



Pakiet Office Master - e-learning

Numer usługi 2026/07/23/7733/3706030

491,88 PLN brutto

399,90 PLN netto

21,39 PLN brutto/h

17,39 PLN netto/h

279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

Comarch SA

★★★★★ 4,5 / 5

1 334 oceny

🏠 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna

🕒 23:00 h

📅 20.08.2026 do 19.08.2027

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Identyfikatory projektów	Małopolski Pociąg do kariery, Kierunek - Rozwój
Grupa docelowa usługi	• Pracownicy biurowi i specjaliści: Osoby wykorzystujące na co dzień pakiet MS Office, które chcą zoptymalizować swoją pracę i skrócić czas wykonywania powtarzalnych zadań. • Kadra inżynierska i techniczna: Specjaliści potrzebujący zaawansowanych funkcji arkusza kalkulacyjnego do obliczeń technicznych oraz profesjonalnego raportowania wyników prac. • Kadra zarządzająca: Menedżerowie dążący do tworzenia przejrzystych prezentacji biznesowych oraz efektywnego zarządzania komunikacją i czasem. • Osoby wchodzące na rynek pracy: Studenci i absolwenci chcący potwierdzić certyfikatem biegłość w obsłudze standardowego oprogramowania biurowego.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	13-08-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Kompleksowe opanowanie zaawansowanych funkcji aplikacji MS Excel, Word, PowerPoint i Outlook w celu zwiększenia wydajności pracy biurowej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Samodzielnie analizuje dane w MS Excel na poziomie eksperckim.	Tworzy zaawansowane formuły, tabele przestawne i pulpity menedżerskie.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Tworzy spójne i profesjonalne dokumenty w MS Word.	Wykorzystuje style, sekcje i automatyczne spisy treści w rozbudowanych pismach.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Projektuje dynamiczne prezentacje w MS PowerPoint.	Implementuje wzorce slajdów, animacje oraz multimedia wspierające przekaz.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Zarządza czasem i pocztą w MS Outlook.	Konfiguruje reguły, zarządza kalendarzem i automatyzuje komunikację.	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

Forma prowadzenia usługi: Zdalna (asynchroniczna). Szkolenie realizowane jest w formie kursu online dostępnego na platformie e-learningowej.

Sposób realizacji: Uczestnik realizuje szkolenie we własnym tempie poprzez moduły tematyczne zawierające materiały dydaktyczne, ćwiczenia oraz testy wiedzy.

Program szkolenia

MS Excel – tabele przestawne, funkcje logiczne i wyszukiwania (WYSZUKAJ.PIONOWO), dashboardy, analiza „co-jeżeli” .

MS Word – praca z dużymi dokumentami, korespondencja seryjna, formularze, recenzja i śledzenie zmian.

MS PowerPoint – projektowanie graficzne, narracja w prezentacji, zaawansowane animacje, integracja z Excelem.

- **MS Outlook** – zarządzanie zadaniami, archiwizacja, efektywna praca z kalendarzem i kontaktami .

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeżeli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	491,88 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	399,90 PLN
Koszt osobogodziny brutto	21,39 PLN
Koszt osobogodziny netto	17,39 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	23:00

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- Uczestnicy otrzymują dostęp do 4 pakietów kursów e-learningowych na platformie edukacyjnej E-profesor (łącznie w 4 pakietach: 26 szkoleń)
- W ramach materiałów dostępne są filmy instruktażowe, ćwiczenia praktyczne oraz demo e-szkoleń.
- Po zakończeniu szkolenia generowany jest imienny dyplom (certyfikat) w formie pliku PDF, potwierdzający nabyte kompetencje.

Warunki uczestnictwa

- Od uczestników wymagana jest znajomość systemu operacyjnego Windows oraz pakietu MS Office na poziomie podstawowym.

Warunki techniczne

- Szkolenie realizowane jest w formie e-learningu (self-learning) za pośrednictwem dedykowanej platformy.
- Uczestnik otrzymuje roczny (365 dni) dostęp do materiałów szkoleniowych, liczony od momentu nadania uprawnień.
- Dostęp do platformy nadawany jest w ciągu 48 godzin roboczych od zakupu.
- Zalecane jest korzystanie z aktualnej wersji przeglądarki internetowej (np. Chrome, Firefox, Edge).
- Platforma umożliwia dostęp do materiałów dydaktycznych, realizację testów oraz monitorowanie postępów uczestnika.
- Wymagania sprzętowe: urządzenie z dostępem do Internetu oraz zainstalowanym arkuszem kalkulacyjnym MS Excel, MS Word, MS Outlook, MS PowerPoint

Kontakt



Aneta Lewkowska

E-mail aneta.lewkowska@comarch.com

Telefon (+48) 126 877 811