



PASJA EXCELA
SPÓŁKA Z
OGRA NICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,8 / 5

24 oceny

Pakiet zielonych kompetencji cyfrowych – MS Excel, Word, PowerPoint, Outlook, korespondencja seryjna oraz AI w automatyzacji i transformacji przedsiębiorstw – przygotowanie do certyfikacji ICDL/PTI

Numer usługi 2026/05/13/213500/3557708

📍 Tarnowskie Góry

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 14:00 h

📅 18.07.2026 do 19.07.2026

5 250,00 PLN brutto

5 250,00 PLN netto

375,00 PLN brutto/h

375,00 PLN netto/h

183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do przedsiębiorców, pracowników administracyjno-biurowych, specjalistów, koordynatorów projektów oraz osób odpowiedzialnych za cyfryzację i organizację procesów w przedsiębiorstwach.

Usługa przeznaczona jest dla osób posiadających podstawową znajomość Microsoft Office, które chcą rozwijać kompetencje średniozaawansowane i zaawansowane w zakresie Excel, Word, PowerPoint, Outlook, korespondencji seryjnej oraz narzędzi AI wspierających automatyzację pracy biurowej.

Szkolenie wspiera rozwój zielonych kompetencji cyfrowych, efektywność organizacyjną, ograniczenie zużycia papieru, cyfryzację procesów oraz działania zgodne z ESG i GreenComp.

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

17-07-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

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

Usługa przygotowuje uczestników do zaawansowanego wykorzystywania narzędzi Microsoft Office oraz sztucznej inteligencji (AI) w automatyzacji i cyfryzacji procesów biurowych zgodnie z założeniami zielonej transformacji przedsiębiorstw. Uczestnicy rozwiną kompetencje w zakresie analizy danych, raportowania, komunikacji, organizacji pracy oraz wdrażania rozwiązań wspierających efektywność organizacyjną, ESG i GreenComp.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje możliwości wykorzystania programów Microsoft Excel, Word, PowerPoint i Outlook oraz narzędzi AI w automatyzacji i cyfryzacji procesów przedsiębiorstwa zgodnie z założeniami zielonej transformacji.	uczestnik omawia zastosowanie narzędzi Microsoft Office w pracy biurowej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozdzieli funkcje AI wspierające automatyzację procesów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozdzieli funkcje AI wspierające automatyzację procesów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wskazuje rozwiązania wspierające ograniczenie zużycia papieru i cyfryzację procesów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	identyfikuje działania zgodne z ESG i GreenComp	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wykorzystuje programy Microsoft Office oraz narzędzia AI do automatyzacji pracy biurowej, analizy danych i organizacji procesów zgodnie z ideą zielonej i cyfrowej transformacji.	tworzy i edytuje dokumenty z wykorzystaniem Word i AI	Obserwacja w warunkach symulowanych
	analizuje dane w Excel z wykorzystaniem funkcji analitycznych i AI	Obserwacja w warunkach symulowanych
	analizuje dane w Excel z wykorzystaniem funkcji analitycznych i AI	Obserwacja w warunkach symulowanych
	wykorzystuje Outlook do organizacji komunikacji i zadań	Obserwacja w warunkach symulowanych
	przygotowuje korespondencję seryjną	Obserwacja w warunkach symulowanych
	stosuje AI do automatyzacji procesów administracyjnych	Obserwacja w warunkach symulowanych
	wykorzystuje rozwiązania ograniczające zużycie zasobów i dokumentacji papierowej	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje narzędzia cyfrowe i AI w sposób odpowiedzialny, efektywny i zgodny z zasadami zielonej transformacji przedsiębiorstw	przestrzega zasad bezpiecznego korzystania z AI	Obserwacja w warunkach symulowanych
	współpracuje przy projektowaniu rozwiązań cyfrowych	Obserwacja w warunkach symulowanych
	dobiera rozwiązania wspierające efektywność organizacyjną	Obserwacja w warunkach symulowanych
	uwzględnia wpływ technologii na środowisko i organizację pracy	Obserwacja w warunkach symulowanych
	identyfikuje możliwości wdrażania działań zgodnych z ESG i GreenComp	Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kwalifikacje niewłączone do ZSK

Uznane kwalifikacje

Pytanie 3. Czy dokument jest certyfikatem wydawanym przez międzynarodowe instytucje?

