



Efektywna praca biurowa z pakietem Microsoft 365 – Excel, Word, PowerPoint i Outlook w praktyce. Szkolenie kończące się uzyskaniem kwalifikacji.

Numer usługi 2025/11/20/190292/3160446

5 200,00 PLN brutto
5 200,00 PLN netto
260,00 PLN brutto/h
260,00 PLN netto/h

KG CONSULTING
Krzysztof Gregorek

★★★★★ 4,9 / 5

85 ocen

📍 Paniówki / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 31.01.2026 do 01.02.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do:

- osób fizycznych powyżej 18 roku życia, chcących zdobyć lub rozwijać umiejętności w zakresie efektywnego wykorzystania narzędzi Microsoft 365 i generatywnej sztucznej inteligencji (AI) w pracy biurowej i codziennych zadaniach,
- pracowników działów administracji, HR, marketingu, sprzedaży i IT, którzy pragną zwiększyć swoją produktywność poprzez automatyzację procesów, integrację aplikacji oraz tworzenie profesjonalnych dokumentów i prezentacji,
- menedżerów i liderów zespołów, poszukujących nowoczesnych narzędzi do zarządzania projektami, analizy danych i współpracy zespołowej,
- przedsiębiorców, freelancerów i właścicieli firm, chcących wdrażać rozwiązania Microsoft 365 oraz AI w celu automatyzacji procesów biznesowych, tworzenia materiałów i raportów oraz usprawnienia komunikacji,
- osób planujących rozwój kariery lub przebranżowienie w kierunku nowych technologii, cyfrowej produktywności i pracy z wykorzystaniem AI.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

