



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, także dla prowadzących  
działalność**

Numer usługi 2025/03/28/46414/2655471

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 48 h

📅 20.05.2025 do 22.06.2025

**4 320,00 PLN** brutto

4 320,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

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

<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	1
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	48
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa potwierdza przygotowanie do wykorzystywania programów pakietu MS Office do wykonywania złożonych obliczeń opartych o dane zapisane w arkuszu z wykorzystaniem dostępnych w programie funkcji. Celem jest przygotowanie uczestnika do automatyzacji i optymalizacji procesów w codziennej pracy z zastosowaniem programów Office.

Szkolenie potwierdza nabycie kwalifikacji dla których wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów na poziomie międzynarodowym (Certyfikat Microsoft)

## 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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
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.	Obserwacja w warunkach symulowanych
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?

## Informacje

<b>Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów</b>	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
<b>Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację</b>	Certiport - Authorized Testing Center
<b>Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR</b>	Nie
<b>Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego</b>	Microsoft
<b>Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR</b>	Nie

## Program

Usługa zostanie zrealizowana w trybie zdalnym w czasie rzeczywistym. Uczestnicy przystępując do szkolenia powinni posiadać podstawową wiedzę z zakresu obsługi komputera, w tym z programów biurowych MS OFFICE. Poniższa tabela przedstawia program usługi z podziałem na bloki czasowe wyrażone w godzinach zegarowych.

Nazwa zajęć	Typ zajęć	Czas trwania
Wstęp do kursu, informacje podstawowe	Teoretyczne	1h
Interfejs i możliwości Worda	Teoretyczne	0,5h
Praca z tekstem (kopiowanie, wklejanie, podstawy formatowania)	Praktyczne	0,5h
Formatowanie akapitu i czcionki – teoria	Teoretyczne	0,5h
Formatowanie akapitu i czcionki – ćwiczenia	Praktyczne	0,5h
Listy numerowane, nagłówki i stopki	Praktyczne	0,5h
Spis treści i porównanie dokumentów	Teoretyczne	0,5h
Tworzenie spisu treści – ćwiczenia	Praktyczne	0,5h
Korespondencja seryjna, ochrona plików	Praktyczne	0,5h
Odwołania (rodzaje + omówienie różnic)	Teoretyczne	0,5h

Odwołania – ćwiczenia praktyczne	Praktyczne	0,5h
Sortowanie – omówienie możliwości i zasad	Teoretyczne	0,5h
Sortowanie – ćwiczenia praktyczne	Praktyczne	0,5h
Filtrowanie – przegląd typów i zastosowań	Teoretyczne	0,5h
Filtrowanie – ćwiczenia	Praktyczne	0,5h
Tabele – rodzaje, układy, zastosowania	Teoretyczne	0,5h
Tabele – ćwiczenia	Praktyczne	0,5h
Operacje na tekście w Excelu – teoria i przykłady	Teoretyczne	0,5h
Operacje na tekście – ćwiczenia	Praktyczne	0,5h
Tabele przestawne – wprowadzenie, omówienie funkcji	Teoretyczne	0,5h
Tabele przestawne – ćwiczenia	Praktyczne	1h
Wykresy – rodzaje, omówienie zastosowań	Teoretyczne	0,5h
Wykresy – ćwiczenia	Praktyczne	1h
Funkcje w Excelu – przegląd (JEŻELI, SUMA.JEŻELI, WYSZUKAJ.PIONOWO)	Teoretyczne	0,5h
Funkcje – ćwiczenia praktyczne	Praktyczne	1h
Power Query – możliwości narzędzia, źródła danych	Teoretyczne	0,5h
Power Query – pobieranie danych	Praktyczne	0,5h
Ochrona plików i drukowanie – przegląd funkcji	Teoretyczne	0,5h
Ochrona plików i drukowanie – ćwiczenia	Praktyczne	0,5h
Tworzenie prezentacji – podstawy interfejsu, możliwości	Teoretyczne	0,5h
Tworzenie prezentacji – ćwiczenia praktyczne	Praktyczne	0,5h
Powtórzenie kluczowych zagadnień + omówienie zastosowań biznesowych	Teoretyczne	1h

