



NIEPUBLICZNY
OŚRODEK
KSZTAŁCENIA
USTAWICZNEGO
"EDUKACJA" S.C.
KRZYSZTOF KOT,
MAGDALENA KOT

Brak ocen dla tego dostawcy

Nowoczesne narzędzia biurowe Microsoft 365 w praktyce zawodowej

Numer usługi 2025/11/05/165046/3130061

📍 Radom / stacjonarna
🏢 Usługa szkoleniowa
🕒 16 h
📅 08.01.2026 do 09.01.2026

2 800,00 PLN brutto
2 800,00 PLN netto
175,00 PLN brutto/h
175,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do: • pracowników administracyjnych, biurowych oraz osób obsługujących klientów, • kadry zarządzającej niższego i średniego szczebla, • specjalistów oraz pracowników sektora usług, edukacji, organizacji pozarządowych i administracji publicznej, • osób wykorzystujących komputer i aplikacje biurowe w codziennej pracy zawodowej, • osób chcących podnieść kompetencje cyfrowe, usprawnić organizację pracy oraz efektywnie korzystać z narzędzi Microsoft 365 w pracy stacjonarnej, zdalnej i hybrydowej.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	7
Data zakończenia rekrutacji	07-01-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest wyposażenie uczestników w praktyczne umiejętności efektywnego wykorzystywania środowiska Microsoft 365 (Office 365) w codziennej pracy zawodowej, zarówno biurowej, jak i realizowanej w modelu zdalnym lub hybrydowym.

Szkolenie ma na celu rozwinięcie kompetencji cyfrowych w zakresie organizacji pracy, komunikacji, zarządzania informacją oraz współpracy zespołowej z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi chmurowych dostępnych w Microsoft 365.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: Uczestnik zna strukturę i możliwości środowiska Microsoft 365.	- Wymienia główne aplikacje wchodzące w skład Microsoft 365. - Wyjaśnia ich zastosowanie w organizacji pracy. - Opisuje zasady pracy w chmurze.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
Wiedza: Zna zasady bezpieczeństwa i ochrony danych w środowisku chmurowym.	- Wymienia podstawowe zasady bezpieczeństwa cyfrowego. - Rozróżnia rodzaje uprawnień dostępu do plików. - Zna dobre praktyki przechowywania danych online.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
Wiedza: Zna podstawowe funkcje aplikacji Outlook, Teams, OneDrive, SharePoint, Word, Excel i PowerPoint.	- Potrafi omówić funkcjonalności i zastosowania poszczególnych narzędzi. - Rozumie ich rolę w organizacji pracy i komunikacji.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
		Test teoretyczny
Wiedza: Rozumie ideę współpracy online i pracy zespołowej w ekosystemie Microsoft 365.	- Wyjaśnia zasady współtworzenia dokumentów i komunikacji cyfrowej. - Rozumie znaczenie integracji aplikacji w środowisku pracy.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Umiejętności: Potrafi efektywnie korzystać z aplikacji Microsoft 365 w codziennej pracy.	- Samodzielnie loguje się i porusza po środowisku Microsoft 365. - Otwiera, zapisuje i współdzieli dokumenty w chmurze. - Integruje działania między aplikacjami.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
Umiejętności: Umie organizować swoją pracę za pomocą Outlook 365.	- Tworzy i zarządza pocztą, kalendarzem, kontaktami i zadaniami. - Potrafi planować spotkania i synchronizować wydarzenia.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Umiejętności: Potrafi współpracować z zespołem w aplikacji Teams. Umiejętności: Potrafi tworzyć i edytować dokumenty w aplikacjach Word, Excel i PowerPoint Online.	- Tworzy zespoły i kanały komunikacyjne. - Prowadzi rozmowy, czaty i spotkania online. - Współdzieli dokumenty i współtworzy je z innymi. - Tworzy dokumenty, tabele i prezentacje. - Formatuje i zapisuje dane w chmurze. - Współpracuje z innymi użytkownikami w czasie rzeczywistym.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
		Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Umiejętności: Umie organizować i udostępniać pliki z wykorzystaniem OneDrive i SharePoint. Umiejętności: Potrafi zastosować proste automatyzacje pracy (np. Power Automate).	- Tworzy foldery i struktury plików. - Ustawia odpowiednie uprawnienia dostępu. - Bezpiecznie współdzieli dokumenty. - Tworzy proste przepływy zadań lub przypomnień. - Integruje aplikacje w środowisku Microsoft 365.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
		Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Kompetencje społeczne: Przestrzega zasad etykiety cyfrowej (netykiety) w pracy online. Kompetencje społeczne: Współpracuje efektywnie w środowisku wirtualnym.	- Komunikuje się w sposób profesjonalny i zgodny z zasadami kultury organizacyjnej. - Dbą o poprawność i bezpieczeństwo przekazu. - Aktywnie uczestniczy w zadaniach grupowych. - Wykazuje inicjatywę i wspiera innych w realizacji celów.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
		Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Kompetencje społeczne: Odpowiedzialnie korzysta z narzędzi cyfrowych i danych organizacji.	- Przestrzega zasad bezpieczeństwa i poufności informacji. - Wykazuje odpowiedzialność za dane współdzielone z innymi.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Kompetencje społeczne: Wykazuje postawę otwartości na nowe technologie i rozwój cyfrowy.	- Angażuje się w naukę obsługi nowych narzędzi. - Wykazuje chęć dalszego doskonalenia kompetencji cyfrowych.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Dzień 1 – Wprowadzenie i organizacja pracy w środowisku Microsoft 365

