

**Kurs MS Word i MS Excel z AI**

Numer usługi 2025/07/09/13742/2867154

3 800,40 PLN brutto

3 800,40 PLN netto

63,34 PLN brutto/h

63,34 PLN netto/h

MARCIN
ROKOSZEWSKI
MARSOFT

★★★★★ 4,7 / 5

373 oceny

📍 Lublin / mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną
w czasie rzeczywistym)

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 60 h

📅 16.08.2025 do 31.08.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

- **Osoby indywidualne** – chcące podnieść kwalifikacje zawodowe i zwiększyć swoją konkurencyjność na rynku pracy.
- **Pracownicy biurowi** – osoby pracujące w administracji, gdzie znajomość MS Office i automatyzacji jest kluczowa.
- **Osoby zmieniające branżę** – potrzebujące praktycznych umiejętności w narzędziach biurowych i AI.
- **Studenci i absolwenci** – przygotowujący się do rynku pracy.
- **Freelancerzy i przedsiębiorcy** – chcący lepiej organizować pracę i automatyzować zadania.

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

15-08-2025

Forma prowadzenia usługi

mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

Liczba godzin usługi

60

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

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje ustawienia dokumentu w Word. Wprowadza tekst do dokumentu, edytuje i formatuje tekst. Formatuje tekst w układzie kolumnowym z wykorzystaniem znaków podziału.	Stosuje odpowiednie ustawienia m.in. marginesy, akapity, style, stopki, nagłówki. Poprawnie wprowadza tekst do dokumentu. Poprawnie edytuje i formatuje tekst. Poprawnie formatuje tekst w układzie kolumnowym.	Test teoretyczny
Wstawia do dokumentu obiekty, obrazy oraz diagramy.	Poprawnie wstawia do dokumentu kształty oraz pola tekstowe. Wstawia zdjęcia i obrazy z różnych źródeł. Tworzy diagramy z użyciem grafiki SmartArt. Tworzy tekst ze wstawianiem obiektów WordArt. Prawidłowo dostosowuje położenia elementów graficznych (wyrównywanie).	Test teoretyczny
Tworzenie i zarządzanie tabelami.	Tworzy tabele w dokumencie, zarządza ich strukturą, prawidłowo stosuje style tabeli i opcje formatowania.	Test teoretyczny
Zarządza korespondencją seryjną.	Prawidłowo stosuje korespondencję seryjną, tworzy etykiety i wizytówki, adresuje i drukuje koperty.	Test teoretyczny
Podaje podstawowe definicje z zakresu funkcjonalności programu MS Excel.	Używa podstawowych definicji związanych z programem MS Excel. Stosuje zasady formatowania, sortowania, filtrowania, wyszukiwania.	Test teoretyczny
Wprowadza dane i je edytuje. Tworzy zaawansowane arkusze kalkulacyjne. Stosuje formuły w MS Excelu m.in. MIN, MAX, SUMA, ŚREDNIA, ILOCZYN, JEŻELI, LICZ.JEŻELI. Pracuje z datami i godzinami – funkcje DATA.RÓŻNICA, DZIŚ, TERAZ. Pracuje z tekstem – funkcje PODZIEL.TEKST, POŁĄCZ.TEKSTY, LITER.Y.MAŁE, LITER.Y.WIELKIE, Z.WIELKIEJ.LITER.Y. Tworzy wykresy do prezentacji danych. Stosuje podstawy pracy z tabelami przestawnymi. Przygotowuje arkusz Excela do druku.	Poprawnie wprowadza dane i je edytuje. Poprawnie wykorzystuje funkcje logiczne, matematyczne, wyszukiwania i adresu. Filtruje, sortuje, wyszukuje dane. Drukuje zestawienia z użyciem tabel i wykresów. Tworzy i używa tabele przestawne do analizy danych. Drukuje arkusz.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykorzystuje elementy AI.	Stosuje AI przy pracy.	Test teoretyczny

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 60 x 45 minut = 45 godz. zegarowych. Harmonogram dodatkowo obejmuje przerwy w wymiarze 6 godzin 45min. W sumie szkolenie trwa 51 godz. zegarowych i 45 minut.

