



Word i Excel z wykorzystaniem ChatGPT

Numer usługi 2025/03/25/128499/2647445

5 400,00 PLN brutto

5 400,00 PLN netto

135,00 PLN brutto/h

135,00 PLN netto/h

Centrum
Transformacji
Biznesowej
Krzysztof Lenart



📍 Lublin / stacjonarna

🏷 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 09.04.2025 do 07.05.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<ul style="list-style-type: none">Pracownicy biurowi i administracyjni - osoby odpowiedzialne za tworzenie dokumentów, raportów, analiz danych, zestawień, prezentacji.Osoby zajmujące się analizą danych w Excelu, tworzeniem modeli finansowych, raportowaniem.Studenci, którzy potrzebują wsparcia w analizie danych do prac naukowych, projektów i prezentacji.Osoby, które samodzielnie prowadzą analizy finansowe, tworzą dokumenty biznesowe, zarządzają danymi klientów w Excelu.Osoby, które chcą podnieść swoje kwalifikacje zawodowe i nauczyć się efektywnie wykorzystywać ChatGPT w codziennej pracy z Wordem i Excelem.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	08-04-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	40
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

Szkolenie ma na celu przygotowanie uczestników do użycia funkcji Word i Excel w pracy biurowej, w tym do tworzenia i edytowania dokumentów, zarządzania danymi oraz prezentowania wyników w formie tabel i wykresów, a także nauczenie uczestników wykorzystywania sztucznej inteligencji ChatGPT do automatyzacji pracy z dokumentami tekstowymi i arkuszami kalkulacyjnymi, co pozwoli na zwiększenie wydajności, zaoszczędzenie czasu oraz poprawi jakość stworzonych mechanizmów i analizy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Formatuje dokument w MS Word zgodnie z podanym schematem.	Formatuje i edytuje dokumenty tekstowe w MS Word. Wykorzystuje style i szablony do usprawniania pracy. Tworzy spisy treści i dokumenty biznesowe.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Obsługuje program MS Excel.	Formatuje arkusze kalkulacyjne oraz wykorzystuje formuły i funkcje. Wykonuje analizę danych, korzystając z tabel przestawnych i wykresów.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Wykorzystuje ChatGPT w pracy biurowej.	Generuje treść dokumentu Word lub formuły Excela z wykorzystaniem ChatGPT. Optymalizuje wybrane zadanie biurowe za pomocą narzędzi AI.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak

Program

Szkolenie trwa 40 x 45 minut = 30 godz. zegarowych. Harmonogram dodatkowo obejmuje przerwy w wymiarze 5 godzin. W sumie szkolenie trwa 35 godzin zegarowych.

Program:

Dzień 1.

Formatowanie:

- znaku (czcionka, rozmiar, atrybuty, efekty),
- akapitu (wyrównanie, wcięcie, odstępy),
- dokumentu (podział na strony, numerowanie i układ strony, nagłówki i stopki),
- opcje formatowania podczas wklejania,
- malarz formatów.

Tworzenie i modyfikacja list wypunktowanych i numerowanych.

Tabulatory: ustawianie, przesuwanie, usuwanie, zastosowanie znaków wiodących.

Tabele:

- tworzenie tabeli, wypełnianie komórek, zaznaczanie fragmentów tabeli,
- dodawanie, usuwanie wierszy i kolumn, zmiana szerokości kolumn i wysokości wierszy,
- pasek narzędzi Tabele i krawędzie,
- obramowanie tabeli, cieniowanie komórek,
- inne możliwości formatowania tabeli,
- ręczne rysowanie tabel,
- właściwości tabeli (położenie na stronie, otaczanie tekstem).

Korzystanie z gotowych stylów i szablonów oraz modyfikowanie i tworzenie własnych stylów.

Dzień 2.

Wstawianie obiektów graficznych.

Tworzenie nagłówków i stopek.

Układ dokumentu – na przykładzie stosowania spisu treści, sekcji, kolumn.

