



L & E SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,7 / 5

314 ocen

Biznesowy Microsoft Office i narzędzia AI w pracy biurowej - kompleksowe szkolenie rozwijające praktyczne umiejętności pracy z MS Office oraz wykorzystania narzędzi sztucznej inteligencji do automatyzacji zadań i tworzenia treści, przygotowujące do uzyskania międzynarodowego certyfikatu MOS365

Numer usługi 2026/03/14/46414/3405844

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 68 h

📅 08.04.2026 do 31.05.2026

6 120,00 PLN brutto

6 120,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

137,50 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój, Małopolski Pociąg do kariery, Nowy start w Małopolsce z EURESEM
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do osób pracujących lub planujących podjąć pracę na stanowiskach administracyjnych, biurowych i analitycznych, które chcą zwiększyć swoją efektywność pracy poprzez wykorzystanie narzędzi Microsoft Office oraz nowoczesnych narzędzi sztucznej inteligencji. W szczególności do pracowników administracji, działów księgowości, HR, sprzedaży, logistyki, marketingu, analityków danych, przedsiębiorców oraz osób planujących rozwój kompetencji cyfrowych i podniesienie kwalifikacji zawodowych potwierdzonych certyfikatem Microsoft Office Specialist. Szkolenie skierowane również do uczestników programu Kierunek Rozwój Szkolenie skierowane również do uczestników programu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe Szkolenie skierowane również do uczestników programu Małopolski Pociąg do Kariery
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	3
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym

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 czcionkę i akapit, wstawia tabulatory, rozmieszcza tekst w kolumnach. Blokuje hasłem edycję pliku.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Stosuje Motywy Power Point, Tworzy nowe slajdy, wkleja kształty, zdjęcia, ikony do slajdów	Obserwacja w warunkach symulowanych
Tworzy i edytuje profesjonalne dokumenty w MS Word, stosując formatowanie tekstu i akapitów	Dodaje nagłówki i stopki do plików. Porównuje dwie wersje plików ze sobą. Włącza i blokuje śledzenia zmian.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Projektuje atrakcyjne i przejrzyste prezentacje biznesowe w MS PowerPoint, wykorzystując animacje, diagramy i multimedia	Tworzy slajdy na podstawie szablonów. Ogranicza ilość tekstu, używa 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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykorzystuje narzędzia sztucznej inteligencji do tworzenia i edycji treści.	Uczestnik wykorzystuje narzędzia AI (np. ChatGPT, Gemini, Claude, Perplexity) do generowania, edytowania i rozwijania treści związanych z zadaniem biznesowym.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Wykorzystuje narzędzia AI do wspierania analizy informacji i przygotowania materiałów biznesowych.	Uczestnik wykorzystuje narzędzia AI do wyszukiwania informacji, podsumowuje dane oraz przygotowuje materiały wspierające rozwiązanie zadania biznesowego.	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.
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Microsoft

Program

Usługa Biznesowy Ms Officei AI jest kierowana również do osób początkujących. Uczestnik powinien odbywać zajęcia za pomocą komputera z systemem **Windows**, komputery z systemem IOS (Apple) mogą nie obsługiwać aplikacji Excel w pełnym zakresie.

Usługa zostanie zrealizowana w trybie zdalnym w czasie rzeczywistym. W wymiarze 68 godzin dydaktycznych (45min). Uczestnicy przystępując do szkolenia powinni posiadać podstawową wiedzę z zakresu obsługi komputera, w tym z przeglądarki internetowej, programów do zdalnego prowadzenia spotkań (np Zoom).

Poniższa tabela przedstawia program usługi z podziałem na bloki czasowe wyrażone w godzinach zegarowych.

