



L & E SPÓŁKA Z
OGRA NICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,6 / 5

253 oceny

**Biznesowy Microsoft Office –
kompleksowe szkolenie z efektywnej i
ekologicznej pracy biurowej, prowadzące
do nabycia Zielonych Kompetencji.
Pomoże Ci opanować narzędzia do
efektywnego zarządzania danymi,
tworzenia profesjonalnych dokumentów i
prezentacji. Potwierdzone certyfikatem
Microsoft!**

Numer usługi 2025/10/03/46414/3056085

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 55 h

📅 20.11.2025 do 18.12.2025

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
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe

Dla kogo jest ten kurs?

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 :)

Szkolenie skierowane również do uczestników programu Kierunek Rozwój

Szkolenie skierowane również do uczestników programu Zawodowa Reaktywacja

Szkolenie skierowane również do uczestników programu Małopolski Pociąg do Kariery

Grupa docelowa usługi

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

Celem usługi jest przygotowanie uczestnika do wykorzystywania programów pakietu Microsoft Office w sposób umożliwiający wykonywanie złożonych obliczeń, automatyzację i optymalizację procesów biurowych, przy jednoczesnym rozwijaniu zielonych kompetencji poprzez stosowanie cyfrowych rozwiązań ograniczających zużycie zasobów i wspierających zrównoważony rozwój.

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 w sposób wspierający cyfryzację procesów oraz ograniczenie zużycia papieru i innych zasobów.	Wykonuje przykładowe zadanie biurowe (np. raport + prezentacja) z zastosowaniem funkcji Office bez konieczności drukowania materiałów.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Demonstruje znajomość funkcji umożliwiających cyfrowy obieg dokumentów (np. współdzielenie plików, komentarze, wersjonowanie).	Obserwacja w warunkach symulowanych
Tworzy i edytuje profesjonalne dokumenty w MS Word, stosując formatowanie tekstu i akapitów oraz zasady pracy „paperless office”.	Opracowuje dokument biurowy z wykorzystaniem stylów, nagłówków i spisów treści oraz zapisuje go w wersji elektronicznej (PDF).	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Stosuje rozwiązania ograniczające druk, np. podpis cyfrowy, komentarze elektroniczne, wersjonowanie dokumentu.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Projektuje atrakcyjne i przejrzyste prezentacje biznesowe w MS PowerPoint, przygotowując materiały elektroniczne zamiast drukowanych, wspierające zrównoważoną komunikację. Analizuje i zarządza danymi w MS Excel, stosując tabele przestawne, wykresy i zaawansowane funkcje, w celu optymalizacji procesów i ograniczenia zbędnego zużycia zasobów.	Tworzy prezentację biznesową z wykorzystaniem diagramów, animacji i multimediiów, zaprezentowaną w formie cyfrowej.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Zastosowuje w prezentacji elementy ograniczające zbędne zużycie zasobów (np. jednolity motyw, zoptymalizowane obrazy, brak wydruków). Na podstawie arkusza danych przygotowuje zestawienie i raport z wykorzystaniem tabel przestawnych i formuł.	Obserwacja w warunkach symulowanych Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wykazuje umiejętność automatyzacji obliczeń (np. funkcje logiczne, wyszukiwanie, agregacja) w celu skrócenia czasu pracy i redukcji błędów.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Wykorzystuje Power Query do przekształcania i pobierania danych z różnych źródeł w sposób wspierający efektywne zarządzanie danymi i ograniczający nadmierne zużycie energii obliczeniowej.	Łączy dane z różnych źródeł i przeprowadza transformacje z użyciem Power Query w celu uzyskania gotowego zestawienia.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Optymalizuje kroki zapytania (np. usuwanie zbędnych kolumn, filtrowanie danych), wykazując dbałość o efektywność procesu.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Zabezpiecza i optymalizuje dokumenty, prezentacje i arkusze kalkulacyjne, stosując narzędzia ochrony, współdzielenia i pracy w chmurze, co sprzyja oszczędności zasobów i rozwojowi zielonych kompetencji cyfrowych.	Udostępnia dokument lub arkusz w chmurze z odpowiednimi uprawnieniami dostępu i zabezpieczeniami.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Stosuje rozwiązania pozwalające na wspólną pracę nad plikami w trybie online, eliminując konieczność przesyłania wielu kopii.	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

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa 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 Podmiotu certyfikującego	Microsoft
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

