



L & E SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ



**Biznesowy Microsoft Office -
Kompleksowe 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 2025/03/27/46414/2653079

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 55 h

📅 19.05.2025 do 22.06.2025

4 950,00 PLN brutto

4 950,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Identyfikator projektu	Małopolski Pociąg do kariery
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<p>Dla kogo jest ten kurs?</p> <p>Szkolenie jest kierowane do osób które:</p> <ul style="list-style-type: none"> - chcą poznać MS Office aby podjąć pracę w której znajomość pakietu będzie wymagana. - już pracują z programami Office ale chcą poznać nowe funkcje aby praca z programem była bardziej płynna i wydajna - chcą analizować, przetwarzać i przedstawiać dane w czytelny sposób. - chcą tworzyć i analizować raporty za pomocą tabel. - dla przedsiębiorców którym Excel usprawni kalkulowanie biznesu i pomorze tworzyć prezentacje dla klientów - są studentami którzy będą mogli przedstawić wyniki swoich prac w przejrzysty i zrozumiały sposób. - mają chęci i potrzebę poznania narzędzi Office :)
Minimalna liczba uczestników	1

Maksymalna liczba uczestników	3
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 Nagłówków i Stoppek

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)	Grzegorz Baran	19-05-2025	16:30	18:30	02:00
2 z 20 MS Excel - Filtrowanie, odwołania, tabele (prezentacja, ćwiczenia)	Grzegorz Baran	20-05-2025	16:30	18:30	02:00
3 z 20 MS Excel - Formatowanie warunkowe, funkcje logiczne, formatowanie z funkcja (prezentacja, ćwiczenia)	Grzegorz Baran	21-05-2025	16:30	18:30	02:00
4 z 20 Ms Excel - Funkcje wyszukiwania, statystyczne, daty, czasu (prezentacja, ćwiczenia)	Grzegorz Baran	22-05-2025	16:30	18:30	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 20 Ms Excel - Wykresy (prezentacja, ćwiczenia)	Grzegorz Baran	23-05-2025	16:30	18:30	02:00
6 z 20 Ms Excel - Tabele Przystawne cz.1 (prezentacja, ćwiczenia)	Grzegorz Baran	24-05-2025	09:00	12:00	03:00
7 z 20 Ms Excel - Tabele Przystawne cz.2, Pobieranie danych z innych źródeł (prezentacja, ćwiczenia)	Grzegorz Baran	25-05-2025	09:00	12:00	03:00
8 z 20 Ms Excel - Model Danych, Power Query, Power Pivot podstawy (prezentacja, ćwiczenia)	Grzegorz Baran	26-05-2025	16:30	18:30	02:00
9 z 20 Ms Excel - Błędy, Ochrona pliku (prezentacja, ćwiczenia)	Grzegorz Baran	27-05-2025	16:30	18:30	02:00
10 z 20 Ms Word - Wprowadzanie tekstu, formatowanie, akapit, (prezentacja, ćwiczenia)	Grzegorz Baran	28-05-2025	16:30	18:30	02:00
11 z 20 Ms Word - Wstawianie grafik, odsyłaczy, cytaty, przypisy, śledzenie zmian (prezentacja, ćwiczenia)	Grzegorz Baran	29-05-2025	16:30	18:30	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)	Grzegorz Baran	30-05-2025	17:00	19:00	02:00
13 z 20 Ms Word - Formularze, zabezpieczanie, zapisywanie plików (prezentacja, ćwiczenia)	Grzegorz Baran	31-05-2025	09:00	11:00	02:00
14 z 20 Ms Power Point - Tworzenie prezentacji, warstwy, slajdy (prezentacja, ćwiczenia)	Grzegorz Baran	01-06-2025	11:20	13:20	02:00
15 z 20 Ms Power Point - Pozyskiwanie, zdjęć, grafik, filmów (prezentacja, ćwiczenia)	Grzegorz Baran	06-06-2025	16:30	18:30	02:00
16 z 20 Ms Power Point - Tworzenie prezeantacji, efekty w slajdach, przejścia (prezentacja, ćwiczenia)	Grzegorz Baran	18-06-2025	16:30	18:30	02:00
17 z 20 Ms Outlook - Tworzenie listy zadań, Ustawianie terminów, filtrowanie, grupowanie (prezentacja, ćwiczenia)	Grzegorz Baran	19-06-2025	16:30	18:30	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)	Grzegorz Baran	20-06-2025	16:30	18:30	02:00
19 z 20 Podsumowanie szkolenie, ćwiczenia próbne do egzaminu, wnioski, rozmowa	Grzegorz Baran	21-06-2025	09:00	11:15	02:15
20 z 20 Egzamin (MOS)	-	21-06-2025	11:30	12:30	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 950,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 950,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 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

Grzegorz Baran

Szkoleniami zajmuję się od 2007 roku. Głównie są to szkolenia informatyczne z aplikacji biurowych. Posiadam certyfikaty Microsoft Office Specialist na poziomie Expert.

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.

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

Szkolenie zostanie przeprowadzone za pomocą platformy ZOOM.

Dla poprawnego przebiegu szkolenia zalecamy aby uczestnik posiadał co najmniej wersję MS OFFICE 2019

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

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