



Kurs MS Office dla średniozaawansowanych

Numer usługi 2025/07/16/43371/2882720

3 800,70 PLN brutto
3 090,00 PLN netto
105,58 PLN brutto/h
85,83 PLN netto/h

Wektor Wiedzy Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,4 / 5

2 803 oceny

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 36 h

📅 29.10.2025 do 17.12.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe

Grupa docelowa usługi

Kurs ten przeznaczony jest dla osób, które w swojej codziennej pracy korzystają z MS Excel oraz innych programów należących do pakietu MS Office. Do wzięcia udziału w szkoleniu, zapraszamy:

- Właścicieli i pracowników biur rachunkowych
- Głównych księgowych
- Pracowników działów finansowych, kadrowych i podatkowych
- Przedsiębiorców prowadzących jednoosobowe działalności gospodarcze
- wszystkie osoby, chcące lepiej poznać możliwości oraz funkcjonalności programów z pakietu MS Office

Minimalna liczba uczestników

10

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

28-10-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

36

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

Kurs przygotowuje do samodzielnej pracy w zakresie posługiwania się pakietem MS Office, aby w praktyce zwiększyć efektywność pracy księgowego czy kadrowego.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Automatyzuje czynności w programie Excel oraz pracuje z tabelami i formułami.	- charakteryzuje podstawowe operacje stosowane na komórkach, arkuszach oraz skoroszytach - określa zasady prawidłowego tworzenia formuł	Test teoretyczny
Charakteryzuje funkcje i funkcjonalności umożliwiające automatyzację pracy w MS Excel	- używa warunkowe funkcje matematyczne i statystyczne dla jednego oraz wielu kryteriów - filtruje dane i używa funkcji formatowania warunkowego	Test teoretyczny
Wyszukuje i pobiera dane, Tworzy raporty podsumowania i zestawienia	- definiuje kompletny zestaw funkcji wyszukiwania - Używa narzędzia agregowania danych oraz tworzenia automatycznych podsumowań	Test teoretyczny
Formatuje i edytuje dokumenty w MS Word, tworzy prezentacje w Microsoft Power Point , określa podstawowe funkcje Microsoft OneNote	- stosuje funkcje, które mają za zadanie przyspieszyć prace przy tworzeniu dokumentów - tworzy prezentacje - charakteryzuje wykorzystanie funkcjonalności programu przy współpracy OneNote z MS Outlook	Test teoretyczny
Ocenia jak prawidłowo zachowywać się w różnych sytuacjach w pracy zawodowej	- pracuje ze świadomością poziomu swojej wiedzy i umiejętności, - definiuje swoje potrzeby w zakresie samokształcenia - prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu	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

Moduł I: Specjalistyczny kurs obsługi arkusza MS Excel dla średniozaawansowanych.

Temat 1 - Automatyzacja czynności w programie Excel oraz praca z tabelami i formułami.

1. Stosowanie ułatwień w pracy z programem Excel w postaci skrótów klawiszowych oraz wbudowanych funkcjonalności.
 - Podstawowe operacje stosowane na komórkach, arkuszach oraz skoroszytach.
 - Automatyczne uzupełnianie list z serią danych (liczby, daty, dni tygodnia, dni powszednie). Tworzenie niestandardowych serii danych
 - Ustawienia formatów danych:

formaty podstawowe oraz niestandardowe,

tworzenie własnych, dostosowanych do specyfiki pracy formatów danych,

zagrożenia wynikające z formatowania danych (problem zaokrąglania liczb),

rozwiązanie problemu sumowania czasu (np. przy podsumowaniu ewidencji czasu pracy.)
 - Definiowanie nazw dla komórek, zakresów danych oraz tabel. (funkcjonalność, która automatyzuje pracę na często używanych wartościach, np. stawki podatku VAT, kursy walut, godzinowe stawki wynagrodzenia, stałe wartości itp.).
 - Blokowanie wierszy i kolumn oraz podział okna - funkcjonalności pozwalające na efektywne przeglądanie dużych zakresów danych.
2. Automatyzacja pracy w Excelu – praca z Formułami szczególnie przydatnymi podczas obróbki danych.
 - Zasady prawidłowego tworzenia formuł.
 - Obliczenia z wykorzystaniem funkcji matematycznych i statystycznych.
 - Ręczne i automatyczne uzupełnianie wyników na podstawie stworzonej formuły.
 - Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane – zasady doboru adresowania oraz praktyczne przypadki użycia.
3. Różnica pomiędzy zakresem, a obiektem typu Tabela w Excelu.
 - Tworzenie tabel na podstawie zwykłych zakresów.
 - Korzyści ze stosowania Tabel zamiast zwykłych zakresów danych.
 - Zarządzanie tabelami.
 - Korzystanie z danych tabeli znajdującej się w innym arkuszu.
4. Menedżer scenariuszy jako narzędzie planowania i prognozowania.
 - Tworzenie potencjalnych scenariuszy (np. sprzedażowych) w oparciu o różne zmienne.
 - Prognozowanie przychodów w oparciu o różne warianty wycen.