Organizacja dokumentu na przykładzie odwołań, przypisów czy podpisów.

Zabezpieczanie dokumentu.

Przygotowanie wydruku.

Dzień 3.

Organizacja danych:

- narzędzie Tabela,
- sortowanie i filtrowanie danych – dodatkowe możliwości,
- usuwanie duplikatów.

Wyróżnianie danych - formatowanie warunkowe.

Ułatwienia we wprowadzaniu danych:

- serie danych,

- listy niestandardowe,
- tworzenie list rozwijalnych w komórce (poprawność danych).

Modyfikacja danych – narzędzia Excela:

- Wypełnianie błyskawiczne,
- Tekst jako kolumny.

Modyfikacja danych – zastosowanie formuł i funkcji:

- usystematyzowanie informacji na temat adresów komórek,
- tworzenie nazwy zakresów (podstawowe informacje).

Dzień 4.

Modyfikacja danych – zastosowanie formuł i funkcji c.d.:

- wybrane funkcje logiczne, tekstowe, daty i czasu,
- wybrane funkcje matematyczne i statystyczne,
- uzupełnianie i łączenie danych – funkcja WYSZUKAJ.PIONOWO.

Praca z wieloma arkuszami i skoroszytami:

- formatowanie, wprowadzanie danych,
- podsumowania danych przy użyciu narzędzia Konsoliduj.

Wykresy:

- modyfikacja ustawień wykresów na przykładzie wykresu kolumnowego (tytuł wykresy, tytuły osi, ustawienia osi, etykiety danych, elementy analizy danych),
- nowe typy wykresów: schematy hierarchii (mapa drzewa, pierścieniowy), kaskadowy, wykresy kombi,
- wykresy przebiegu w czasie.

Tabele przestawne – podstawowe informacje:

- tworzenie tabeli z danych w pojedynczym arkuszu,
- modyfikacja układu i obliczeń w tabeli,
- formatowanie danych,
- sortowanie, filtrowanie i grupowanie danych.

Dzień 5.

Wprowadzenie do ChatGPT i zastosowania w dokumentach Word.

Automatyzacja tworzenia dokumentów Word z pomocą ChatGPT.

ChatGPT w analizie danych i arkuszach Excel.

Tworzenie raportów i podsumowań z Word i Excel przy wsparciu ChatGPT.