30-01-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

20

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje uczestników do samodzielnego i efektywnego wykorzystania pakietu Microsoft 365 w codziennej pracy biurowej. Uczestnicy nauczą się tworzyć, edytować i formatować dokumenty, prezentacje oraz arkusze kalkulacyjne, zarządzać pocztą, kalendarzem i zadaniami, a także integrować różne aplikacje w środowisku Microsoft 365. Uczestnicy nauczą się wykorzystywać technologie chmurowe i narzędzia automatyzacji do redukcji zużycia papieru, energii i zasobów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Organizuje i obsługuje środowisko Microsoft 365, wykorzystując jego funkcje i integrację aplikacji w pracy biurowej w sposób wspierający efektywność i zrównoważony rozwój.	Charakteryzuje interfejs i podstawowe funkcje aplikacji Microsoft 365 Organizuje przechowywanie i udostępnianie dokumentów w OneDrive, minimalizując zużycie papieru i zasobów Wyjaśnia zasady integracji aplikacji Microsoft 365 w cyfrowym obiegu dokumentów i współpracy zespołowej	Test teoretyczny
Projektuje i formatuje dokumenty w Wordzie, wykorzystując szablony, elementy graficzne i tabele w sposób profesjonalny oraz sprzyjający pracy bezpapierowej.	Tworzy dokumenty z zastosowaniem formatowania tekstu, akapitów, tabel i grafiki Projektuje szablony pism, ofert, raportów i umów, redukując czas przygotowania dokumentów Wstawia elementy graficzne, wykresy, nagłówki i stopki w sposób czytelny i profesjonalny Ocenia poprawność i spójność dokumentów pod kątem standardów biurowych i ekologicznych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Tworzy i obsługuje zautomatyzowane i dynamiczne dokumenty w Wordzie, wykorzystując narzędzia ułatwiające współpracę i cyfrowy obieg dokumentów. Organizuje cyfrową komunikację i harmonogram pracy, wykorzystując narzędzia Outlook w celu efektywnej współpracy i ograniczenia zasobów fizycznych.	Tworzy spisy treści, odwołania i numerację w dokumentach Obsługuje korespondencję seryjną i personalizację dokumentów Projektuje formularze i dokumenty dynamiczne, ograniczając użycie papieru Organizuje współpracę i recenzję dokumentów w środowisku online Obsługuje pocztę, kalendarz, kontakty i zadania w sposób zorganizowany Planuje spotkania i zarządza czasem pracy z wykorzystaniem funkcji kalendarza i wideokonferencji Tworzy reguły automatycznych odpowiedzi i zarządza nimi Integruje Outlook z Word, Excel i Teams w celu usprawnienia procesów cyfrowych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Tworzy i obsługuje arkusze kalkulacyjne w Excelu, wykorzystując funkcje formatowania, filtrowania i sortowania do organizacji danych w sposób efektywny i wspierający cyfrową pracę bezpapierową.	Tworzy i edytuje arkusze kalkulacyjne oraz porządkuje dane Formatowanie arkuszy, tabele, filtrowanie i sortowanie stosuje w sposób systematyczny Przygotowuje zestawienia i listy wspierające analizę danych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Analizuje dane w Excelu, stosując funkcje matematyczne, logiczne i tekstowe oraz narzędzia raportowania i wizualizacji w celu wspierania decyzji biznesowych i środowiskowych.	Stosuje podstawowe funkcje matematyczne, tekstowe i logiczne Wdraża formatowanie warunkowe i walidację danych Tworzy tabele przestawne i wykresy do analizy danych Przygotowuje raporty wspierające monitoring i analizę danych środowiskowych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Projektuje prezentacje w PowerPoint, wykorzystując układy, motywy, animacje i elementy multimedialne w sposób przejrzysty i profesjonalny, wspierający cyfrową komunikację i edukację ekologiczną. Łączy dane i dokumenty między Word, Excel i PowerPoint oraz wykorzystuje narzędzia automatyzacji i AI w celu tworzenia raportów i prezentacji wspierających efektywność i zrównoważony rozwój organizacji.	Tworzy strukturę prezentacji z zastosowaniem układów i motywów Wstawia tekst, grafikę, wykresy i multimedia w sposób czytelny i atrakcyjny Stosuje animacje i przejścia zgodnie z zasadami projektowania wizualnego Przygotowuje prezentacje do druku lub pokazu cyfrowego Łączy dane między Word, Excel i PowerPoint w celu tworzenia zintegrowanych dokumentów Eksportuje, konwertuje i współredaguje dokumenty w chmurze Tworzy raporty i prezentacje oparte na danych z Excela Wdraża narzędzia AI (np. Copilot) do automatyzacji procesów dokumentacyjnych i raportowania	Obserwacja w warunkach rzeczywistych Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Dokonuje samooceny nabytych kompetencji cyfrowych i zielonych Prezentuje postawę otwartości na innowacje, współpracę i etyczne podejście do nowych technologii	Obserwacja w warunkach rzeczywistych Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
---	---

Program

Szkolenie realizowane jest w formule warsztatowej, łączącej teorię z praktyką. Uczestnicy zdobywają wiedzę w trakcie bloków teoretycznych, a następnie ćwiczą umiejętności użyciem komputerów pod okiem trenera.

Zajęcia będą prowadzone w grupach - na jedno stanowisko przypadają 2 osoby, każda osoba samodzielnie wykona każde ćwiczenie.

Łączny czas szkolenia to **20 godzin dydaktycznych** (1 godzina = 45 minut), w tym **3,5 godzin teorii** i **15,5 godzin zajęć praktycznych**. W harmonogramie uwzględniono przerwy, które nie są wliczane w godziny szkolenia.

Dzień 1

Blok 1: Wprowadzenie do pracy z pakietem Microsoft 365 w kontekście zrównoważonego rozwoju

- Interfejs, funkcje, nawigacja między aplikacjami
- Praca w chmurze – OneDrive, współdzielenie i redukcja papierowego obiegu dokumentów
- Integracja aplikacji w środowisku 365 i korzyści dla efektywności energetycznej organizacji

Blok 2: Microsoft Word – tworzenie cyfrowych, ekologicznych dokumentów

- Formatowanie tekstu, tabel, grafiki
- Szablony pism, ofert i raportów o tematyce środowiskowej
- Wstawianie wykresów, nagłówków i stopek
- Tworzenie dokumentów w pełni elektronicznych (PDF, chmura, podpis cyfrowy)

