



L & E SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ



**Biznesowy Microsoft Office -
Kompleksowe Indywidualne szkolenie
pomoże Ci opanować kluczowe narzędzia
niezbędne do efektywnego zarządzania
danymi i tworzenia profesjonalnych
dokumentów i prezentacji. Certyfikat
Microsoft! Dofinansowanie dla osób
prywatnych i przedsiębiorców**

Numer usługi 2025/01/29/46414/2530158

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 55 h

📅 01.04.2025 do 06.05.2025

4 400,00 PLN brutto
4 400,00 PLN netto
80,00 PLN brutto/h
80,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Identyfikator projektu	Akademia HR
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<p>Dla kogo jest ten kurs?</p> <p>Kurs jest kierowany do osoby która:</p> <ul style="list-style-type: none"> - chce poznać MS Office aby podjąć pracę w której znajomość pakietu będzie wymagana. - już pracuje z programami Office ale chce poznać nowe funkcje aby praca z programem była bardziej płynna i wydajna - chce analizować, przetwarzać i przedstawiać dane w czytelny sposób. - chce tworzyć i analizować raporty za pomocą tabel. - jest przedsiębiorcą któremu Excel usprawni kalkulowanie biznesu i pomoże tworzyć prezentacje dla klientów - jest studentem który będzie mógł przedstawić wyniki swoich prac w przejrzysty i zrozumiały sposób. - ma chęci i potrzebę poznania narzędzi Office :)
Minimalna liczba uczestników	1

Maksymalna liczba uczestników	1
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	55
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest nabycie umiejętności wykorzystywania programów pakietu MS Office do wykonywania złożonych obliczeń opartych o dane zapisane w arkuszu z wykorzystaniem wielu dostępnych w programie funkcji. Celem jest przygotowanie uczestnika do automatyzacji i optymalizacji procesów w codziennej pracy z zastosowaniem programów Office poprzez wykorzystanie funkcji logicznych, śledzenia błędów. Szybszego tworzenia baz danych oraz wykresów analitycznych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje i wykorzystuje kluczowe funkcje MS Word, PowerPoint i Excel w pracy biurowej	Wykorzystuje funkcje z excela: JEZELI, LICZ.JEZELI, SUMA.JEZELI, WYSZUKAJ.PIONOWO	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Edytuje tekst w MS WORD: Formatuje czcionkę i akapit, wstawia tabulatory, rozmieszcza tekst w kolumnach. Blokuję hasłem edycje pliku.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Stosuje Motywy Power Point, Tworzy nowe slajdy, wkleja kształty, zdjęcia, ikony do slajdów	Obserwacja w warunkach symulowanych
Tworzy i edytuje profesjonalne dokumenty w MS Word, stosując formatowanie tekstu i akapitów	Dodaje nagłówki i stopki do plików. Porównuje dwie wersje plików ze sobą. Włącza i blokuje śledzenia zmian.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Projektuje atrakcyjne i przejrzyste prezentacje biznesowe w MS PowerPoint, wykorzystując animacje, diagramy i multimedia	Na podstawie otrzymanych wytycznych tworzy prezentacje. Dodaj slajd tytułowy, Slaj z agenda minimum 6 slajdów z treścią. Tworzy slajdy z podsumowaniem.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Tworzy slajdy na podstawie szablonów. Ogranicza ilość tekstu, używa infografik.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Analizuje i zarządza danymi w MS Excel, stosując tabele przestawne, wykresy i zaawansowane funkcje	Tworzy tabele przestawne, grupuje dane i wykonuje posumowania	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Generuje wykresy na podstawie danych z tabeli	Obserwacja w warunkach symulowanych
Wykorzystuje Power Query do przekształcania i pobierania danych z różnych źródeł	Importuje dane z plików csv, tekstowych, sieci web, innych plików Excela. Usuwa zbędne kolumny i duplikaty wierszy. Zmienia typy danych (konwersja tekstu na liczbę, daty)	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Dodaje kolumny obliczeniowe. Filtruje, sortuje i grupuje dane. Przekazuje przygotowane do Excela.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Zabezpiecza i optymalizuje dokumenty, prezentacje i arkusze kalkulacyjne, stosując narzędzia ochrony i udostępniania	Zabezpiecza pliki przed nieautoryzowaną edycją. Zakłada hasła do otwierania plików. Ustawia ograniczenia edycji (część arkusza jest edytowalna)	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Sprawdza zgodność dokumentów przed wysłaniem. Stosuje inspekcje dokumentów. Udostępnia pliki w chmurze (OneDrive, GoogleDrive)	Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 5. Czy dokument jest certyfikatem, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym?