Walidacja – Obserwacja w warunkach rzeczywistych.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>1 z 45</p> <p>Formatowanie znaku (czcionka, rozmiar, atrybuty, efekty). Formatowanie akapitu (wyrównanie, wcięcie, odstępy).</p>	Paweł Klempka	09-04-2025	08:00	08:45	00:45
<p>2 z 45</p> <p>Formatowanie dokumentu (podział na strony, numerowanie i układ strony, nagłówki i stopki). Opcje formatowania podczas wklejania. Malarz formatów.</p>	Paweł Klempka	09-04-2025	08:45	09:30	00:45
<p>3 z 45 Przerwa.</p>	Paweł Klempka	09-04-2025	09:30	09:45	00:15
<p>4 z 45 Tworzenie i modyfikacja list wypunktowanych i numerowanych.</p>	Paweł Klempka	09-04-2025	09:45	10:30	00:45
<p>5 z 45 Tabulatory: ustawianie, przesuwanie, usuwanie, zastosowanie znaków wiodących.</p>	Paweł Klempka	09-04-2025	10:30	11:15	00:45
<p>6 z 45 Przerwa.</p>	Paweł Klempka	09-04-2025	11:15	11:30	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>7 z 45 Tworzenie tabeli, wypełnianie komórek, zaznaczanie fragmentów tabeli. Dodawanie, usuwanie wierszy i kolumn, zmiana szerokości kolumn i wysokości wierszy.</p>	Paweł Klempka	09-04-2025	11:30	12:15	00:45
<p>8 z 45 Pasek narzędzi Tabele i krawędzie. Obramowanie tabeli, cieniowanie komórek. Inne możliwości formatowania tabeli.</p>	Paweł Klempka	09-04-2025	12:15	13:00	00:45
<p>9 z 45 Przerwa obiadowa.</p>	Paweł Klempka	09-04-2025	13:00	13:30	00:30
<p>10 z 45 Ręczne rysowanie tabel. Właściwości tabeli (położenie na stronie, otaczanie tekstem).</p>	Paweł Klempka	09-04-2025	13:30	14:15	00:45
<p>11 z 45 Korzystanie z gotowych stylów i szablonów oraz modyfikowanie i tworzenie własnych stylów.</p>	Paweł Klempka	09-04-2025	14:15	15:00	00:45
<p>12 z 45 Wstawianie obiektów graficznych.</p>	Paweł Klempka	11-04-2025	08:00	09:30	01:30
<p>13 z 45 Przerwa.</p>	Paweł Klempka	11-04-2025	09:30	09:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 45 Wstawianie obiektów graficznych.	Paweł Klempka	11-04-2025	09:45	10:30	00:45
15 z 45 Tworzenie nagłówek i stopek.	Paweł Klempka	11-04-2025	10:30	11:15	00:45
16 z 45 Przerwa.	Paweł Klempka	11-04-2025	11:15	11:30	00:15
17 z 45 Układ dokumentu – na przykładzie stosowania spisu treści, sekcji, kolumn.	Paweł Klempka	11-04-2025	11:30	13:00	01:30
18 z 45 Przerwa obiadowa.	Paweł Klempka	11-04-2025	13:00	13:30	00:30
19 z 45 Organizacja dokumentu na przykładzie odwołań, przypisów czy podpisów.	Paweł Klempka	11-04-2025	13:30	14:15	00:45
20 z 45 Zabezpieczanie dokumentu. Przygotowanie wydruku.	Paweł Klempka	11-04-2025	14:15	15:00	00:45
21 z 45 Narzędzie Tabela. Sortowanie i filtrowanie danych – dodatkowe możliwości. Usuwanie duplikatów.	Paweł Klempka	29-04-2025	08:00	09:30	01:30
22 z 45 Przerwa.	Paweł Klempka	29-04-2025	09:30	09:45	00:15
23 z 45 Wyróżnianie danych - formatowanie warunkowe.	Paweł Klempka	29-04-2025	09:45	11:15	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
24 z 45 Przerwa.	Paweł Klempka	29-04-2025	11:15	11:30	00:15
25 z 45 Serie danych. Listy niestandardowe. Tworzenie list rozwijalnych w komórce (poprawność danych).	Paweł Klempka	29-04-2025	11:30	13:00	01:30
26 z 45 Przerwa obiadowa.	Paweł Klempka	29-04-2025	13:00	13:30	00:30
27 z 45 Wypełnianie błyskawiczne. Tekst jako kolumny.	Paweł Klempka	29-04-2025	13:30	14:15	00:45
28 z 45 Usystematyzowanie informacji na temat adresów komórek. Tworzenie nazwy zakresów (podstawowe informacje).	Paweł Klempka	29-04-2025	14:15	15:00	00:45
29 z 45 Wybrane funkcje logiczne, tekstowe, daty i czasu. Wybrane funkcje matematyczne i statystyczne.	Paweł Klempka	30-04-2025	08:00	09:30	01:30
30 z 45 Przerwa.	Paweł Klempka	30-04-2025	09:30	09:45	00:15
31 z 45 Uzupełnianie i łączenie danych – funkcja WYSZUKAJ.PIONOWO.	Paweł Klempka	30-04-2025	09:45	10:30	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
32 z 45 Formatowanie, wprowadzanie danych. Podsumowania danych przy użyciu narzędzia Konsoliduj.	Paweł Klempka	30-04-2025	10:30	11:15	00:45
33 z 45 Przerwa.	Paweł Klempka	30-04-2025	11:15	11:30	00:15
34 z 45 Modyfikacja ustawień wykresów na przykładzie wykresu kolumnowego (tytuł wykresy, tytuły osi, ustawienia osi, etykiety danych, elementy analizy danych).	Paweł Klempka	30-04-2025	11:30	12:15	00:45
35 z 45 Nowe typy wykresów: schematy hierarchii (mapa drzewa, pierścieniowy), kaskadowy, wykresy kombi. Wykresy przebiegu w czasie.	Paweł Klempka	30-04-2025	12:15	13:00	00:45
36 z 45 Przerwa obiadowa.	Paweł Klempka	30-04-2025	13:00	13:30	00:30
37 z 45 Tworzenie tabeli z danych w pojedynczym arkuszu. Modyfikacja układu i obliczeń w tabeli.	Paweł Klempka	30-04-2025	13:30	14:15	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
38 z 45 Formatowanie danych. Sortowanie, filtrowanie i grupowanie danych.	Paweł Klempka	30-04-2025	14:15	15:00	00:45
39 z 45 Wprowadzenie do ChatGPT i zastosowania w dokumentach Word. Automatyzacja tworzenia dokumentów Word z pomocą ChatGPT.	Piotr Nizioł	07-05-2025	08:00	09:30	01:30
40 z 45 Przerwa.	Piotr Nizioł	07-05-2025	09:30	09:45	00:15
41 z 45 ChatGPT w analizie danych i arkuszach Excel.	Piotr Nizioł	07-05-2025	09:45	11:15	01:30
42 z 45 Przerwa.	Piotr Nizioł	07-05-2025	11:15	11:30	00:15
43 z 45 Tworzenie raportów i podsumowań z Word i Excel przy wsparciu ChatGPT.	Piotr Nizioł	07-05-2025	11:30	13:00	01:30
44 z 45 Przerwa obiadowa.	Piotr Nizioł	07-05-2025	13:00	13:30	00:30
45 z 45 Walidacja – Obserwacja w warunkach rzeczywistych.	-	07-05-2025	13:30	15:00	01:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 400,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	135,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	135,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Piotr Nizioł