Tematyka dnia:

1. Wprowadzenie do środowiska Microsoft 365

- logowanie do konta i omówienie interfejsu użytkownika,
- przegląd aplikacji online,
- zasady pracy w chmurze,
- bezpieczeństwo danych i ochrona prywatności.

2. Organizacja pracy z Outlook 365

- obsługa poczty e-mail, kalendarza, kontaktów i zadań,
- planowanie spotkań i wysyłanie zaproszeń,
- integracja Outlook z innymi aplikacjami Microsoft 365.

3. OneDrive i SharePoint w praktyce

- przechowywanie i synchronizacja plików,
- współdzielenie dokumentów i zarządzanie uprawnieniami,
- organizacja folderów i wersjonowanie plików,
- współpraca na dokumentach w czasie rzeczywistym.

4. Praktyczne ćwiczenia

- tworzenie dokumentów online,
- udostępnianie plików i ustawianie uprawnień,
- praca wspólna z zespołem nad jednym dokumentem.

Dzień 2 – Współpraca zespołowa i automatyzacja pracy

Tematyka dnia:

1. Microsoft Teams – komunikacja i praca w zespole

- zakładanie zespołów i kanałów,
- czaty, wideospotkania, udostępnianie ekranu,
- współpraca na dokumentach w czasie rzeczywistym.

2. Word, Excel i PowerPoint Online

- tworzenie i edycja dokumentów, arkuszy i prezentacji,
- korzystanie z szablonów i narzędzi ułatwiających produktywność,
- współpraca wielu użytkowników w tym samym pliku.

3. Integracja narzędzi Microsoft 365

- łączenie Outlook – Teams – OneDrive – SharePoint,
- praktyczne przykłady przepływu pracy zespołowej,
- automatyzacja obiegu informacji.

4. Wprowadzenie do Power Automate

- podstawy budowania prostych przepływów,
- automatyzacja powiadomień i zadań cyklicznych,
- przykładowe automatyczne scenariusze biurowe.

5. Podsumowanie i ewaluacja szkolenia

- omówienie zdobytych umiejętności i rekomendacje wdrożeniowe,
- pytania uczestników,
- test
- **walidacja osiągniętych efektów uczenia się.**