Blok 3: Automatyzacja i współpraca w Wordzie

- Spisy treści, odwołania, numeracja
- Korespondencja seryjna z wykorzystaniem danych z Excela
- Współpraca nad dokumentami online – ograniczanie drukowania i spotkań fizycznych
- Formularze elektroniczne i dokumenty dynamiczne

Blok 4: Microsoft Outlook – cyfrowa organizacja pracy i komunikacja bez papieru

- Zarządzanie pocztą, kalendarzem, kontaktami i zadaniami
- Planowanie spotkań online, wideokonferencje zamiast podróży służbowych
- Tworzenie reguł, automatyzacja, integracja z Teams i Word

Dzień 2

Blok 5: Microsoft Excel – cyfrowa analiza danych w zielonej gospodarce

- Tworzenie i edycja arkuszy, tabele, filtrowanie
- Formatowanie danych i zestawienia dla raportów środowiskowych
- Ewidencjonowanie danych o zużyciu energii, odpadach, materiałach

Blok 6: Excel – funkcje, analiza i raportowanie efektywności środowiskowej

- Funkcje matematyczne, logiczne i tekstowe
- Formatowanie warunkowe – wizualizacja wskaźników środowiskowych
- Tabele przestawne i wykresy do analizy danych ESG (Environmental, Social, Governance)
- Wprowadzenie do raportowania i analizy danych środowiskowych

Blok 7: PowerPoint – prezentacje wspierające zieloną komunikację

- Struktura, motywy, układy
- Tworzenie prezentacji o tematyce zrównoważonego rozwoju

- Wykorzystanie grafiki i multimediów wspierających przekaz proekologiczny
- Przygotowanie prezentacji cyfrowych (bez druku)

Blok 8: Integracja i automatyzacja w Microsoft 365 z wykorzystaniem AI

- Łączenie danych między Word, Excel i PowerPoint
- Tworzenie zintegrowanych raportów ESG
- Wykorzystanie Copilot i AI do generowania ekologicznych analiz i rekomendacji
- Cyfrowe współdzielenie i archiwizacja dokumentów bez papieru
- Refleksja o wpływie AI na rozwój zawodowy i ekologiczną efektywność pracy.
- Opracowanie indywidualnego planu dalszego rozwoju kompetencji cyfrowych i zielonych

Blok 9: Walidacja

Szkolenie zakończy się egzaminem zewnętrznym, umożliwiającym uzyskanie kwalifikacji:

Specjalista ds. pracy z pakietem Microsoft 365 i narzędziami AI

Obszar 4: INTELIGENTNE TECHNOLOGIE INFORMACYJNE I KOMUNIKACYJNE

- 4.1 Technologie informacyjne i komunikacyjne
- 4.3 Technologie sztucznej inteligencji

Obszar 5: NOWOCZESNE USŁUGI BIZNESOWE I PRZEMYSŁY KREATYWNE

- 5.1 Technologie informacyjne i komunikacyjne
- 5.2 Tworzenie oprogramowania

Obszar 9: PRZEMYSŁY PRZYSZŁOŚCI

- 9.1 Technologie przetwarzania i analizy danych
- 9.2 Technologie wspierające automatyzację procesów biznesowych i technicznych
- 9.4 Technologie wspierające procesy zarządzania wiedzą i informacją