Piotr Nizioł to doświadczony trener z bogatym doświadczeniem w doradztwie biznesowym i realizacji szkoleń. Specjalizuje się w wykorzystaniu nowych technologii w rozwoju zawodowym, co czyni go idealnym kandydatem do prowadzenia kursów na temat aplikacji ChatGPT. Przeprowadził 400 godzin szkoleń z zakresu MS Word i Excel, co świadczy o jego wszechstronnych umiejętnościach trenerskich. Jego praktyczne podejście i umiejętność dostosowania szkoleń do indywidualnych potrzeb uczestników pozwalają na efektywne wykorzystanie AI do optymalizacji procesów biznesowych i komunikacyjnych. Piotr jest także aktywnym członkiem lokalnej społeczności biznesowej, co dodatkowo wzbogaca jego szkolenia o realne przykłady z praktyki.



2 z 2

Paweł Klempka

Doświadczony trener specjalizujący się w technologiach informatycznych i komunikacji cyfrowej. Posiada tytuł magistra Edukacji Techniczno-Informatycznej z Politechniki Lubelskiej oraz bogate doświadczenie zdobyte podczas licznych kursów i szkoleń. Jego specjalność to przede wszystkim wykorzystanie nowoczesnych narzędzi, takich jak MS Word, MS Excel oraz platformy edukacyjne, w nauczaniu i zarządzaniu edukacją. Jest również aktywnym promotorem bezpieczeństwa w sieci, co podkreśla jego rolę w kształtowaniu świadomego korzystania z zasobów cyfrowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik na czas szkolenia otrzyma dostęp do programów MS Word i MS Excel.

Adres

ul. Turystyczna 36
20-207 Lublin
woj. lubelskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Krzysztof Lenart

E-mail biuro@ctb24.pl

Telefon (+48) 660 511 554