Dzień 1: Podstawy MS Word

- Wprowadzenie do MS Word: omówienie interfejsu użytkownika, pasków narzędzi, menu.
- Tworzenie i edycja dokumentów: formatowanie tekstu, ustawienia akapitów, style.
- Listy i tabele: tworzenie list numerowanych i punktowanych, wstawianie i edycja tabel.
- Zarządzanie stronami: nagłówki, stopki, numeracja stron, ustawienia marginesów.
- Drukowanie i zapis: ustawienia druku, zapisywanie dokumentów w różnych formatach.

Dzień 2: Zaawansowane funkcje MS Word

- Szablony i motywy: tworzenie i edycja szablonów, stosowanie motywów.
- Praca z grafiką: wstawianie i formatowanie obrazów, kształtów, diagramów.
- Korespondencja seryjna: tworzenie listów seryjnych, etykiet i kopert.
- Recenzowanie i śledzenie zmian: komentarze, śledzenie zmian, ochrona dokumentów.
- Zaawansowane formatowanie: tworzenie spisu treści, indeksów, przypisów i odnośników.

Dzień 3: Sztuczna inteligencja AI

- Wprowadzenie do AI: definicja, historia, kluczowe dziedziny i zastosowania.
- Podstawowe koncepcje AI: uczenie maszynowe, algorytmy.
- Ćwiczenia praktyczne: tworzenie prostego modelu, użycie narzędzi AI, analiza wyników.
- Etyka i bezpieczeństwo AI: etyczne aspekty, zagrożenia, regulacje, zaufanie do AI.

Dzień 4: MS Word - praktyczne zadania

- Rozwiązywanie zadań związanych z tworzeniem dokumentów, formatowaniem, tworzeniem szablonów i korespondencją seryjną.

Dzień 5 : MS Excel - Podstawy

- Wprowadzenie do MS Excel: omówienie interfejsu, pasków narzędzi, menu.
- Tworzenie i edycja arkuszy: wprowadzanie danych, podstawowe formatowanie komórek.
- Podstawowe funkcje i formuły: suma, średnia, min, max, podstawowe operacje matematyczne.
- Funkcje tekstowe, logiczne i daty/czasu, itp.

Dzień 6: Przykłady zastosowań MS Excel

- Funkcje statystyczne.
- Tabele przestawne: tworzenie i analiza danych za pomocą tabel przestawnych.
- Wykresy i diagramy: tworzenie wykresów, formatowanie i analiza danych wizualnych.
- Zarządzanie danymi: sortowanie, filtrowanie, zaawansowane operacje na danych.
- Import i eksport danych: praca z zewnętrznymi źródłami danych, formaty plików.
- Tworzenie raportów: budowanie zaawansowanych raportów i ich prezentacja.
- Automatyzacja zadań: wprowadzenie do makr i automatyzacji czynności.

Dzień 7: MS Excel - analiza danych

- Rozwiązywanie zadań związanych z analizą danych, tabele przestawne, zaawansowane funkcje.

Dzień 8: Projekt praktyczny

- Łączenie danych z MS Excel w MS Word: korespondencja seryjna z danymi Excel.
- Tworzenie zintegrowanych raportów i dokumentów: łączenie wykresów i tabel Excel w dokumentach Word.
- Przygotowanie projektu: zastosowanie wiedzy z MS Word i MS Excel w praktyce.
- Prezentacja projektu: omówienie i prezentacja wykonanych zadań.