Usługa zostanie zrealizowana w trybie zdalnym w czasie rzeczywistym. W wymiarze 55 godzin dydaktycznych (45min). 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 – cyfryzacja pracy biurowej i zielone kompetencje	Teoretyczne	1 h
MS WORD – efektywna i ekologiczna praca z dokumentami		
Interfejs i możliwości Worda w kontekście cyfrowego obiegu dokumentów	Teoretyczne	1 h
Praca z tekstem (kopiowanie, wklejanie, formatowanie z zachowaniem zasad „paperless office”)	Praktyczne	1 h
Formatowanie akapitu i czcionki – teoria	Teoretyczne	1 h
Formatowanie akapitu i czcionki – ćwiczenia (tworzenie e-dokumentu bez potrzeby wydruku)	Praktyczne	1 h
Listy numerowane, nagłówki i stopki – struktura dokumentów elektronicznych	Praktyczne	1 h
Spis treści i porównanie dokumentów – automatyzacja i redukcja błędów	Teoretyczne	1 h
Tworzenie spisu treści – ćwiczenia	Praktyczne	1 h

Korespondencja seryjna i ochrona plików – cyfrowe procesy komunikacji i bezpieczeństwo danych	Praktyczne	1 h
MS EXCEL – analiza danych i optymalizacja procesów biurowych		
Odwołania – teoria (efektywne wykorzystanie danych i automatyzacja pracy)	Teoretyczn e	2 h
Odwołania – ćwiczenia praktyczne	Praktyczne	1,5 h
Sortowanie – omówienie możliwości i zasad efektywnej pracy z dużymi zbiorami	Teoretyczn e	1 h
Sortowanie – ćwiczenia praktyczne	Praktyczne	1 h
Filtrowanie – teoria i zastosowania w kontekście analizy ekologicznej (np. dane o zużyciu energii, materiałów)	Teoretyczn e	1 h
Filtrowanie – ćwiczenia praktyczne	Praktyczne	1 h
Tabele – rodzaje, układy i zastosowania w raportach cyfrowych	Teoretyczn e	1 h
Tabele – ćwiczenia (tworzenie zestawień elektronicznych zamiast wydruków)	Praktyczne	1 h
Operacje na tekście w Excelu – teoria i przykłady optymalizacji danych	Teoretyczn e	2 h
Operacje na tekście – ćwiczenia	Praktyczne	1 h
Tabele przestawne – wprowadzenie i analiza danych dla efektywnego raportowania	Teoretyczn e	2 h
Tabele przestawne – ćwiczenia (tworzenie interaktywnych raportów zamiast wersji papierowych)	Praktyczne	2 h
Wykresy – rodzaje i zastosowania do wizualizacji danych biznesowych i ekologicznych	Teoretyczn e	2 h
Wykresy – ćwiczenia (tworzenie prezentacji danych wspierających decyzje proekologiczne)	Praktyczne	1 h
Funkcje w Excelu – przegląd (JEŻELI, SUMA.JEŻELI, WYSZUKAJ.PIONOWO) – automatyzacja i redukcja błędów	Teoretyczn e	2 h
Funkcje – ćwiczenia praktyczne	Praktyczne	1 h
Power Query – możliwości narzędzia, źródła danych i efektywność pracy z dużymi zbiorami	Teoretyczn e	1 h

Power Query – pobieranie i przekształcanie danych (optymalizacja procesów, redukcja pracy ręcznej)	Praktyczne	1 h
Ochrona plików i drukowanie – omówienie funkcji oraz zasady ograniczania wydruków	Teoretyczne	1 h
Ochrona plików i drukowanie – ćwiczenia (cyfrowe zabezpieczenia i zapis do PDF)	Praktyczne	1 h
MS POWERPOINT – zrównoważona komunikacja wizualna		
Tworzenie prezentacji – podstawy interfejsu, możliwości, zasady eko-projektowania	Teoretyczne	2 h
Tworzenie prezentacji – ćwiczenia (projekt cyfrowy zamiast drukowanych materiałów)	Praktyczne	2 h
Powtórzenie kluczowych zagadnień + omówienie zastosowań w zrównoważonym biurze	Teoretyczne	1 h

