



Grupa My IT Sp. z

o.o.

Brak ocen dla tego dostawcy

MS Office - edycja październikowa, weekendowa

Numer usługi 2025/08/30/52757/2973083

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

 Usługa szkoleniowa

 24 h

 04.10.2025 do 12.10.2025

2 500,00 PLN brutto

2 500,00 PLN netto

104,17 PLN brutto/h

104,17 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Grupa docelowa usługi	Pracownicy biurowi, osoby indywidualne, specjaliści ds. administracji, osoby zarządzające zespołami, osoby pracujące w MS Office w dowolnej wersji.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	9
Data zakończenia rekrutacji	03-10-2025
Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
Liczba godzin usługi	24
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

Uczestnik szkolenia nabędzie praktyczne umiejętności obsługi programów pakietu w codziennej pracy biurowej z użyciem Microsoft Office 2025 (Excel, Word, PowerPoint, Outlook), pozwalające na efektywną pracę biurową, organizację danych, tworzenie dokumentów, prezentacji oraz zarządzanie pocztą i kalendarzem.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Potrafi korzystać z pakietu MS Office w pracy biurowej, w tym w Wordzie, Excelu, PowerPointcie i Outlooku.	Uczestnik poprawnie wykonuje ćwiczenia praktyczne z obsługi każdego z programów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Cel biznesowy

Uczestnik szkolenia nabędzie praktyczne umiejętności obsługi programów pakietu w codziennej pracy biurowej z użyciem Microsoft Office 2025 (Excel, Word, PowerPoint, Outlook), pozwalające na efektywną pracę biurową, organizację danych, tworzenie dokumentów, prezentacji oraz zarządzanie pocztą i kalendarzem.

Efekt usługi

- Samodzielna obsługa programów Excel, Word, PowerPoint, Outlook
- Tworzenie i edycja dokumentów, prezentacji, zarządzanie pocztą i kalendarzem
- Organizacja i analiza danych w Excelu
- Formatowanie i drukowanie dokumentów
- Efektywna komunikacja mailowa i zarządzanie zadaniami

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

- Praktyczne ćwiczenia wykonywane podczas szkolenia
- Symulacje zadań biurowych
- Test wiedzy lub quiz podsumowujący na zakończenie szkolenia
- Obserwacja pracy uczestników przez trenera oraz analiza wykonanych zadań
- Udział w dyskusji i sesji Q&A.

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

Część I – Excel

1. Wprowadzenie do Excela
 - Uruchamianie Excela, elementy okna
 - Wybór: szablon czy pusty dokument?
 - Omówienie wstążek
 - Organizacja danych
2. Wprowadzanie i kasowanie danych
 - Sposoby wprowadzania danych
 - Sposoby kasowania danych
 - Formuły: suma, dzielenie, mnożenie, średnia, minimum, maksimum, zliczanie
 - Zapisywanie liczb jako tekst
3. Przeciąganie danych, uchwyt wypełnienia
 - Uchwyt wypełnienia, podwójne kliknięcie
 - Wypełnianie zakresu serią danych
4. Zaznaczanie, kopiowanie, wstawianie danych
 - Zaznaczenia skrótami klawiszowymi
 - Kopiowanie, wstawianie, wstawianie specjalne
 - Dostosowanie szerokości kolumn, wysokości wierszy
 - Wstawianie/usuwanie wierszy i kolumn
5. Formatowanie liczb i komórek
 - Formatowanie liczb, komórek
 - Obramowanie, wyrównanie, kolory
6. Tworzenie i formatowanie tabel
 - Obramowanie, kolorowanie, malarz formatów
 - Formatowanie automatyczne tabel
7. Skróty klawiszowe
8. Drukowanie
 - Zmiana widoku, obszar wydruku, marginesy, nagłówki, stopki, druk do PDF
9. Znajdź-Zamień
 - Funkcja znajdź, wyszukiwanie, zamiana, formatowanie wyników

10. Pasek stanu

- Omówienie, ustawienia, odczyt informacji
1. Sortowanie danych
 - Sortowanie wg kolumny, kolorów, poziome, sortowanie z formułami
 1. Filtry
 - Filtry tekstu, liczb, dat, filtry wg kolorów, podliczanie wyników

Część II – Word

1. Wprowadzenie do Worda
 - Uruchamianie, elementy okna, szablon/pusty dokument, wstążka, otwieranie, zapisywanie
2. Nawigacja w Wordzie
 - Szybki wybór miejsca, skróty, pasek przewijania
3. Wpisywanie tekstu
 - Sposoby wpisywania, unikanie błędów
4. Pokaż wszystko

- Włączenie/wyłączenie, symbole
- 5. Zaznaczanie, kopiowanie tekstu
 - Kopiowanie, wklejanie, przenoszenie tekstu
- 6. Formatowanie tekstu
 - Czcionka, kolor, indeksy, czyszczenie formatowań, malarz formatów
- 7. Formatowanie akapitu
 - Wyrównanie, wcięcia, interlinia, odstępy, numeracja, punktowanie, cieniowanie, sortowanie, obramowanie, przenoszenie
- 8. Używanie stylów
 - Stosowanie i modyfikacja stylów
- 9. Tworzenie tabel
 - Tworzenie, kopiowanie z Excela, ustawienia
- 10. Wstawianie grafik
 - Wstawianie, formatowanie, podpisy
- 11. Wstawianie spisu treści i ilustracji
 - Wstawianie, aktualizacja
- 12. Drukowanie
 - Ustawienia strony, wydruk kilku stron, marginesy, wybór drukarki

