                                                                                                                                                                                      | Typ<br>aktywności | Prowadzący           | Data realizacji<br>zajęć | Godzina<br>rozpoczęcia | Godzina<br>zakończenia | Liczba godzin |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|--------------------------|------------------------|------------------------|---------------|
| <div>4 z 13</div> Kopiowanie<br>formuł<br>Inspekcja<br>formuł<br>(śledzenie<br>poprzedników<br>oraz<br>zależności)<br>Podstawowe<br>funkcje<br>(SUMA,<br>ŚREDNIA,<br>MIN, MAX)<br>Wprowadzani<br>e tekstu<br>Podstawowe<br>funkcje i<br>interfejs.        | Zajęcia           | Katarzyna<br>Dziecic | 20-10-2026               | 09:00                  | 12:00                  | 03:00         |
| <div>5 z 13</div> -                                                                                                                                                                                                                                       | Przerwa           | -                    | 20-10-2026               | 12:00                  | 13:00                  | 01:00         |
| <div>6 z 13</div> Konfiguracja<br>konta e-<br>mailowego i<br>synchronizacj<br>a z serwerem.<br>Ustawienia<br>podstawowe i<br>personalizacj<br>a widoku.<br>Zarządzanie<br>wiadomościami e-mail:<br>Tworzenie,<br>wysyłanie i<br>odbieranie<br>wiadomości. | Zajęcia           | Katarzyna<br>Dziecic | 20-10-2026               | 13:00                  | 16:00                  | 03:00         |

| Przedmiot / temat                                                                                                                                                                                             | Typ aktywności | Prowadzący        | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>7 z 13</div> Organizacja wiadomości – foldery, etykiety, oznaczenia. Wykorzystanie filtrów i reguł do automatyzacji zarządzania pocztą. Podstawowe narzędzia i funkcje: Definicja i znaczenie marketingu | Zajęcia        | Katarzyna Dziecic | 21-10-2026            | 08:00               | 12:00               | 04:00         |
| <div>8 z 13</div> -                                                                                                                                                                                           | Przerwa        | -                 | 21-10-2026            | 12:00               | 13:00               | 01:00         |
| <div>9 z 13</div> Kluczowe koncepcje marketingowe : 4P (Product, Price, Place, Promotion). Rola marketingu w budowaniu wartości firmy. Metody analizy rynku: badania rynku, analiza konkurencji,              | Zajęcia        | Katarzyna Dziecic | 21-10-2026            | 13:00               | 16:00               | 03:00         |
| <div>10 z 13</div> Podstawowe wiadomości na temat formuł Rodzaje odwołań (względne, bezwzględne, mieszane). Tworzenie media planu i planowanie postów. Content marketing.                                     | Zajęcia        | Katarzyna Dziecic | 22-10-2026            | 08:00               | 12:00               | 04:00         |
| <div>11 z 13</div> -                                                                                                                                                                                          | Przerwa        | -                 | 22-10-2026            | 12:00               | 13:00               | 01:00         |

| Przedmiot / temat                                                                                                                                                      | Typ aktywności | Prowadzący        | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 12 z 13<br>Odwołania w tabelach (odwołania strukturalne)<br>Tworzenie oraz modyfikacja prostych formuł.Tworzenie media planu i planowanie postów.<br>Content marketing | Zajęcia        | Katarzyna Dziecic | 22-10-2026            | 13:00               | 15:00               | 02:00         |
| 13 z 13 -                                                                                                                                                              | Walidacja      | -                 | 22-10-2026            | 15:00               | 16:00               | 01:00         |

Podsumowanie

| Rodzaj godzin                        | Liczba godzin |
|--------------------------------------|---------------|
| Suma godzin zegarowych usługi        | 30:00         |
| w tym suma godzin zajęć              | 25:00         |
| w tym suma godzin walidacji          | 01:00         |
| w tym suma przerw                    | 04:00         |
| Suma godzin dydaktycznych bez przerw | 34:30         |

Cennik

Cennik

| Rodzaj ceny                                                                     | Cena         |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto                                       | 4 500,00 PLN |
| Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT |              |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto                                        | 4 500,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                                                       | 150,00 PLN   |

Koszt osobogodziny netto

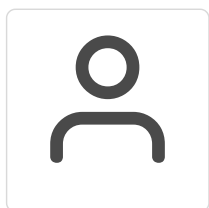
150,00 PLN

## Liczba godzin usługi

| Rodzaj godzin                   | Liczba godzin |
|---------------------------------|---------------|
| Liczba godzin zegarowych usługi | 30:00         |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Katarzyna Dziecic

Doświadczony trener z zakresu szkoleń: praca administracyjno-biurowa, programy Microsoft Office, przedsiębiorczość, social media, e-commerce, sprzedaż online w branżach beauty. Posiada doświadczenie i praktykę w pracy z grupą.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Skrypt szkoleniowy.

### Informacje dodatkowe

Usługa w swojej cenie zawiera koszty walidacji.

Zwolniony z VAT na podstawie ustawa VAT art. 43 ust. 1pkt 26a

Zajęcia prowadzone są w trybie godzin dydaktycznych. 30 godzin dydaktycznych = 22 godziny zegarowe 30min

## Adres

al. IX Wieków Kielc 8/24

25-516 Kielce

woj. świętokrzyskie

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

# Kontakt



**Agnieszka Zięba**

**E-mail** [agnieszka.zieba@akademia-zdrowia.pl](mailto:agnieszka.zieba@akademia-zdrowia.pl)

**Telefon** (+48) 662 536 086