TAK - Certyfikat Microsoft

Uczestnicy podchodzą do egzaminu przeprowadzonego przez podmiot zewnętrzny.

Ma to na celu zapewnienie procesu rozdzielności szkolenia i egzaminowania.

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów

uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa

Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	Certiport - Authorized Testing Center Walidacja zostanie przeprowadzona przez podmiot zewnętrzny, którym jest organizacja Certiport.
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	Microsoft
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

PROGRAM SZKOLENIA
Wstęp do kursu
informacje podstawowe
<u>Edytor tekstu MS Word</u>
Praca z tekstem
Opcje autkorekty
formatowanie tekstu
formatowanie akapitu
czcionka
numerowane list
nagłówek, stopka
porównanie dokumentów
spis treści
tabele

korespondencja seryjna

ochrona plików

MS PowerPoint – prezentacje biznesowe

Wprowadzenie do interfejsu, omówienie najważniejszych narzędzi do tworzenia prezentacji.

Tworzenie przejrzystych slajdów – Projektowanie prostych, estetycznych slajdów przy wykorzystaniu szablonów i stylów.

Praca z tekstem i grafiką – Umieszczanie tekstu, grafik, wykresów oraz zdjęć w prezentacji. Wskazówki na temat wyrównania elementów na slajdzie.

Animacje i przejścia – Dodawanie i konfigurowanie efektów animacyjnych i przejść między slajdami, dostosowanie ich do kontekstu biznesowego.

Tworzenie wykresów i diagramów – Prezentowanie danych za pomocą wykresów i diagramów; umiejętność wizualizacji danych w sposób czytelny i zrozumiały dla odbiorców.

Zarządzanie czasem prezentacji – Praktyczne wskazówki dotyczące organizacji czasu trwania prezentacji, tempo omawiania slajdów, ćwiczenia prezentacyjne.

Przygotowanie prezentacji do wystąpień – Finalizacja i optymalizacja prezentacji, przygotowanie do wystąpienia publicznego, praktyczne ćwiczenia związane z prezentowaniem.

Praca z multimediami i obiektami w prezentacji: - Dodawanie i edytowanie plików wideo i audio, wstawianie hiperłączy

Przygotowanie plików i współpraca - Wstawianie komentarzy i śledzenie zmian, Udostępnianie i synchronizacja z chmurą (OneDrive)

Zabezpieczanie i szyfrowanie prezentacji

Eksportowanie prezentacji do różnych formatów (PDF, obraz)

Projektowanie i układ slajdów - Użycie wzorca slajdów do jednolitego formatowania prezentacji

Dodawanie numeracji slajdów i daty na slajdach

Dodawanie nagłówków i stopek do slajdów

Dostosowanie ustawień strony prezentacji (format, rozmiar slajdu)

Zastosowanie narzędzi do przycinania obrazów i dostosowywania ich kolorów

Użycie i edytowanie motywów niestandardowych

Wstawianie przycisków akcji i przypisywanie im poleceń

Zastosowanie narzędzi do przycinania obrazów i dostosowywania ich kolorów

Dostosowywanie stylów kształtów i konturów w elementach graficznych

Dodawanie alternatywnego tekstu do obiektów dla dostępności

Przekształcanie obiektów na warstwy i zarządzanie kolejnością

Dostosowanie widoku „Sortowanie slajdów”

Przedstawianie prezentacji w układzie prezentera

Współpraca między Excel, Word i PowerPoint

Finalizacja i optymalizacja prezentacji, przygotowanie do wystąpienia publicznego

Arkusz Kalkulacyjny - MS Excel

filtry zaawansowane

Tabele

podstawy tabel

układy tabel

rozrastające się zakresy w tabelach

odwołania do tabel

wiersz sumy w tabeli

fragmentatory w tabeli

Tekst w Excelu

podstawy operacji z tekstem

sposoby na łączenie tekstów ze sobą

funkcje związane z tekstem.