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 18

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 18</b> MS Excel - Wprowadzanie danych, formatowanie, wypełnianie serią, sortowanie (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	20-05-2025	18:00	20:30	02:30
<b>2 z 18</b> MS Excel - Filtrowanie, odwołania, tabele, (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	23-05-2025	18:00	20:30	02:30
<b>3 z 18</b> MS Excel - Formatowanie warunkowe, funkcje logiczne, formatowanie z funkcją (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	24-05-2025	10:00	12:00	02:00
<b>4 z 18</b> Ms Excel - Funkcje wyszukiwania, statystyczne, daty, czasu (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	25-05-2025	10:00	12:00	02:00
<b>5 z 18</b> Ms Excel - Wykresy (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	26-05-2025	18:30	20:30	02:00
<b>6 z 18</b> Ms Excel - Tabele Przystawne (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	27-05-2025	18:30	20:30	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>7 z 18</b> Ms Excel - Błędy, Ochrona pliku (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	28-05-2025	18:30	20:30	02:00
<b>8 z 18</b> Ms Excel - Model Danych, Power Query, Power Pivot relacje w tabelach (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	29-05-2025	18:00	20:00	02:00
<b>9 z 18</b> Ms Word - Wprowadzanie tekstu, formatowanie, akapit, (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	31-05-2025	09:00	11:00	02:00
<b>10 z 18</b> Ms Word - Wstawianie grafik, odsyłaczy, cytaty, przypisy, śledzenie zmian (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	01-06-2025	09:00	11:00	02:00
<b>11 z 18</b> Ms Word - Spis treści, Korespondencja seryjna, Formularze, zabezpieczanie, zapisywanie plików (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	02-06-2025	18:30	20:30	02:00
<b>12 z 18</b> Ms Power Point - Pozyskiwanie, zdjęć, grafik, filmów. Tworzenie prezentacji, warstwy, slajdy (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	03-06-2025	18:00	20:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>13 z 18</b> Ms Power Point - Tworzenie prezentacji, animacje, kształtów, zdjęć, tekstu (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	04-06-2025	18:30	20:30	02:00
<b>14 z 18</b> Ms Power Point - Tworzenie prezentacji, efekty w slajdach, przejścia (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	05-06-2025	18:00	20:00	02:00
<b>15 z 18</b> Ms Outlook - Tworzenie listy zadań, Ustawianie terminów, filtrowanie, grupowanie (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	06-06-2025	18:00	20:00	02:00
<b>16 z 18</b> Ms Outlook - Interfejs, delegowanie kalendarza, tworzenie maili, zapisywanie, dołączanie załączników (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	13-06-2025	15:00	17:00	02:00
<b>17 z 18</b> Podsumowanie szkolenie, ćwiczenia próbne do egzaminu, wnioski, rozmowa	Łukasz Przybyła	14-06-2025	17:20	18:20	01:00
<b>18 z 18</b> Egzamin MOS - 200	-	22-06-2025	09:00	10:00	01:00



# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 320,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 320,00 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	360,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	360,00 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 WSiIZ 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 ECCO 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 48 godzin dydaktycznych(45 min). Przerwy nie zostały uwzględnione w harmonogramie.

Harmonogram przedstawia czas w godzinach zegarowych (36).

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

**Zwolnienie ze stawki VAT wynika z podmiotowej podstawy do zwolnienia: Podatnik korzysta ze zwolnienia, o którym mowa Art. 113 ust. 1 ustawy o VAT. - zwolnienie podmiotowe.**

## 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

Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub Partnera Operatora w danym projekcie PSF lub w którymkolwiek Regionalnym Programie lub FERS albo przez podmiot powiązany z Operatorem lub Partnerem kapitałowo lub osobowo.

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

**Szkolenie potwierdza nabycie kwalifikacji dla których wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów na poziomie międzynarodowym (Certyfikat Microsoft)**

# Warunki techniczne

**Podstawą do rozliczenia usługi, jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.**

**Uczestnik powinien posiadać zainstalowany program MS Excel co najmniej w wersji 2019.**

**Szkolenie zostanie przeprowadzone 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

Linki z zaproszeniami do logowania zostaną przesłane uczestnikowi na adres e-mail najpóźniej w dniu rozpoczęcia kursu.

Uczestnik otrzyma również pliki z ćwiczeniami na szkolenie.

## Kontakt



**Łukasz Przybyła**

**E-mail** [info@zyskajkompetencje.pl](mailto:info@zyskajkompetencje.pl)

**Telefon** (+48) 515 148 362