Dzień 9: Podsumowanie kursu

- Prezentacja projektu: omówienie i prezentacja wykonanych zadań c.d.
- Podsumowanie kursu: omówienie wyników, analiza błędów.
- Walidacja - obserwacja w warunkach rzeczywistych.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 58

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 58 Wprowadzenie do MS Word: omówienie interfejsu użytkownika, pasków narzędzi, menu.	Paweł Kowalczyk	16-08-2025	08:00	09:30	01:30	Tak
2 z 58 Przerwa.	Paweł Kowalczyk	16-08-2025	09:30	09:45	00:15	Tak
3 z 58 Tworzenie i edycja dokumentów: formatowanie tekstu, ustawienia akapitów, style.	Paweł Kowalczyk	16-08-2025	09:45	11:15	01:30	Tak
4 z 58 Przerwa.	Paweł Kowalczyk	16-08-2025	11:15	11:30	00:15	Tak
5 z 58 Listy i tabele: tworzenie list numerowanych i punktowanych, wstawianie i edycja tabel.	Paweł Kowalczyk	16-08-2025	11:30	13:00	01:30	Tak
6 z 58 Przerwa obiadowa.	Paweł Kowalczyk	16-08-2025	13:00	13:30	00:30	Tak
7 z 58 Zarządzanie stronami: nagłówki, stopki, numeracja stron, ustawienia marginesów.	Paweł Kowalczyk	16-08-2025	13:30	14:15	00:45	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
8 z 58 Drukowanie i zapis: ustawienia druku, zapisywanie dokumentów w różnych formatach	Paweł Kowalczyk	16-08-2025	14:15	15:00	00:45	Tak
9 z 58 Szablony i motywy: tworzenie i edycja szablonów, stosowanie motywów.	Paweł Kowalczyk	17-08-2025	08:00	09:30	01:30	Tak
10 z 58 Przerwa.	Paweł Kowalczyk	17-08-2025	09:30	09:45	00:15	Tak
11 z 58 Praca z grafiką: wstawianie i formatowanie obrazów, kształtów, diagramów.	Paweł Kowalczyk	17-08-2025	09:45	11:15	01:30	Tak
12 z 58 Przerwa.	Paweł Kowalczyk	17-08-2025	11:15	11:30	00:15	Tak
13 z 58 Korespondencja seryjna: tworzenie listów seryjnych, etykiet i kopert.	Paweł Kowalczyk	17-08-2025	11:30	13:00	01:30	Tak
14 z 58 Przerwa obiadowa.	Paweł Kowalczyk	17-08-2025	13:00	13:30	00:30	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
15 z 58 Recenzowani e i śledzenie zmian: komentarze, śledzenie zmian, ochrona dokumentów.	Paweł Kowalczyk	17-08-2025	13:30	14:15	00:45	Tak
16 z 58 Zaawansowa ne formatowanie : tworzenie spisu treści, indeksów, przypisów i odnośników.	Paweł Kowalczyk	17-08-2025	14:15	15:00	00:45	Tak
17 z 58 Wprowadzeni e do AI: definicja, historia, kluczowe dziedziny i zastosowania .	Piotr Nizioł	19-08-2025	17:00	17:45	00:45	Tak
18 z 58 Podstawowe koncepcje AI: uczenie maszynowe, algorytmy.	Piotr Nizioł	19-08-2025	17:45	18:30	00:45	Tak
19 z 58 Przerwa.	Piotr Nizioł	19-08-2025	18:30	18:45	00:15	Tak
20 z 58 Ćwiczenia praktyczne: tworzenie prostego modelu, użycie narzędzi AI, analiza wyników.	Piotr Nizioł	19-08-2025	18:45	19:30	00:45	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
21 z 58 Etyka i bezpieczeńst wo AI: etyczne aspekty, zagrożenia, regulacje, zaufanie do AI.	Piotr Nizioł	19-08-2025	19:30	20:15	00:45	Tak
22 z 58 Rozwiązywani e zadań związanych z tworzeniem dokumentów, formatowanie m, tworzeniem szablonów i korespondenc ją seryjną.	Paweł Kowalczyk	21-08-2025	17:00	18:30	01:30	Nie
23 z 58 Przerwa.	Paweł Kowalczyk	21-08-2025	18:30	18:45	00:15	Nie
24 z 58 Rozwiązywani e zadań związanych z tworzeniem dokumentów, formatowanie m, tworzeniem szablonów i korespondenc ją seryjną.	Paweł Kowalczyk	21-08-2025	18:45	20:15	01:30	Nie
25 z 58 Wprowadzeni e do MS Excel: omówienie interfejsu, pasków narzędzi, menu.	Paweł Kowalczyk	23-08-2025	08:00	09:30	01:30	Tak
26 z 58 Przerwa.	Paweł Kowalczyk	23-08-2025	09:30	09:45	00:15	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