łączenie tekstu i liczb w jednej komórce

Tabele przestawne

podstawy tabel przestawnych

puste pola w tabelach

raporty w tabelach

filtrowanie sortowanie w tabelach przestawnych

grupowanie

podsumowania w tabeli

filtry

fragmentatory

pola i elementy obliczeniowe

sprawdzenie wiedzy o tabelach przestawnych

Wykresy

podstaw wykresów

rodzaje wykresów

motywy i style wykresów

dodawanie i zmiana wartości elementu

formatowanie liczbowe na osi

zmiana typu wykresu

filtrowanie wykresów

wykres kołowy

wykres liniowy

wykres histogramu

linia trendu

wykres kombi

wykres przebiegu w czasie

wykresy na całym arkuszu

Funkcje w Excelu

Funkcje DZIŚ, TERAZ, DNI. ROBOCZE, DATA, DZIEN.TYGODNIA - Funkcje daty i czasu

SUMY.CZĘŚCIOWE

funkcja UNIKATOWE

funkcja WARUNKI

funkcje SUMA.JEZELI

funkcje SUMA.WARUNKÓW

funkcja MAX>WARUNKÓW

funkcja WYSZUKAJ. PIONOWO

funkcja X.WYSZUKAJ

Pobieranie danych - Power Query

pobieranie danych z pliku txt

kopiowanie danych z plików Worda

kopiowanie danych z pliku PDF

dane w tabeli przestawnej

Ochrona plików i Drukowanie

drukowanie dużych dokumentów

drukowanie Nagłówek i Stopki

drukowanie wybranych obszarów
blokowanie komórek
zabezpieczenie pliku hasłem
kopia zapasowa
Inspekcja dokumentu

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 20

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 20 MS Excel - Wprowadzanie danych, formatowanie, wypełnianie serią, sortowanie (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	01-04-2025	18:30	20:30	02:00
2 z 20 MS Excel - Filtrowanie, odwołania, tabele (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	02-04-2025	18:30	20:30	02:00
3 z 20 MS Excel - Formatowanie warunkowe, funkcje logiczne, formatowanie z funkcją (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	03-04-2025	18:30	20:30	02:00
4 z 20 Ms Excel - Funkcje wyszukiwania, statystyczne, daty, czasu (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	05-04-2025	09:00	12:00	03:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 20 Ms Excel - Wykresy (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	06-04-2025	09:00	12:00	03:00
6 z 20 Ms Excel - Tabele Przystawne cz.1 (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	07-04-2025	09:00	12:00	03:00
7 z 20 Ms Excel - Tabele Przystawne cz.2, Pobieranie danych z innych źródeł (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	07-04-2025	18:30	20:30	02:00
8 z 20 Ms Excel - Model Danych, Power Query, Power Pivot podstawy (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	08-04-2025	18:30	20:30	02:00
9 z 20 Ms Excel - Błędy, Ochrona pliku (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	09-04-2025	18:30	20:30	02:00
10 z 20 Ms Word - Wprowadzanie tekstu, formatowanie, akapit, (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	10-04-2025	18:30	20:30	02:00
11 z 20 Ms Word - Wstawianie grafik, odsyłaczy, cytaty, przypisy, śledzenie zmian (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	11-04-2025	18:30	20:30	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 20 Ms Word - Spis treści, Korespondencja seryjna (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	16-04-2025	18:30	20:30	02:00
13 z 20 Ms Word - Formularze, zabezpieczanie, zapisywanie plików (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	17-04-2025	18:30	20:30	02:00
14 z 20 Ms Power Point - Tworzenie prezentacji, warstwy, slajdy (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	22-04-2025	18:30	20:30	02:00
15 z 20 Ms Power Point - Pozyskiwanie, zdjęć, grafik, filmów (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	25-04-2025	18:30	20:30	02:00
16 z 20 Ms Power Point - Tworzenie prezeantacji, efekty w slajdach, przejścia (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	28-04-2025	18:30	20:30	02:00
17 z 20 Ms Outlook - Tworzenie listy zadań, Ustawianie terminów, filtrowanie, grupowanie (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	30-04-2025	18:30	20:30	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
18 z 20 Ms Outlook - Interfejs, delegowanie kalendarza, tworzenie maili, zapisywanie, dołączanie załączników (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	05-05-2025	18:30	20:30	02:00
19 z 20 Podsumowanie szkolenie, ćwiczenia próbne do egzaminu, wnioski, rozmowa	Łukasz Przybyła	06-05-2025	18:00	19:15	01:15
20 z 20 Egzamin (MOS)	-	06-05-2025	19:20	20:20	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 400,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	80,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	80,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	0,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	400,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	400,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Łukasz Przybyła