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 12

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 12 Blok 1: Wprowadzenie do pracy z pakietem Microsoft 365 w kontekście zrównoważonego rozwoju	Agnieszka Giemza	31-01-2026	09:00	10:00	01:00
2 z 12 Blok 2: Microsoft Word – tworzenie cyfrowych, ekologicznych dokumentów	Agnieszka Giemza	31-01-2026	10:00	12:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 12 Blok 3: Automatyzacja i współpraca w Wordzie	Agnieszka Giemza	31-01-2026	12:00	13:00	01:00
4 z 12 PRZERWA	Agnieszka Giemza	31-01-2026	13:00	13:15	00:15
5 z 12 Blok 3: Automatyzacja i współpraca w Wordzie - c.d	Agnieszka Giemza	31-01-2026	13:15	14:00	00:45
6 z 12 Blok 4: Microsoft Outlook – cyfrowa organizacja pracy i komunikacja bez papieru	Agnieszka Giemza	31-01-2026	14:00	16:30	02:30
7 z 12 Blok 5: Microsoft Excel – cyfrowa analiza danych w zielonej gospodarce	Agnieszka Giemza	01-02-2026	09:00	11:00	02:00
8 z 12 Blok 6: Excel – funkcje, analiza i raportowanie efektywności środowiskowej	Agnieszka Giemza	01-02-2026	11:00	13:00	02:00
9 z 12 Przerwa	Agnieszka Giemza	01-02-2026	13:00	13:15	00:15
10 z 12 Blok 7: PowerPoint – prezentacje wspierające zieloną komunikację - c.d	Agnieszka Giemza	01-02-2026	13:15	14:00	00:45
11 z 12 Blok 8: Integracja i automatyzacja w Microsoft 365 z wykorzystaniem AI	Agnieszka Giemza	01-02-2026	14:00	16:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 12 Blok 9: Walidacja (test teoretyczny, obserwacja w warunkach rzeczywistych)	-	01-02-2026	16:00	17:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	260,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	260,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	125,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	125,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	125,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	125,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agnieszka Giemza

Stanowisko:
Business Executive / Menedżer ds. Rozwoju Biznesu i Transformacji Cyfrowej / Trener

Doświadczenie zawodowe:
Od 2023 r. – nadal: Business Executive w WebMakers Software House – odpowiedzialna za rozwój biznesu, analizę potrzeb klientów oraz wdrażanie rozwiązań cyfrowych, w tym narzędzi Microsoft

365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, praca w chmurze).

Trenerka kompetencji cyfrowych – prowadzenie szkoleń z zakresu efektywnej pracy z programami komputerowymi, automatyzacji pracy biurowej, współpracy online oraz wykorzystania narzędzi AI w środowisku Microsoft 365.

Wcześniej: doświadczenie sprzedażowe i menedżerskie w firmach technologicznych, obejmujące wdrażanie oprogramowania biurowego, narzędzi chmurowych oraz systemów wspierających cyfryzację procesów organizacyjnych.

Prowadzący posiada doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą publikacji usługi w BUR.

Opis doświadczenia:

Specjalistka w obszarze transformacji cyfrowej oraz praktycznego wykorzystania programów komputerowych w pracy biurowej i zespołowej. Na co dzień pracuje z pakietem Microsoft 365, wspierając organizacje w cyfrowym obiegu dokumentów, analizie danych w Excelu, tworzeniu raportów i prezentacji oraz współpracy w chmurze. Autorka materiałów szkoleniowych i artykułów dotyczących automatyzacji pracy, efektywności cyfrowej oraz wykorzystania AI w narzędziach biurowych. Aktywnie promuje zielone kompetencje i ograniczanie papierowego obiegu dokumentów.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Autorski skrypt szkoleniowy w formie elektronicznej.

Informacje dodatkowe

Informacja o zwolnieniu z VAT: Dz. U. poz. 1722 §3, ust. 1, pkt 14 z dnia 20 grudnia 2013 roku.

Usługa zostanie zrealizowana zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa i zaleceniami Ministra Zdrowia i Głównego Inspektoratu Sanitarnego.

Zakres szkolenia i kompetencje, które nabędzie uczestnik są zielone na podstawie bazy danych ESCO – wykazu przykładowych zielonych umiejętności opracowanych przez KE w ramach klasyfikacji

Adres

ul. Zabrska 28b
44-177 Paniówki
woj. śląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Krzysztof Gregorek



E-mail biuro@szkoleniafm.pl

Telefon (+48) 571 335 925