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 10 Wprowadzenie do Microsoft 365 – logowanie, interfejs, aplikacje, praca w chmurze, bezpieczeństwo danych	Marcin Podsiadły	08-01-2026	08:00	09:30	01:30
2 z 10 Outlook 365 – poczta, kalendarz, zadania, kontakty, planowanie spotkań	Marcin Podsiadły	08-01-2026	09:30	11:00	01:30
3 z 10 OneDrive i SharePoint – przechowywanie, współdzielenie, zarządzanie plikami i uprawnieniami	Marcin Podsiadły	08-01-2026	11:00	12:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 10 Praktyczne ćwiczenia – tworzenie, edycja i udostępnianie dokumentów w chmurze	Marcin Podsiadły	08-01-2026	12:30	14:00	01:30
5 z 10 Współpraca online – współtworzenie dokumentów Word, Excel i PowerPoint Online	Marcin Podsiadły	08-01-2026	14:00	16:00	02:00
6 z 10 Microsoft Teams – zespoły, kanały, czaty, wideokonferencje, współpraca w zespole	Marcin Podsiadły	09-01-2026	08:00	09:30	01:30
7 z 10 Word, Excel, PowerPoint Online – tworzenie, edycja i współdzielenie dokumentów	Marcin Podsiadły	09-01-2026	09:30	11:00	01:30
8 z 10 Integracja narzędzi Microsoft 365 – Outlook, Teams, OneDrive, SharePoint	Marcin Podsiadły	09-01-2026	11:00	13:00	02:00
9 z 10 Power Automate – podstawy automatyzacji, tworzenie prostych przepływów	Marcin Podsiadły	09-01-2026	13:00	15:00	02:00
10 z 10 Walidacja	-	09-01-2026	15:00	16:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	175,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	175,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marcin Podsiadły

mgr inż. Marcin Podsiadły jest doświadczonym trenerem z ponad 20-letnim stażem w prowadzeniu szkoleń komputerowych i biurowych.

Specjalizuje się w szkoleniach z zakresu obsługi komputera, pakietu Microsoft Office / Microsoft 365, grafiki komputerowej oraz kompetencji cyfrowych. Prowadził liczne kursy m.in. „Pakiet Office”, „Kompetencje cyfrowe”, „Grafika menadżerska” oraz „Obsługa klienta z elementami pracy biurowej”.

Posiada uprawnienia pedagogiczne, certyfikat ECDL BASE oraz kwalifikacje egzaminatora ECDL, co potwierdza jego wysoki poziom kompetencji cyfrowych i metodycznych.

Jego zajęcia mają charakter praktyczny, skupiają się na wykorzystaniu nowoczesnych narzędzi biurowych i środowiska Microsoft 365 w pracy zawodowej, komunikacji i organizacji zadań.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik szkolenia otrzymuje komplet materiałów dydaktycznych, obejmujący skrypt szkoleniowy, teczkę z materiałami, notatnik oraz długopis, umożliwiające wygodne sporządzanie notatek podczas zajęć.

Szkolenie realizowane jest w godzinach zegarowych, zgodnie z harmonogramem, z zachowaniem przerw kawowych i obiadowych, które zapewniają komfortowe warunki uczestnictwa w zajęciach.

Warunki uczestnictwa

Szkolenie przeznaczone jest dla osób dorosłych posiadających podstawowe umiejętności obsługi komputera oraz Internetu. Uczestnik powinien potrafić korzystać z przeglądarki internetowej oraz poczty elektronicznej.

Szkolenie dedykowane jest osobom, które chcą podnieść swoje kompetencje cyfrowe i efektywnie wykorzystywać pakiet Microsoft 365 w pracy biurowej oraz zawodowej.

Informacje dodatkowe

Usługa **może podlegać zwolnieniu z podatku VAT**, jeżeli zostanie sfinansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych, zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 19 i 19a ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2004 nr 54, poz. 535 z późn. zm.).

Po ukończeniu szkolenia uczestnik otrzymuje **zaświadczenie o ukończeniu szkolenia** zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2023 poz. 2175).

Realizując usługę, ośrodek szkoleniowy zapewnia pełną dostępność zgodnie z ustawą o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Dostępność architektoniczna:

Usługa realizowana jest w lokalizacjach pozbawionych barier architektonicznych lub z zapewnioną alternatywną formą uczestnictwa dla osób z niepełnosprawnościami.

Adres

Radom 4 B

Radom

woj. mazowieckie

Szkolenie „Nowoczesne narzędzia biurowe Microsoft 365 w praktyce zawodowej” realizowane jest w nowoczesnej sali szkoleniowej w Radomiu przy ul. Marywilskiej 4B.

Sala jest klimatyzowana i wyposażona w stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu, projektor multimedialny oraz tablicę interaktywną, co umożliwia realizację zajęć praktycznych w środowisku Microsoft 365.

Obiekt posiada zaplecze sanitarne oraz parking dla uczestników i jest dobrze skomunikowany z centrum miasta. Sala spełnia wszystkie wymogi BHP oraz sanitarne, zapewniając komfortowe warunki pracy i nauki.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Magdalena Kot

E-mail krzysztof.kot@edukacjarad.pl

Telefon (+48) 500 242 291