



PROFITONIC Maciej
Leonard

★★★★★ 4,8 / 5

749 ocen

Nowoczesna praca biurowa z Microsoft 365 i AI – Excel, Word oraz PowerPoint w praktyce

Numer usługi 2026/08/12/119739/3742587

- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 💻 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👤 Zajęcia indywidualne
- 🕒 40:00 h
- 📅 14.09.2026 do 21.09.2026

6 000,00 PLN brutto

6 000,00 PLN netto

150,00 PLN brutto/h

150,00 PLN netto/h

279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Szkolenie przeznaczone jest dla osób:

- planujących rozwój zawodowy oraz podniesienie kompetencji cyfrowych i biurowych,
- chcących zdobyć praktyczne umiejętności obsługi pakietu Microsoft 365 oraz narzędzi AI wspierających codzienną pracę,
- pracujących na stanowiskach administracyjnych, biurowych i sekretarskich, które chcą usprawnić organizację pracy oraz przygotowywanie dokumentów,
- wykorzystujących w pracy programy Excel, Word, PowerPoint i Outlook do tworzenia raportów, analiz, prezentacji i korespondencji,
- przygotowujących dokumentację, zestawienia, harmonogramy oraz materiały informacyjne,
- pracowników działów administracji, księgowości, HR, sprzedaży, marketingu i obsługi klienta,
- przedsiębiorców oraz osób prowadzących działalność gospodarczą, które chcą zwiększyć efektywność pracy poprzez wykorzystanie narzędzi Microsoft 365 i AI,
- uczniów, studentów oraz osób rozpoczynających pracę biurową, chcących zdobyć praktyczne kompetencje wykorzystywane na rynku pracy,

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

1

Data zakończenia rekrutacji

12-08-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwinięcie praktycznych umiejętności wykorzystania pakietu Microsoft 365 oraz narzędzi AI w codziennej pracy biurowej. Uczestnicy nauczą się efektywnie korzystać z programów Excel, Word, PowerPoint i Outlook, tworzyć dokumenty, analizy, prezentacje i korespondencję oraz wykorzystywać ChatGPT do automatyzacji i usprawniania pracy zawodowej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik charakteryzuje funkcjonalności programów Microsoft Word, Excel i PowerPoint wykorzystywanych w pracy biurowej.	dentyfikuje możliwości wykorzystania pakietu Microsoft 365 w pracy biurowej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozdźrnia narzędzia służące do tworzenia dokumentów i prezentacji,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik opisuje możliwości wykorzystania AI w pracy biurowej.	identyfikuje zastosowania ChatGPT w pracy biurowej,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
		Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik dobiera funkcje programów Microsoft Office do realizacji zadań biurowych.	dobiera narzędzia do tworzenia dokumentów i raportów,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	dobiera funkcje Excela do analizy danych,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik dobiera narzędzia AI do organizacji pracy biurowej.	identyfikuje zastosowania AI w tworzeniu treści i analiz,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	dobiera narzędzia AI do automatyzacji pracy,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik przestrzega zasad bezpiecznego korzystania z narzędzi cyfrowych i AI.	identyfikuje zasady bezpiecznego przetwarzania danych,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozdźrnia zagrożenia związane z wykorzystaniem AI,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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

Łączny czas usługi: 40 godzin dydaktycznych, w tym:

- 18 godzin teorii
- 41 godzin praktyki
- 1 godzina walidacji

Przerwy są wliczone w czas usługi.

Szkolenie realizowane jest w formule warsztatowej, łączącej teorię z praktyką. Uczestnik zdobywa wiedzę podczas bloków teoretycznych, a następnie rozwija umiejętności praktyczne przy komputerze pod okiem trenera.

Metoda walidacji

Walidacja efektów uczenia się zostanie przeprowadzona w formie testu końcowego obejmującego zagadnienia realizowane podczas szkolenia. Test będzie miał formę elektroniczną, a wynik zostanie wygenerowany automatycznie po zakończeniu wypełniania testu. Uzyskanie pozytywnego wyniku potwierdzi nabycie kompetencji w zakresie objętym programem szkolenia.

BLOK I – Microsoft Word w pracy biurowej –

1. Podstawy pracy z dokumentami

- interfejs programu Word,
- tworzenie i zapisywanie dokumentów,
- formatowanie tekstu,
- listy, tabele i grafiki.

2. Profesjonalne dokumenty biurowe

- style i szablony,
- nagłówki i stopki,
- spisy treści,
- układ strony i sekcje.

3. Automatyzacja pracy

- korespondencja seryjna,
- formularze i szablony,
- eksport dokumentów PDF.

4. Ćwiczenia praktyczne

- pisma,
- raporty,
- dokumentacja biurowa.