Absolwent studiów magisterskich na kierunku Prawo na Uniwersytecie Rzeszowskim oraz studiów podyplomowych z zakresu szacowania nieruchomości na WSLiZ w Rzeszowie. W 2020 roku rozpoczął ścieżkę zawodową jako trener kompetencji cyfrowych w projekcie "Latarnicy 2020", prowadzonym przez Stowarzyszenie "Miasta w Internecie". Uczestnik ogólnopolskiego programu "Cyfrowy wolontariusz" realizowanego pod patronatem Kancelarii Prezesa Rady Ministrów. Od 2021 prowadzi usługi szkoleniowe dla firm oraz osób prywatnych, z zakresu arkuszy kalkulacyjnych Excel a także wykorzystania programów z pakietu MS Office w pracy biurowej. Klienci szkoleń zgłaszają się komercyjnie oraz za pośrednictwem Bazy Usług Rozwojowych posiadając dofinansowanie. Jako szkoleniowiec przeprowadził ponad 500 godzin zajęć. Kilkadziesiąt usług szkoleniowych w trybie zdalnym jak i stacjonarnym. Swoje kwalifikacje do prowadzenia zajęć potwierdził uzyskując certyfikat ECCC w lutym 2022 roku. (Nr cert: TC-ITM3-0135, ważny do 14.02.2027). Na co dzień zdobywa doświadczenie, prowadząc liczne szkolenia z zakresu analizy danych, arkuszy kalkulacyjnych, tworzenia prezentacji. Gwarantuje to aktualność i zgodność jego wiedzy z najnowszymi standardami które są wysoko oceniane przez uczestników. Uczestnicy doceniają jego profesjonalizm, zaangażowanie oraz umiejętność przekazywania wiedzy w sposób przystępny i praktyczny. Dzięki temu szkolenia prowadzone przez Łukasza są efektywne i cieszą się dużym uznaniem.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach szkolenia uczestnik otrzymuje materiały edukacyjne w formie plików do pobrania. Pliki dla uczestnika będą w formacie xlsx lub csv lub pdf - dotyczących zajęć z Excela. W formacie docx lub pdf podczas zajęć z Worda, pptx lub pdf - podczas zajęć z Power Point. W formatach PDF lub JPG - podczas zajęć z outlooka. Pliki uczestnika zostaną umieszczone w na dysku zdalnym do którego dostanie dostęp

Czas trwania usługi jest to 55 godzin dydaktycznych(45 min). Przerwy nie zostały uwzględnione w harmonogramie z uwagi na większość zajęć nie dłuższych niż 2 godz. dziennie

Harmonogram przedstawia czas w godzinach zegarowych (41:15).

Po zakończonym szkoleniu uczestnik otrzyma komplet materiałów oraz zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i zdobycie kompetencji. Zaświadczenie zostanie wysłane do uczestnika w wersji PDF oraz oryginały w wersji papierowej.

Zwolnienie ze stawki VAT wynika z podmiotowej podstawy do zwolnienia: Podatnik korzysta ze zwolnienia, o którym mowa w art. 113 ust. 1 lub 9 ustawy.

Warunki uczestnictwa

Zajęcia będą odbywały się w formie zdalnej. Linki z zaproszeniem do wideokonferencji wysyłane będą na adresy e-mail uczestników najpóźniej dzień przed zaplanowanymi zajęciami.

Informacje dodatkowe

Na prośbę uczestnika harmonogram usługi może podlegać zmianom, w ramach dni trwania szkolenia. W losowych przypadkach może również czas trwania usługi zostać zmieniony.

Warunki techniczne

urs zostanie przeprowadzony za pomocą platformy ZOOM.

Zoom – wymagania sprzętowe

- Minimalne: Procesor: Jednordzeniowy 1Ghz lub wyższy, Pamięć RAM: 2Gb.
- Zalecane: Procesor: Dwurdzeniowy 2Ghz lub szybszy (Intel i3/i5/i7 lub odpowiednik AMD), RAM: 4 Gb

Zoom – obsługiwane systemy operacyjne

- macOS X z systemem macOS 10.9 lub nowszym
- Windows 10*
 - Uwaga: Urządzenia z systemem Windows 10 muszą być wyposażone w system Windows 10 Home, Pro lub Enterprise. Tryb S nie jest obsługiwany.
- Windows 8 lub 8.1
- Windows 7

Zoom – wymagania systemowe

- Połączenie internetowe – szerokopasmowe przewodowe lub bezprzewodowe (3G lub 4G/LTE)
- Głośniki i mikrofon – wbudowane, podłączane przez USB lub bezprzewodowe Bluetooth
- Kamera internetowa lub kamera internetowa HD – wbudowana, podłączana przez USB

Zoom – wymagania techniczne dotyczące połączenia sieciowego

- Dla wysokiej jakości wideo: 600 kb/s (przesyłanie/pobieranie)
- Tylko dla udostępniania ekranu (bez miniaturki wideo): 50-75kbps
- Udostępnianie ekranu z miniaturką wideo: 50-150kbps

Uczestnik powinien posiadać zainstalowany program MS Excel co najmniej w wersji 2010.

Linki z zaproszeniami do logowania zostaną przesłane uczestnikowi na adres e-mail dwa dni przed rozpoczęciem szkolenia.

Kontakt



Łukasz Przybyła

E-mail info@zyskajkompetencje.pl

Telefon (+48) 515 148 362