27 z 58 Tworzenie i edycja arkuszy: wprowadzanie danych, podstawowe formatowanie komórek.	Paweł Kowalczyk	23-08-2025	09:45	11:15	01:30	Tak
28 z 58 Przerwa.	Paweł Kowalczyk	23-08-2025	11:15	11:30	00:15	Tak
29 z 58 Podstawowe funkcje i formuły: suma, średnia, min, max, podstawowe operacje matematyczne.	Paweł Kowalczyk	23-08-2025	11:30	13:00	01:30	Tak
30 z 58 Przerwa obiadowa.	Paweł Kowalczyk	23-08-2025	13:00	13:30	00:30	Tak
31 z 58 Funkcje tekstowe, logiczne i daty/czasu, itp.	Paweł Kowalczyk	23-08-2025	13:30	15:00	01:30	Tak
32 z 58 Funkcje statystyczne.	Paweł Kowalczyk	24-08-2025	08:00	08:45	00:45	Tak
33 z 58 Tabele przestawne: tworzenie i analiza danych za pomocą tabel przestawnych.	Paweł Kowalczyk	24-08-2025	08:45	09:30	00:45	Tak
34 z 58 Przerwa.	Paweł Kowalczyk	24-08-2025	09:30	09:45	00:15	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
35 z 58 Wykresy i diagramy: tworzenie wykresów, formatowanie i analiza danych wizualnych.	Paweł Kowalczyk	24-08-2025	09:45	10:30	00:45	Tak
36 z 58 Zarządzanie danymi: sortowanie, filtrowanie, zaawansowan e operacje na danych.	Paweł Kowalczyk	24-08-2025	10:30	11:15	00:45	Tak
37 z 58 Przerwa.	Paweł Kowalczyk	24-08-2025	11:15	11:30	00:15	Tak
38 z 58 Import i eksport danych: praca z zewnątrznymi źródłami danych, formaty plików.	Paweł Kowalczyk	24-08-2025	11:30	12:15	00:45	Tak
39 z 58 Tworzenie raportów: budowanie zaawansowan ych raportów i ich prezentacja.	Paweł Kowalczyk	24-08-2025	12:15	13:00	00:45	Tak
40 z 58 Przerwa obiadowa.	Paweł Kowalczyk	24-08-2025	13:00	13:30	00:30	Tak
41 z 58 Automatyzacj a zadań: wprowadzenie do makr i automatyzacji czynności.	Paweł Kowalczyk	24-08-2025	13:30	15:00	01:30	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
42 z 58 Rozwiązywanie zadań związanych z analizą danych, tabele przestawne, zaawansowane funkcje.	Paweł Kowalczyk	26-08-2025	17:00	18:30	01:30	Nie
43 z 58 Przerwa.	Paweł Kowalczyk	26-08-2025	18:30	18:45	00:15	Nie
44 z 58 Rozwiązywanie zadań związanych z analizą danych, tabele przestawne, zaawansowane funkcje.	Paweł Kowalczyk	26-08-2025	18:45	20:15	01:30	Nie
45 z 58 Łączenie danych z MS Excel w MS Word: korespondencja seryjna z danymi Excel.	Paweł Kowalczyk	30-08-2025	08:00	09:30	01:30	Tak
46 z 58 Przerwa.	Paweł Kowalczyk	30-08-2025	09:30	09:45	00:15	Tak
47 z 58 Tworzenie zintegrowanych raportów i dokumentów: łączenie wykresów i tabel Excel w dokumentach Word.	Paweł Kowalczyk	30-08-2025	09:45	11:15	01:30	Tak
48 z 58 Przerwa.	Paweł Kowalczyk	30-08-2025	11:15	11:30	00:15	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
49 z 58 Przygotowani e projektu: zastosowanie wiedzy z MS Word i MS Excel w praktyce.	Paweł Kowalczyk	30-08-2025	11:30	13:00	01:30	Tak
50 z 58 Przerwa obiadowa.	Paweł Kowalczyk	30-08-2025	13:00	13:30	00:30	Tak
51 z 58 Prezentacja projektu: omówienie i prezentacja wykonanych zadań.	Paweł Kowalczyk	30-08-2025	13:30	15:00	01:30	Tak
52 z 58 Prezentacja projektu: omówienie i prezentacja wykonanych zadań c.d.	Paweł Kowalczyk	31-08-2025	08:00	09:30	01:30	Tak
53 z 58 Przerwa.	Paweł Kowalczyk	31-08-2025	09:30	09:45	00:15	Tak
54 z 58 Prezentacja projektu: omówienie i prezentacja wykonanych zadań.	Paweł Kowalczyk	31-08-2025	09:45	11:15	01:30	Tak
55 z 58 Przerwa.	Paweł Kowalczyk	31-08-2025	11:15	11:30	00:15	Tak
56 z 58 Podsumowani e kursu: omówienie wyników, analiza błędów.	Paweł Kowalczyk	31-08-2025	11:30	13:00	01:30	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
57 z 58 Przerwa obiadowa.	Paweł Kowalczyk	31-08-2025	13:00	13:30	00:30	Tak
58 z 58 Walidacja - obserwacja w warunkach rzeczywistych .	-	31-08-2025	13:30	15:00	01:30	Tak