BLOK II – Microsoft Excel w praktyce

1. Organizacja pracy w arkuszu kalkulacyjnym

- interfejs programu,
- organizacja danych,
- formatowanie tabel i arkuszy.

2. Formuły i funkcje

- podstawowe formuły,
- funkcje matematyczne,
- funkcje logiczne,
- funkcje tekstowe.

3. Analiza danych

- sortowanie i filtrowanie,
- tabele przestawne,
- wykresy i wizualizacja danych,
- raportowanie danych.

4. Automatyzacja pracy

- walidacja danych,
- ochrona arkuszy,
- automatyzacja wybranych działań.

5. Ćwiczenia praktyczne

- raporty,
- zestawienia,
- harmonogramy,
- analizy danych.

BLOK III – Microsoft PowerPoint w praktyce

1. Tworzenie prezentacji

- układy slajdów,
- motywy i szablony,
- grafiki i multimedia.

2. Profesjonalne prezentacje biznesowe

- przygotowanie prezentacji szkoleniowych,
- prezentacja danych i wykresów,
- animacje i przejścia.

3. Warsztaty praktyczne

- tworzenie kompletnej prezentacji,
- eksport i udostępnianie materiałów.

BLOK IV – AI w pracy biurowej

1. Wprowadzenie do AI

- podstawy sztucznej inteligencji,
- bezpieczeństwo danych,
- możliwości wykorzystania AI.

2. ChatGPT i AI w pracy biurowej

- tworzenie wiadomości i dokumentów,
- generowanie raportów,
- tworzenie treści i podsumowań,
- analiza informacji.

3. AI w Microsoft 365

- wykorzystanie AI w Wordzie,
- AI w Excelu,
- AI przy tworzeniu prezentacji.

4. Warsztaty praktyczne

- automatyzacja codziennych zadań,
- organizacja pracy z wykorzystaniem AI,
- tworzenie własnych workflow pracy biurowej.

walidacja 1 h

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 11

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 zajęcia	Zajęcia	Karol Górski	14-09-2026	08:00	15:00	07:00
2 z 11 -	Przerwa	-	14-09-2026	15:00	16:00	01:00
3 z 11 zajęcia	Zajęcia	Karol Górski	15-09-2026	08:00	15:00	07:00
4 z 11 -	Przerwa	-	15-09-2026	15:00	16:00	01:00
5 z 11 zajęcia	Zajęcia	Karol Górski	16-09-2026	08:00	15:00	07:00
6 z 11 -	Przerwa	-	16-09-2026	15:00	16:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 11 zajęcia	Zajęcia	Karol Górski	17-09-2026	08:00	15:00	07:00
8 z 11 -	Przerwa	-	17-09-2026	15:00	16:00	01:00
9 z 11 zajęcia	Zajęcia	Karol Górski	18-09-2026	08:00	14:00	06:00
10 z 11 -	Przerwa	-	18-09-2026	14:00	15:00	01:00
11 z 11 -	Walidacja	-	18-09-2026	15:00	16:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	40:00
w tym suma godzin zajęć	34:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	05:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	46:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 000,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	150,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	150,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	40:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Karol Górski

Specjalista w zakresie technologii informacyjnej. Wykładowca w Wyższej Szkole Suwalsko-Mazurskiej w Suwałkach. Nauczyciel dyplomowany prowadzący. Współpracownik Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach jako prowadzący szkolenia i kursy komputerowe.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Autorski skrypt szkoleniowy w formie elektronicznej.

Warunki uczestnictwa

W przypadku szkoleń dofinansowanych z Funduszy Europejskich, warunkiem uczestnictwa jest zarejestrowanie i założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych, zapisanie się na szkolenie za pośrednictwem Bazy oraz spełnienie wszystkich warunków określonych przez Operatora, udzielającego dofinansowanie.

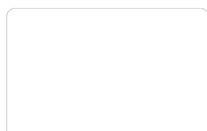
Informacje dodatkowe

Szkolenie kończy się walidacją w formie post- test'u. Absolwent szkolenia otrzymuje po pozytywnie zdanym post-teście (min.70 % punktów) oraz stwierdzeniu obecności na minimum 80% zajęć - zaświadczenie ukończenia szkolenia zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Warunki techniczne

Szkolenie odbędzie się w formule zdalnej z wykorzystaniem platformy **Microsoft Teams**. Każdy uczestnik powinien być wyposażony w komputer lub laptop z dostępem do internetu, zainstalowanym programem **Microsoft Excel** oraz sprawną kamerą internetową i mikrofonem.

Kontakt



MACIEJ LEONARD



E-mail maciejleonard@gmail.com

Telefon (+48) 514 970 108