Nazwa zajęć	Typ zajęć	Czas trwania
-------------	-----------	--------------

Wstęp do kursu, informacje podstawowe	Teoretyczne	1h
MS WORD		
Interfejs i możliwości Worda	Teoretyczne	1h
Praca z tekstem (kopiowanie, wklejanie, podstawy formatowania)	Praktyczne	1h
Formatowanie akapitu i czcionki – teoria	Teoretyczne	1h
Formatowanie akapitu i czcionki – ćwiczenia	Praktyczne	1h
Listy numerowane, nagłówki i stopki	Praktyczne	1h
Spis treści i porównanie dokumentów	Teoretyczne	1h
Tworzenie spisu treści – ćwiczenia	Praktyczne	1h
Korespondencja seryjna, ochrona plików	Praktyczne	1h
MS EXCEL		
Odwołania (rodzaje + omówienie różnic)	Teoretyczne	2 h
Odwołania – ćwiczenia praktyczne	Praktyczne	1,5h
Sortowanie – omówienie możliwości i zasad	Teoretyczne	1h
Sortowanie – ćwiczenia praktyczne	Praktyczne	1h
Filtrowanie – przegląd typów i zastosowań	Teoretyczne	1h
Filtrowanie – ćwiczenia	Praktyczne	1h
Tabele – rodzaje, układy, zastosowania	Teoretyczne	1h
Tabele – ćwiczenia	Praktyczne	1h
Operacje na tekście w Excelu – teoria i przykłady	Teoretyczne	2h
Operacje na tekście – ćwiczenia	Praktyczne	1 h
Tabele przestawne – wprowadzenie, omówienie funkcji	Teoretyczne	2 h
Tabele przestawne – ćwiczenia	Praktyczne	2h

Wykresy – rodzaje, omówienie zastosowań	Teoretyczne	2h
Wykresy – ćwiczenia	Praktyczne	1h
Funkcje w Excelu – przegląd (JEŻELI, SUMA.JEŻELI, WYSZUKAJ.PIONOWO)	Teoretyczne	2h
Funkcje – ćwiczenia praktyczne	Praktyczne	1h
Power Query – możliwości narzędzia, źródła danych	Teoretyczne	1h
Power Query – pobieranie danych	Praktyczne	1h
Ochrona plików i drukowanie – przegląd funkcji	Teoretyczne	1h
Ochrona plików i drukowanie – ćwiczenia	Praktyczne	1h
MS POWER POINT		
Tworzenie prezentacji – podstawy interfejsu, możliwości	Teoretyczne	2h
Tworzenie prezentacji – ćwiczenia praktyczne	Praktyczne	2h
Powtórzenie kluczowych zagadnień + omówienie zastosowań biznesowych	Teoretyczne	1h
NARZĘDZIA AI W PRACY BIUROWEJ		
Wprowadzenie do narzędzi AI w pracy biurowej (ChatGPT, Perplexity, Claude, Gemini)i	Teoretyczne	2h
Tworzenie treści i dokumentów z wykorzystaniem AI	Praktyczne	2h
Wyszukiwanie i podsumowywanie informacji przy użyciu AI	Praktyczne	1h
Automatyzacja wybranych zadań biurowych z wykorzystaniem AI	Praktyczne	1h
Wykorzystanie AI do przygotowania materiałów do prezentacji i raportów	Praktyczne	1h
Tworzenie promptów i formułowanie zapytań do narzędzi AI	Praktyczne	1h
Redagowanie i edycja treści biznesowych przy wsparciu AI	Praktyczne	1h