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 800,40 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 800,40 PLN
Koszt osobogodziny brutto	63,34 PLN
Koszt osobogodziny netto	63,34 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2

	1 z 2 Paweł Kowalczyk Trener z wieloletnim doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń informatycznych, specjalizujący się w Microsoft Office, grafice komputerowej oraz certyfikacji ECDL. Od 2004 roku nieprzerwanie realizuje zajęcia z zakresu MS Office, w tym zaawansowane szkolenia z Excela. Na swoim koncie ma ponad 7 tysięcy godzin szkoleniowych, prowadzonych zarówno dla instytucji publicznych, jak i firm prywatnych. Jako aktywny egzaminator ECDL przeprowadził już ponad 4 tysiące egzaminów, wspierając uczestników w zdobywaniu międzynarodowych certyfikatów potwierdzających kompetencje cyfrowe. Jego praktyczne podejście i bogate doświadczenie sprawiają, że szkolenia są nie tylko efektywne, ale także dostosowane do realnych potrzeb uczestników.
	2 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.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- Zadania praktyczne: zestawy zadań do samodzielnego rozwiązania.
- Dostęp do oprogramowania: dostęp do MS Word i MS Excel na czas kursu.
- Egzamin y próbne: testy praktyczne.

Warunki uczestnictwa

- Podstawowa znajomość obsługi komputera.
- Uczestnicy korzystają z własnych komputerów z zainstalowanym MS Word i MS Excel na zajęciach zdalnych oraz na zajęciach stacjonarnych.

Warunki techniczne

- usługa prowadzona za pośrednictwem technologii MS Teams
- minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika:
- system operacyjny: Windows 10 lub nowszy, MacOS lub Linux
- procesor Intel i5 lub AMD A10
- minimum 8GB RAM
- 10 GB wolnego miejsca na dysku
- kamera internetowa (laptop lub USB)
- słuchawki i mikrofon systemu: Windows, MacOS
- zalecany drugi monitor
- minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego to prędkość połączenia co najmniej 10 Mbit/s
- niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów: instalacja aplikacji MS Teams oraz np. Slack (komunikator), każda przeglądarka internetowa.

Adres

ul. Turystyczna 36
20-207 Lublin
woj. lubelskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Ewelina Pcion

E-mail ewelina.pcion@itcomplete.pl

Telefon (+48) 577 099 826