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 17

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 17 MS Excel - Wprowadzanie danych, układ wstążki, interfejs programu(prezentacja, ćwiczenia)	Dariusz Gliksman	20-11-2025	17:30	20:00	02:30
2 z 17 Ms Excel - Formatowanie, filtrowanie, odwołania(prezentacja, ćwiczenia)	Dariusz Gliksman	21-11-2025	17:30	20:00	02:30
3 z 17 Ms Excel - Sortowanie, tabele, odwołania do table, nazw, zakresów(prezentacja, ćwiczenia)	Dariusz Gliksman	22-11-2025	09:00	11:30	02:30
4 z 17 Ms Excel - Funkcje logiczne, matematyczne(pr prezentacja, ćwiczenia)	Dariusz Gliksman	23-11-2025	09:00	11:30	02:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 17 Ms Excel - Funkcje wyszukiwanie, statystyczne(prezentacja, ćwiczenia)	Dariusz Gliksman	24-11-2025	17:30	20:00	02:30
6 z 17 Ms Excel - Funkcje daty-czasu, tekstowe(prezentacja, ćwiczenia)	Dariusz Gliksman	25-11-2025	17:30	20:00	02:30
7 z 17 Ms Excel - Wykresy(prezentacja, ćwiczenia)	Dariusz Gliksman	26-11-2025	17:30	20:00	02:30
8 z 17 Ms Excel - Błędy, Ochrona pliku (prezentacja, ćwiczenia)	Dariusz Gliksman	27-11-2025	17:30	20:00	02:30
9 z 17 MS Excel - Opcje drukowania, wygląd arkusza (prezentacja, ćwiczenia)	Dariusz Gliksman	28-11-2025	17:30	20:00	02:30
10 z 17 Ms Excel - Tabele Przystawne (prezentacja, ćwiczenia)	Dariusz Gliksman	06-12-2025	09:00	11:30	02:30
11 z 17 Ms Excel - Przykładowe zadania egzaminacyjne (prezentacja, ćwiczenia)	Dariusz Gliksman	07-12-2025	09:00	11:30	02:30
12 z 17 Ms Word - Wstawianie grafik, odsyłaczy, cytaty,przypisy,śledzenie zmian (prezentacja, ćwiczenia)	Dariusz Gliksman	08-12-2025	17:30	20:00	02:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 17 Ms Word - Spis treści, Korespondencja seryjna (prezentacja, ćwiczenia)	Dariusz Gliksman	09-12-2025	17:30	20:00	02:30
14 z 17 Ms Power Point - Pozyskiwanie, zdjęć, grafik, filmów, wstawienia obiektów do slajdu (prezentacja, ćwiczenia)	Dariusz Gliksman	10-12-2025	17:30	20:00	02:30
15 z 17 Ms Power Point - Tworzenie prezentacji, warstwy, slajdy, animacje, przejścia, tryb prezentaowania (prezentacja, ćwiczenia)	Dariusz Gliksman	12-12-2025	17:30	20:00	02:30
16 z 17 Egzamin (MOS)	-	16-12-2025	11:50	12:50	01:00
17 z 17 MS Excel - próbne zadania egzaminacyjne (ćwiczenia, rozmowa)	Dariusz Gliksman	18-12-2025	09:00	11:45	02:45

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

Dariusz Gliksman

Trener z 16-letnim doświadczeniem z zakresu aplikacji biurowych MS Office Word, Excel, PowerPoint, Access na wszystkich poziomach. Zawodowo zajmuje się nieprzerwanie od 2011 roku prowadzeniem szkoleń z aplikacji biurowych Microsoft. Uczył pracowników dużych przedsiębiorstw produkcyjnych, korporacji finansowych, urzędników, nauczycieli. Swoje kwalifikacje potwierdził uzyskując na przestrzeni lat 2021 -2023 Certyfikaty Microsoft Office z programów: Excel, Power Point, Word, 365

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 zostanie 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 oryginał w wersji papierowej.

Zwolnione z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o VAT oraz § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia MF

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 rozwija zielone kompetencje poprzez cyfryzację pracy biurowej, ograniczanie zużycia zasobów i wdrażanie zasad „paperless office”.

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

Usługodawca zaakceptował regulamin WUP Kraków programu Małopolski Pociąg do Kariery

Zawarto umowę z WUP w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach Projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe

Warunki techniczne

Szkolenie zostanie przeprowadzone za pomocą platformy ZOOM.

Dla poprawnego przebiegu szkolenia zalecamy aby uczestnik posiadał wersję OFFICE 365

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