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 23

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 23 MS Excel - Wprowadzanie danych, formatowanie, wypełnianie serii, sortowanie (prezentacja, ćwiczenia)	Grzegorz Baran	08-04-2026	17:00	19:30	02:30
2 z 23 MS Excel - Filtrowanie, odwołania, tabele (prezentacja, ćwiczenia)	Grzegorz Baran	10-04-2026	17:00	19:30	02:30
3 z 23 MS Excel - Formatowanie warunkowe, funkcje logiczne, formatowanie z funkcja (prezentacja, ćwiczenia)	Grzegorz Baran	15-04-2026	17:00	19:30	02:30
4 z 23 Ms Excel - Funkcje wyszukiwania, statystyczne, daty, czasu (prezentacja, ćwiczenia)	Grzegorz Baran	17-04-2026	17:00	19:30	02:30
5 z 23 Ms Excel - Wykresy (prezentacja, ćwiczenia)	Grzegorz Baran	20-04-2026	17:00	19:30	02:30
6 z 23 Ms Excel - Tabele Przewidywalne cz.1 (prezentacja, ćwiczenia)	Grzegorz Baran	22-04-2026	17:00	19:30	02:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 23 Ms Excel - Tabele Przestawne cz.2, Pobieranie danych z innych źródeł (prezentacja, ćwiczenia)	Grzegorz Baran	24-04-2026	17:00	19:30	02:30
8 z 23 Ms Excel - Model Danych, Power Query, Power Pivot podstawy (prezentacja, ćwiczenia)	Grzegorz Baran	27-04-2026	17:00	19:30	02:30
9 z 23 Ms Excel - Błędy, Ochrona pliku (prezentacja, ćwiczenia)	Grzegorz Baran	29-04-2026	17:00	19:30	02:30
10 z 23 Ms Word - Wprowadzanie tekstu, formatowanie, akapit, (prezentacja, ćwiczenia)	Grzegorz Baran	06-05-2026	17:00	19:30	02:30
11 z 23 Ms Word - Wstawianie grafik, odsyłaczy, cytaty, przypisy, śledzenie zmian (prezentacja, ćwiczenia)	Grzegorz Baran	08-05-2026	17:00	19:15	02:15
12 z 23 Ms Word - Spis treści, Korespondencja seryjna (prezentacja, ćwiczenia)	Grzegorz Baran	11-05-2026	17:00	19:15	02:15
13 z 23 Ms Word - Formularze, zabezpieczanie, zapisywanie plików (prezentacja, ćwiczenia)	Grzegorz Baran	13-05-2026	17:00	19:15	02:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 23 Ms Power Point - Tworzenie prezentacji, warstwy, slajdy (prezentacja, ćwiczenia)	Grzegorz Baran	15-05-2026	17:00	19:15	02:15
15 z 23 Ms Power Point - Pozyskiwanie, zdjęć, grafik, filmów (prezentacja, ćwiczenia)	Grzegorz Baran	18-05-2026	17:00	19:15	02:15
16 z 23 Ms Power Point - Tworzenie prezeantacji, efekty w slajdach, przejścia (prezentacja, ćwiczenia)	Grzegorz Baran	20-05-2026	17:00	19:15	02:15
17 z 23 Ms Outlook - Tworzenie listy zadań, Ustawianie terminów, filtrowanie, grupowanie (prezentacja, ćwiczenia)	Grzegorz Baran	22-05-2026	17:00	19:15	02:15
18 z 23 Ms Outlook - Interfejs, delegowanie kalendarza, tworzenie maili, zapisywanie, dołączanie załączników (prezentacja, ćwiczenia)	Grzegorz Baran	25-05-2026	17:00	19:15	02:15
19 z 23 Narzędzia AI - Tworzenie promptów i formułowanie zapytań do narzędzi AI	Grzegorz Baran	27-05-2026	17:00	19:15	02:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
20 z 23 Narzędzia AI - Redagowanie i edycja treści biznesowych przy wsparciu AI	Grzegorz Baran	29-05-2026	17:00	19:15	02:15
21 z 23 Narzędzia AI - Wyszukiwanie i podsumowywanie informacji przy użyciu AI	Grzegorz Baran	31-05-2026	09:00	10:30	01:30
22 z 23 Podsumowanie szkolenie, ćwiczenia próbne do egzaminu, wnioski, rozmowa	Grzegorz Baran	31-05-2026	10:35	11:35	01:00
23 z 23 Walidacja usługi: Egzamin (MOS)	-	31-05-2026	11:45	12:45	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 120,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 26 art. 43 ust. 1 pkt 27, art. 43 ust. 1 pkt 28 i art. 43 ust. 1 pkt 29 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 120,00 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

420,00 PLN

W tym koszt certyfikowania netto

420,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Grzegorz Baran

Szkoleniami zajmuję się od 2007 roku. Głównie są to szkolenia informatyczne z aplikacji biurowych. Posiadam certyfikaty Microsoft Office Specialist na poziomie Expert.

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 oryginały 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 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.

Z powodu pobytu uczestnika w szpitalu usługa została wydłużona i zmieniony harmonogram

Warunki techniczne

Szkolenie zostanie przeprowadzone za pomocą platformy ZOOM.

Dla poprawnego przebiegu szkolenia zalecamy aby uczestnik posiadał co najmniej wersję MS OFFICE 2019

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