



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 2025/03/31/46414/2659723

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 55 h

📅 07.04.2025 do 25.05.2025

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	Kierunek - Rozwój
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników

Dla kogo jest to szkolenie?

Szkolenie jest kierowane do osób które:

- 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 :)

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest także adresowane do uczestników projektu Kierunek Rozwój

Usługodawca zawarł umowę ramową z WUP w Toruniu

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

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 czcionke i akapit, wstawia tabulatory, rozmieszcza tekst w kolumnach. Blokuj haslem edycje pliku. Stosuje Motywy Power Point, Tworzy nowe slajdy, wkleja ksztalty, zdjecia, ikony do slajdow	Obserwacja w warunkach symulowanych Obserwacja w warunkach symulowanych
	Dodaje naglowki i stopki do plikow. Porownuje dwie wersje plikow ze soba. Wlacza i blokuje sledzenia zmian.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Tworzy i edytuje profesjonalne dokumenty w MS Word, stosując formatowanie tekstu i akapitów	Na podstawie otrzymanych wytycznych tworzy prezentacje. Dodaj slajd tytułowy, Slaj z agenda minimum 6 slajdow z trescia. Tworzy slajdy z podsumowaniem.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Tworzy slajdy na podstawie szablonow. Ogranicza ilosc tekstu, uzywa 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 plikow csv, tekstowych, sieci web, innych plikow Excela. Usuwa zbędne kolumny i duplikaty wierszy. Zmienia typy danych (konwersja tekstu na liczbe, daty)	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Dodaje kolumny obliczeniowe. Filtruje, sortuje i grupuje dane. Przekazuje przygotowane do Excela.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
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) Sprawdza zgodność dokumentów przed wysłaniem. Stosuje inspekcje dokumentów. Udostępnia pliki w chmurze (OneDrive, GoogleDrive)	Obserwacja w warunkach symulowanych 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

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
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	Microsoft
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	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 (41:15).

Nazwa zajęć	Typ zajęć	Czas trwania
Wstęp do kursu, informacje podstawowe	Teoretyczne	1
MS Word – edytor tekstu		
Interfejs i możliwości Worda	Teoretyczne	1
Praca z tekstem (kopiowanie, wklejanie, podstawy formatowania)	Praktyczne	1
Formatowanie akapitu i czcionki – teoria	Teoretyczne	1
Formatowanie akapitu i czcionki – ćwiczenia	Praktyczne	1
Listy numerowane, nagłówki i stopki	Praktyczne	1
Spis treści i porównanie dokumentów	Teoretyczne	1
Tworzenie spisu treści – ćwiczenia	Praktyczne	1
Korespondencja seryjna, ochrona plików	Praktyczne	1
MS Excel – arkusz kalkulacyjny		
Odwołania (rodzaje + omówienie różnic)	Teoretyczne	2
Odwołania – ćwiczenia praktyczne	Praktyczne	1
Sortowanie – omówienie możliwości i zasad	Teoretyczne	1
Sortowanie – ćwiczenia praktyczne	Praktyczne	1
Filtrowanie – przegląd typów i zastosowań	Teoretyczne	2
Filtrowanie – ćwiczenia	Praktyczne	1
Tabele – rodzaje, układy, zastosowania	Teoretyczne	1

Tabele – ćwiczenia	Praktyczne	1
Operacje na tekście w Excelu – teoria i przykłady	Teoretyczne	2
Operacje na tekście – ćwiczenia	Praktyczne	1
Tabele przestawne – wprowadzenie, omówienie funkcji	Teoretyczne	2
Tabele przestawne – ćwiczenia	Praktyczne	2
Wykresy – rodzaje, omówienie zastosowań	Teoretyczne	2
Wykresy – ćwiczenia	Praktyczne	1
Funkcje w Excelu – przegląd (JEŻELI, SUMA.JEŻELI, WYSZUKAJ.PIONOWO)	Teoretyczne	2
Funkcje – ćwiczenia praktyczne	Praktyczne	1
Power Query – możliwości narzędzia, źródła danych	Teoretyczne	2
Power Query – pobieranie danych	Praktyczne	1
Ochrona plików i drukowanie – przegląd funkcji	Teoretyczne	1
Ochrona plików i drukowanie – ćwiczenia	Praktyczne	1
MS PowerPoint		
Pozyskiwanie zdjęć grafik klipów	Teoretyczne	1
Tworzenie prezentacji – podstawy interfejsu, możliwości	Teoretyczne	2
Tworzenie prezentacji – ćwiczenia praktyczne	Praktyczne	1
MS Outlook		
Konfiguracja konta, omówienie interfejsu	Teoretyczne	1

Tworzenie reguł, segmentowanie wiadomości, opóźnianie wysyłki	Teoretyczne	1
Utworzenie reguł na różne adres email, załączniki, dodanie stopki	Praktyczne	1
Powtórzenie kluczowych zagadnień + omówienie zastosowań biznesowych		1

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 16

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 MS Excel - Wprowadzanie danych, formatowanie, wypełnianie serią, sortowanie (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	07-04-2025	16:00	18:15	02:15
2 z 16 MS Excel - Filtrowanie, odwołania, tabele (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	10-04-2025	18:00	20:00	02:00
3 z 16 MS Excel - Formatowanie warunkowe, funkcje logiczne, formatowanie z funkcja (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	13-04-2025	09:00	13:00	04:00
4 z 16 Ms Excel - Funkcje wyszukiwania, statystyczne, daty, czasu (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	14-04-2025	16:00	18:00	02:00
5 z 16 Ms Excel - Wykresy (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	17-04-2025	18:00	20:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 16 Ms Excel - Tabele Przewstawne (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	27-04-2025	09:00	13:00	04:00
7 z 16 Ms Excel - Model Danych, Podstawy Power Query, Power Pivot relacje w tabelach (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	28-04-2025	16:00	18:00	02:00
8 z 16 Ms Excel - Błędy, Ochrona pliku (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	05-05-2025	16:00	18:00	02:00
9 z 16 Ms Word - Wprowadzanie tekstu, formatowanie, akapit, (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	11-05-2025	09:00	13:00	04:00
10 z 16 Ms Word - Wstawianie grafik, odsyłaczy, cytaty, przypisy, śledzenie zmian (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	12-05-2025	18:00	20:00	02:00
11 z 16 Ms Word - Spis treści, Korespondencja seryjna, formularze, zabezpieczanie plików (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	15-05-2025	18:00	20:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 16 Ms Outlook - Interfejs, delegowanie kalendarza, tworzenie maili, zapisywanie, dołączanie załączników (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	18-05-2025	09:00	13:00	04:00
13 z 16 Ms Outlook - Tworzenie listy zadań, Ustawianie terminów, filtrowanie, grupowanie (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	19-05-2025	18:00	20:00	02:00
14 z 16 Ms Power Point - Pozyskiwanie, zdjęć, grafik, filmów, tworzenie prezentacji, warstwy, slajdy (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	22-05-2025	18:00	20:00	02:00
15 z 16 Ms Power Point - Tworzenie prezeantacji, animacje, kształtów, zdjęć, tekstu (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	25-05-2025	09:00	13:00	04:00
16 z 16 Egzamin (MOS)	Łukasz Przybyła	25-05-2025	13:10	14:10	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	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 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.

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 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

Telefon (+48) 515 148 362