



Efektywna praca biurowa z pakietem Microsoft 365 – Excel, Word, PowerPoint i Outlook w praktyce.

Numer usługi 2026/02/25/190292/3362628

6 396,00 PLN brutto
5 200,00 PLN netto
319,80 PLN brutto/h
260,00 PLN netto/h
183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

KG CONSULTING
Krzysztof Gregorek

★★★★★ 4,9 / 5
223 oceny

📍 Paniówki
🏢 Usługa szkoleniowa
📄 stacjonarna
🕒 20:00 h
📅 23.05.2026 do 24.05.2026

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

22-05-2026

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

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

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

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

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 przypada 1 osoba, 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 (test teoretyczny, obserwacja w warunkach rzeczywistych)

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 pozycji harmonogramu: 12

Przedmiot / temat	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	23-05-2026	09:00	10:00	01:00
2 z 12 Blok 2: Microsoft Word – tworzenie cyfrowych, ekologicznych dokumentów	Agnieszka Giemza	23-05-2026	10:00	12:00	02:00
3 z 12 Blok 3: Automatyzacja i współpraca w Wordzie	Agnieszka Giemza	23-05-2026	12:00	13:00	01:00
4 z 12 PRZERWA	Agnieszka Giemza	23-05-2026	13:00	13:15	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 12 Blok 3: Automatyzacja i współpraca w Wordzie - c.d	Agnieszka Giemza	23-05-2026	13:15	14:00	00:45
6 z 12 Blok 4: Microsoft Outlook – cyfrowa organizacja pracy i komunikacja bez papieru	Agnieszka Giemza	23-05-2026	14:00	16:30	02:30
7 z 12 Blok 5: Microsoft Excel – cyfrowa analiza danych w zielonej gospodarce	Agnieszka Giemza	24-05-2026	09:00	11:00	02:00
8 z 12 Blok 6: Excel – funkcje, analiza i raportowanie efektywności środowiskowej	Agnieszka Giemza	24-05-2026	11:00	13:00	02:00
9 z 12 Przerwa	Agnieszka Giemza	24-05-2026	13:00	13:15	00:15
10 z 12 Blok 7: PowerPoint – prezentacje wspierające zieloną komunikację - c.d	Agnieszka Giemza	24-05-2026	13:15	14:00	00:45
11 z 12 Blok 8: Integracja i automatyzacja w Microsoft 365 z wykorzystaniem AI	Agnieszka Giemza	24-05-2026	14:00	16:00	02:00
12 z 12 Blok 9: Walidacja (test teoretyczny, obserwacja w warunkach rzeczywistych)	-	24-05-2026	16:00	17:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 396,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	319,80 PLN
Koszt osobogodziny netto	260,00 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

Wersja archiwalna karty usługi nr. 1 z dnia 25.02.2026r. - stanowi podstawę potwierdzenia spełnienia wymogów w zakresie prowadzenia usługi do uzyskania kwalifikacji na zasadach przed 30.03.2026r.

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