Temat 2 - Funkcje i funkcjonalności umożliwiające automatyzację pracy w MS Excel.

1. Stosowanie funkcji i funkcjonalności programu Excel.

- Warunkowe funkcje matematyczne i statystyczne dla jednego oraz wielu kryteriów (tzw. wyciąganie wiedzy z danych).

- Wbudowane funkcje tekstowe w arkuszu kalkulacyjnym:

łączenie oraz rozdzielanie danych,

precyzyjne pobieranie fragmentów danych (np. wyodrębnienie daty urodzenia z numeru pesel),

łączenie funkcji tekstowych w celu rozwiązania niestandardowych przypadków,

zastosowanie funkcji tekstowych na danych liczbowych.

- Praca z datami i czasem w Excelu:

prawidłowe stosowanie dat i czasu w Excelu,

operacje na danych typu data: różnica dni, miesiące, lat,

pobieranie składowych z pełnej daty (np. nazwy/numeru miesiąca w celu obliczenia obrotów/sprzedaży w zestawieniu miesięcznym),

obliczenie dni urlopu (z uwzględnieniem sobót, niedziel oraz ustawowych dni wolnych od pracy),

automatyczna aktualizacja kluczowych danych z użyciem dat, np. wyświetlanie liczby dni pozostałych do zapłaty podatku, ubezpieczenia pracowników itp.

- Funkcje logiczne – niezbędne narzędzie w tworzeniu warunkowych rozwiązań (np. automatyczne kalkulacje stawek premii – w zależności od stażu/działu/wynagrodzenia itp.):

funkcja Jeżeli, oraz, lub,

łączenie funkcji logicznych,

rozszerzenie standardowych rozwiązań o zagnieżdżone funkcje logiczne.

2. Sortowanie i filtrowanie danych.

- Sortowanie danych: podstawowe, wielopoziomowe, niestandardowe. Tworzenie własnych list sortowania, np. według hierarchii stanowisk/produktów.

- Filtrowanie danych: podstawowe, niestandardowe, filtrowanie zaawansowane (łączenie kryteriów filtrowania).

- Użycie odpowiednich funkcji statystycznych (jako odpowiedź na problemy, które pojawiają się przy przefiltrowanych danych).

3. Formatowanie warunkowe – wizualizacja danych spełniających określone kryteria.

- Stosowanie wbudowanych reguł formatowania warunkowego.

- Zarządzanie regułami formatowania warunkowego.

- Użycie formuł w formatowaniu warunkowym – tworzenie rozwiązań dostosowanych do naszych potrzeb.

Temat 3 - Wyszukiwanie i pobieranie danych. Tworzenie raportów, podsumowań i zestawień.

1. Funkcje wyszukiwania – łącznie i pobieranie danych z innych tabel, zakresów, arkuszy.

- Kompletny zestaw funkcji wyszukiwania: `wyszukaj`, `wyszukaj.pionowo`, `wyszukaj.poziomo`, `indeks`, `podaj.pozycję`.

- Praktyczne przykłady użycia funkcji wyszukiwania.

- Ograniczenia funkcji wyszukiwania wynikające z niepoprawnego układu danych.

- Łączenie funkcji wyszukiwania z innymi funkcjami (np. funkcją `jeżeli`, funkcjami tekstowymi).

2. Pobieranie danych zewnętrznych z różnych źródeł (np. aktualnych kursów walut ze strony NBP).

3. Ochrona skoroszytów i arkuszy - czyli zwiększenie bezpieczeństwa przechowywanych danych wrażliwych.

- Poprawność danych:

tworzenie formularzy odpornych na błędy,

tworzenie rozwijanych list wyboru,

niestandardowe przykłady użycia ograniczenia wprowadzenia danych (np. sprawdzanie poprawności numeru pesel),

łączenie list rozwijanych z wbudowanymi funkcjami.