TAK

Strona internetowa Instytucji Certyfikującej: <https://icdl.pl/>

Strona internetowa Instytucji Walidującej: <https://icdl.pl/>

Informacje

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Polskie Towarzystwo Informatyczne (PTI)
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Polskie Towarzystwo Informatyczne (PTI)

Program

Usługa realizowana jest w formie stacjonarnej w wymiarze 14 godzin zegarowych. Szkolenie ma charakter praktyczny i warsztatowy. Uczestnicy wykonują ćwiczenia z wykorzystaniem programów Microsoft Office, narzędzi AI oraz rozwiązań wspierających cyfryzację i automatyzację pracy biurowej zgodnie z założeniami zielonej transformacji przedsiębiorstw.

Program szkolenia obejmuje praktyczne wykorzystanie programów Excel, Word, PowerPoint, Outlook, korespondencji seryjnej oraz narzędzi AI wspierających analizę danych, organizację pracy, automatyzację procesów administracyjnych i komunikację cyfrową.

Szkolenie uwzględnia rozwiązania wspierające:

- ograniczenie dokumentacji papierowej,
- cyfryzację procesów,

- efektywność organizacyjną,
- automatyzację pracy,
- działania zgodne z ESG i GreenComp.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 20

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<div style="background-color: #c00000; color: white; padding: 2px; display: inline-block;">1 z 20</div> Wprowadzenie do szkolenia, zielone kompetencje cyfrowe, AI w transformacji przedsiębiorstw.	Zajęcia	PAWEŁ WIATRAK	18-07-2026	09:00	09:30	00:30
<div style="background-color: #c00000; color: white; padding: 2px; display: inline-block;">2 z 20</div> Microsoft Excel – organizacja pracy w arkuszu, formatowanie danych i efektywne zarządzanie informacją.	Zajęcia	PAWEŁ WIATRAK	18-07-2026	09:30	10:30	01:00
<div style="background-color: #c00000; color: white; padding: 2px; display: inline-block;">3 z 20</div> -	Przerwa	-	18-07-2026	10:30	10:45	00:15
<div style="background-color: #c00000; color: white; padding: 2px; display: inline-block;">4 z 20</div> Excel – funkcje praktyczne, sortowanie, filtrowanie oraz analiza danych.	Zajęcia	PAWEŁ WIATRAK	18-07-2026	10:45	11:45	01:00
<div style="background-color: #c00000; color: white; padding: 2px; display: inline-block;">5 z 20</div> Excel – tabele, zestawienia i wizualizacja danych wspierająca raportowanie i organizację pracy.	Zajęcia	PAWEŁ WIATRAK	18-07-2026	11:45	12:30	00:45
<div style="background-color: #c00000; color: white; padding: 2px; display: inline-block;">6 z 20</div> -	Przerwa	-	18-07-2026	12:30	13:00	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 20 Excel i AI – automatyzacja procesów, analiza danych oraz wykorzystanie narzędzi AI w pracy biurowej.	Zajęcia	PAWEŁ WIATRAK	18-07-2026	13:00	14:00	01:00
8 z 20 -	Przerwa	-	18-07-2026	14:00	14:15	00:15
9 z 20 Excel – praktyczne skróty, automatyzacja działań oraz usprawnianie procesów administracyjnych.	Zajęcia	PAWEŁ WIATRAK	18-07-2026	14:15	15:15	01:00
10 z 20 Warsztaty praktyczne – ćwiczenia projektowe z wykorzystaniem Excel i AI w organizacji pracy przedsiębiorstwa.	Zajęcia	PAWEŁ WIATRAK	18-07-2026	15:15	16:00	00:45
11 z 20 Excel – funkcje logiczne, wyszukiwania oraz przygotowanie raportów i zestawień.	Zajęcia	PAWEŁ WIATRAK	19-07-2026	09:00	10:00	01:00
12 z 20 -	Przerwa	-	19-07-2026	10:00	10:15	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 20 Microsoft Word – tworzenie i edycja dokumentów, style, szablony oraz cyfrowy obieg dokumentów.	Zajęcia	PAWEŁ WIATRAK	19-07-2026	10:15	11:00	00:45
14 z 20 Korespondencja seryjna – automatyzacja dokumentów i komunikacji z wykorzystaniem Word i Excel.	Zajęcia	PAWEŁ WIATRAK	19-07-2026	11:00	11:45	00:45
15 z 20 -	Przerwa	-	19-07-2026	11:45	12:15	00:30
16 z 20 PowerPoint – tworzenie prezentacji biznesowych i materiałów wspierających komunikację cyfrową.	Zajęcia	PAWEŁ WIATRAK	19-07-2026	12:15	13:00	00:45
17 z 20 -	Przerwa	-	19-07-2026	13:00	13:15	00:15
18 z 20 Outlook – organizacja poczty, kalendarza, zadań i automatyzacja komunikacji.	Zajęcia	PAWEŁ WIATRAK	19-07-2026	13:15	14:00	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
19 z 20 AI w pracy biurowej – ChatGPT, Copilot, automatyzacja procesów, tworzenie treści i organizacja pracy.	Zajęcia	PAWEŁ WIATRAK	19-07-2026	14:00	15:00	01:00
20 z 20 -	Walidacja	-	19-07-2026	15:00	16:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	14:00
w tym suma godzin zajęć	11:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	16:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 250,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 250,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	375,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	375,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	200,00 PLN