Część III – PowerPoint

1. Zasady tworzenia prezentacji
2. Wprowadzenie do PowerPoint
 - Uruchomienie, szablon/pusta prezentacja, elementy okna
3. Tworzenie prezentacji
 - Układ slajdu, dodawanie, kopiowanie, zmiana kolejności, usuwanie slajdów
4. Wypełnianie slajdów zawartością
 - Wstawianie grafik, kształtów, pól tekstowych, wykresów
5. Wybór projektu prezentacji
 - Projekty, automatyczna zmiana wyglądu
6. Przejścia między slajdami
 - Wybór, stosowanie, chronometraż
7. Animacje w slajdach
 - Wybór, stosowanie, kolejność, uruchamianie animacji
8. Zapisywanie prezentacji
 - Zapis, pokaz, PDF, klip wideo

Część IV – Outlook

1. Wprowadzenie do Outlook 365
2. Przegląd interfejsu użytkownika
3. Konfiguracja konta e-mail
4. Tworzenie, wysyłanie i odbieranie wiadomości e-mail
5. Zarządzanie wiadomościami e-mail
 - Załączniki, foldery, flagi, kategorie, filtry, reguły, automatyczne odpowiedzi, opóźnione wysyłanie, spam
6. Tworzenie zadań w ToDo
7. Zarządzanie kalendarzem
 - Tworzenie, edycja wydarzeń, przypomnienia, udostępnianie, synchronizacja, spotkania w Teams
8. Zarządzanie zadaniami i kontaktami
 - ToDo, kontakty, listy dystrybucyjne, synchronizacja

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 5

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 5 MS Office w codziennej pracy biurowej - Excel	Michał Nykiel	04-10-2025	08:00	14:00	06:00	Tak
2 z 5 MS Office w codziennej pracy biurowej - Excel	Michał Nykiel	05-10-2025	08:00	14:00	06:00	Tak
3 z 5 MS Office w codziennej pracy biurowej - Word	Michał Nykiel	11-10-2025	08:00	14:00	06:00	Tak
4 z 5 MS Office w codziennej pracy biurowej - PowerPoint	Michał Nykiel	12-10-2025	08:00	12:00	04:00	Tak
5 z 5 MS Office w codziennej pracy biurowej - Outlook	Michał Nykiel	12-10-2025	12:00	14:00	02:00	Tak

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 500,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

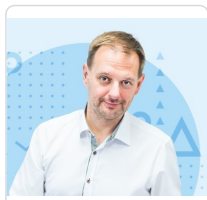
104,17 PLN

Koszt osobogodziny netto

104,17 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Michał Nykiel

Przez ostatnie 17 lat miałem przyjemność prowadzić szkolenia komputerowe dla ponad 30.000 osób, spędzając na nich 26.000 godzin. Szkolenia obejmowały takie programy i zagadnienia jak Excel, Word, Power BI, Power Query i Power Pivot, Office 365 w biznesie.

Moja pasja do nauczania i zaangażowanie w przekazywanie wiedzy przyczyniły się do podniesienia kompetencji uczestników szkoleń. Dzięki temu mogli oni zwiększyć swoją efektywność w pracy.

Zawsze starałem się być dobrze przygotowany do każdego szkolenia, aby uczestnicy mogli czerpać jak najwięcej korzyści. Moje szkolenia były zawsze ciekawe i angażujące.

Polecam każdej organizacji, która chce podnieść kompetencje swoich pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych i rozwiązań AI, skorzystanie z moich usług.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały potrzebne do przeprowadzenia szkolenia są przekazywane w wersji elektronicznej, po szkoleniu uczestnicy szkolenia mogą z nich korzystać wyłącznie na użytek osobisty bez możliwości przekazywania ich osobom nie biorącym udziału w szkoleniu, bez prawa do kopiowania i powielania bez wiedzy i zgodny organizatora szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Podstawowa znajomość komputera, w przypadku uczestnictwa on-line, stabilne połączenie internetowe.

Warunki techniczne

W przypadku udziału zdalnego, szkolenie będzie prowadzone za pośrednictwem MS Teams. Nie jest wymagane posiadanie konta na platformie, udział w szkoleniu odbywa się za pośrednictwem przesłanego przed szkoleniem linku i odbywa się przez przeglądarkę internetową najlepiej Edge lub Chrome. Podczas połączenia jest pełna interakcja pomiędzy trenerem a uczestnikiem szkolenia - trener prezentuje swój ekran monitora, można z nim rozmawiać i zdać pytania.

Adres

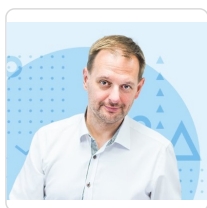
ul. Jeleniogórska 16
60-179 Poznań
woj. wielkopolskie

Grupa My IT. sp. z o.o. , ul. Jeleniogórska 16, 60-179 Poznań

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Parking

Kontakt



Michał Nykiel

E-mail michal@grupamyit.pl

Telefon (+48) 503 144 500