- Chroń arkusz i chroń skoroszyt:

kompletna ochrona arkusza lub skoroszytu,

wybiórcza ochrona (np. pozwolenie na uzupełnienie wyłącznie wybranych komórek, ukrywanie użytych formuł) – jako przygotowanie zabezpieczonego pliku dla klienta/pracownika.

4. Narzędzie agregowania danych oraz tworzenia automatycznych podsumowań.

- Automatyczne podsumowywanie danych z wielu arkuszy.
- Konsolidacja danych w zbiorcze zestawienia/podsumowania.
- Sumy częściowe jako narzędzie automatyzujące podsumowywanie i grupowanie wyników.

5. Raportowanie z wykorzystaniem tabel przestawnych.

- Tworzenie tabel i wykresów przestawnych.
- Tworzenie niestandardowych tabel przestawnych.
- Pole i element obliczeniowy.
- Praktyczne przykłady tworzenia kompleksowych zestawień, raportów, podsumowań.

Moduł II Wykorzystywanie programów MS Word, PowerPoint, OneNote i Outlook w biznesie.

Temat 1 - Microsoft Word - zagadnienia formatowania i edycji dokumentów.

1. Formatowanie tekstu - jak zmieniać tekst z wykorzystaniem ustawień funkcji autokorekty
2. Zaawansowane techniki edycji dokumentu - funkcje, które mają za zadanie przyspieszyć prace przy tworzeniu dokumentów
3. Tworzenie i modyfikacja tabel
4. Style – jak tworzyć lepiej wyglądające dokumenty z elementami graficznymi
5. Redagowanie dokumentu - jak sprawnie i poprawnie redagować dokumenty
6. Korespondencja seryjna

Temat 2 - Microsoft Power Point - tworzenie prezentacji, dodawanie obiektów i definiowanie animacji, skróty klawiszowe podczas prezentacji.

1. Tworzenie prezentacji
2. Dodawanie obiektów do slajdów
3. Definiowanie animacji – tworzenie spójnej i ciekawej prezentacji
4. Prezentacje do samodzielnego przeglądania
5. Praca z prezentacją – jak dopracować swoją prezentację
6. Skróty klawiaturowe podczas pokazu.

Temat 3 - Microsoft OneNote - podstawy pracy z programem, formatowanie, zapisywanie

i udostępnianie notesów, współpraca z MS Outlook, zarządzanie skrzynką odbiorczą, zadaniami i kalendarzem.

1. Rozpoczęcie pracy z programem MS OneNote
2. Formatowanie notatek
3. Zapisywanie i udostępnianie notesów
4. Wyszukiwanie notatek.
5. Współpraca OneNote z MS Outlook - wykorzystanie funkcjonalności programu.
6. Wiadomości email.
7. Kalendarz
8. Zadania

Wymagania wstępne dla uczestników kształcenia: Minimum podstawowa wiedza i umiejętności w zakresie arkusza MS Office

Usługa jest realizowana w godzinach dydaktycznych.

Każdego dnia zaplanowano przerwy: 10:30-10:45 a później 12:30-13:00.

Kurs przeprowadzany będzie w formie online, bez podziału na grupy. Uczestnicy mają możliwość korzystania zarówno z kamery jak i mikrofonu. Taką chęć mogą zgłaszać na bieżąco poprzez kliknięcie ikonki „dłota”. Pytania można również zadawać za pomocą czatu.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 7

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 Automatyzacja czynności w programie MS Excel oraz praca z tabelami i formułami.	Norbert Waszak	29-10-2025	09:00	15:00	06:00
2 z 7 Funkcje i funkcjonalności umożliwiające automatyzację pracy w MS Excel.	Norbert Waszak	06-11-2025	09:00	15:00	06:00
3 z 7 Wyszukiwanie i pobieranie danych. Tworzenie raportów, podsumowań i zestawień.	Norbert Waszak	14-11-2025	09:00	15:00	06:00
4 z 7 Microsoft Word - zagadnienia formatowania i edycji dokumentów.	Norbert Waszak	26-11-2025	09:00	15:00	06:00
5 z 7 Microsoft Power Point - tworzenie prezentacji, dodawanie obiektów i definiowanie animacji, skróty klawiszowe podczas prezentacji.	Norbert Waszak	10-12-2025	09:00	15:00	06:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 7 Microsoft OneNote - podstawy pracy z programem, formatowanie, zapisywanie i udostępnianie notesów, współpraca z MS Outlook, zarządzanie skrzynką odbiorczą, zadaniami i kalendarzem.	Norbert Waszak	17-12-2025	09:00	14:30	05:30
7 z 7 Test walidacyjny	-	17-12-2025	14:30	15:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 800,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 090,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	105,58 PLN
Koszt osobogodziny netto	85,83 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Norbert Waszak