W tym koszt walidacji netto	200,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	200,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	200,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	14:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

PAWEŁ WIATRAK

Osoba prowadząca usługę posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu pakietu Microsoft Office, kompetencji cyfrowych, automatyzacji procesów biurowych oraz wykorzystania narzędzi AI zdobyte i rozwijane w ciągu ostatnich 5 lat.

Trener posiada praktyczne doświadczenie w realizacji szkoleń obejmujących m.in. programy Excel, Word, PowerPoint, Outlook, korespondencję seryjną, analizę danych, organizację pracy biurowej oraz wykorzystanie narzędzi wspierających cyfryzację i automatyzację procesów przedsiębiorstw.

Doświadczenie obejmuje prowadzenie warsztatów i szkoleń dla osób indywidualnych oraz pracowników firm z różnych branż, z naciskiem na praktyczne wykorzystanie technologii cyfrowych, rozwiązań AI oraz narzędzi wspierających efektywność organizacyjną, ograniczenie dokumentacji papierowej oraz działania zgodne z ideą zielonej i cyfrowej transformacji przedsiębiorstw.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały szkoleniowe w formie elektronicznej obejmujące zakres realizowanej usługi, w tym:

- materiały ćwiczeniowe,
- przykładowe arkusze i dokumenty,
- instrukcje dotyczące programów Microsoft Office,
- przykłady wykorzystania AI w pracy biurowej,
- przykładowe prompty i workflow AI,
- zestaw praktycznych skrótów i rozwiązań usprawniających pracę,
- materiały wspierające cyfryzację procesów i ograniczenie dokumentacji papierowej,
- przykłady wykorzystania narzędzi cyfrowych zgodnych z ESG i GreenComp.

Materiały zostaną przekazane uczestnikom najpóźniej w dniu realizacji usługi.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa w usłudze jest:

- podstawowa umiejętność obsługi komputera,
- podstawowa znajomość środowiska Microsoft Office,
- chęć rozwijania kompetencji cyfrowych i zielonych kompetencji wspierających transformację przedsiębiorstw,
- uczestnictwo w zajęciach praktycznych realizowanych podczas szkolenia.

Informacje dodatkowe

Szkolenie realizowane jest w formule warsztatowej z naciskiem na praktyczne wykorzystanie programów Microsoft Office oraz narzędzi AI w automatyzacji pracy biurowej i transformacji cyfrowej przedsiębiorstw.

Program usługi wspiera rozwój zielonych kompetencji cyfrowych, efektywność organizacyjną, ograniczenie dokumentacji papierowej oraz działania zgodne z ESG i GreenComp.

Walidacja efektów uczenia się realizowana jest przez podmiot zewnętrzny zgodnie ze standardem ICDL/PTI. Uczestnicy przystępują do egzaminu weryfikującego kompetencje cyfrowe i praktyczne wykorzystanie narzędzi Office oraz AI w środowisku pracy.

Adres

ul. Henryka Sienkiewicza 49
42-600 Tarnowskie Góry
woj. śląskie

Sala szkoleniowa wyposażona w:

stanowiska komputerowe,
dostęp do Internetu,
sprzęt multimedialny,
narzędzia wspierające pracę warsztatową,
oprogramowanie Microsoft Office oraz rozwiązania AI wykorzystywane podczas szkolenia.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



PAWEŁ WIATRAK

E-mail kontakt@pasjaexcelsa.pl

Telefon (+48) 690 512 234