Jest ekspertem w zakresie produktów, technologii i rozwiązań Microsoft. Od 2009 roku jest właścicielem i trenerem w Incude Akademia. W latach 2006-2009 NT Group sp. z o.o. - trener kluczowych klientów. Inżynier systemów w latach 2002-2006 w Bydgoskim Ośrodku Szkoleniowo - Wdrożeniowym. Posiada kilkunastoletnie doświadczenie w branży szkoleniowej. Obecnie, jako właściciel firmy Include Akademia organizuje i prowadzi projekty szkoleniowe dla najbardziej wymagających odbiorców. Posiada tytuł Microsoft Certified Trainer. Uruchomił a także poprowadził

projekty szkoleniowe dla dużych i małych firm. Ukończył: ""Inżynieria oprogramowania"", inżynierskie, Wyższa Szkoła Informatyki w Łodzi.
W ostatnich siedmiu latach (2010-2018) zrealizował łącznie ponad 5000 godzin szkoleń informatycznych i przeszkolił ponad 1000 osób. Ukończył liczne kursy specjalistyczne informatyczne m.in.: certyfikat ECDL Core/Advanced ECDL Webediting, ECDL Zarządzanie Projektami, certyfikat ECDL Expert, certyfikat trenerski MCT Microsoft Certified Trainer 2012.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik usługi otrzyma komplet materiałów szkoleniowych w formie PDF, przygotowany przez prowadzących:

- Skrypt

Po szkoleniu Uczestnik otrzyma dostęp do nagrania szkolenia na okres 21 dni.

Warunki uczestnictwa

Minimum podstawowa wiedza i umiejętności w zakresie arkusza MS Office

Informacje dodatkowe

Cena bez VAT dla opłacających szkolenie, w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Zapraszamy do odwiedzenia naszej strony internetowej: <https://wektorwiedzy.pl/>

Link do testu online zostanie wysłany po zakończonych zajęciach. Test przygotowała osoba prowadząca walidację niniejszego kursu. Test zawiera 10 pytań, należy wybrać jedną odpowiedź spośród trzech propozycji. Wynik testu jest automatycznie wyliczany w pliku google. Link do testu ważny jest 7 dni od daty zakończenia kursu.

Warunki techniczne

Szkolenie będzie prowadzone za pośrednictwem Platformy ClickMeeting.

Szkolenia na ClickMeeting nie wymagają instalowania żadnego programu, są transmitowane przez przeglądarkę. Bardzo ważne jest, żeby była ona zaktualizowana do najnowszej wersji (jeśli nie będzie aktualna, podczas testu nie pojawi się zielony "✓"). W razie potrzeby istnieje też możliwość pobrania aplikacji mobilnej i uczestniczenia w szkoleniu poprzez smartfon lub tablet.

Wymagania techniczne: procesor 2-rdzeniowy 2 GHz; 2 GB pamięci RAM; system operacyjny Windows 8 lub nowszy, MAC OS wersja 10.13; przeglądarka internetowa Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari; stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps.

Najbezpieczniejszą opcją jest połączenie internetowe za pomocą kabla sieciowego. Gdy nie ma takiej możliwości i pozostaje korzystanie z WiFi, warto na czas szkolenia umieścić komputer jak najbliżej routera i zadbać, aby inni użytkownicy tej samej sieci WiFi ograniczyli w tym czasie aktywności mocno obciążające sieć (np. oglądanie filmów, rozmowy wideo lub pobieranie dużych plików). Jeśli jest taka możliwość zachęcamy do przetestowania połączenia w domu oraz miejscu pracy i uczestniczenia w szkoleniu z tego miejsca, w którym będzie lepszy Internet.

Jak dołączyć do spotkania: <https://youtu.be/ZFWWhNh2KHro>, <https://knowledge.clickmeeting.com/pl/infographic/jak-dolaczyc-do-wydarzenia-instrukcja-dla-uczestnika/>

Link umożliwiający uczestnictwo w kursie ważny jest od dnia poprzedzającego rozpoczęcie kursu do zakończenia zajęć.

Kontakt



Anna Wilk

E-mail a.wilk@wektorwiedzy.pl

Telefon (+48) 17 2831 004