

OCKK Paweł
Smoliński

★★★★★ 4,9 / 5

34 oceny

MS Office w pracy administracyjno-biurowej-kurs

Numer usługi 2025/11/10/168136/3138612

📍 Ostrołęka / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 78 h

📅 21.02.2026 do 21.03.2026

7 780,00 PLN brutto

7 780,00 PLN netto

99,74 PLN brutto/h

99,74 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które chcą kompleksowo opanować pracę z pakietem Microsoft Office 2024 – zarówno na poziomie podstawowym, jak i zaawansowanym.
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	19-02-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	78
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

Usługa MS Office w pracy administracyjno-biurowej – przygotowuje do nabycia przez uczestników podstawowych umiejętności obsługi programów MS Word, Excel i PowerPoint, umożliwiających samodzielne wykonywanie typowych zadań administracyjno-biurowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik posługuje się edytorem tekstu MS Word w zakresie tworzenia i edycji dokumentów tekstowych. Uczestnik formatuje dokumenty i stosuje zaawansowane elementy edytora Word.	Tworzy i zapisuje dokument tekstowy zgodnie z zasadami edycji.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Stosuje poprawne formatowanie czcionek, akapitów i układu strony.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wykorzystuje nagłówki, stopki oraz marginesy.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Tworzy listy punktowane i numerowane.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wstawia oraz formatuje tabele i grafikę.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Korzysta z gotowych szablonów dokumentów.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik obsługuje środowisko programu MS Excel i zarządza skoroszytami oraz arkuszami. Uczestnik wprowadza, modyfikuje i formatuje dane w arkuszu kalkulacyjnym. Uczestnik wykonuje podstawowe obliczenia oraz analizuje dane w MS Excel.	Otwiera, zapisuje i organizuje skoroszyty.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Porusza się pomiędzy arkuszami i zakresami komórek.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Stosuje widoki arkusza i organizację ekranu.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Poprawnie wprowadza i edytuje dane różnych typów.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Stosuje formatowanie komórek, liczb i dat.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wykorzystuje style, motywy i format tabeli.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Tworzy proste formuły i stosuje funkcje (SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX, JEŻELI, SUMA.JEŻELI, X.WYSZUKAJ)).	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Sortuje i filtruje dane.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Korzysta z narzędzi Szybka analiza i Wiersz sumy.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik przygotowuje arkusz kalkulacyjny do wydruku.	Ustawia parametry strony, nagłówki i stopki.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Definiuje obszar wydruku i podział na strony.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Drukuje arkusz zgodnie z założeniami.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik tworzy i edytuje prezentacje multimedialne w MS PowerPoint.	Tworzy prostą prezentację na bazie szablonu.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Dodaje i formatuje tekst, grafikę oraz wykresy.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Osadza obiekty z innych programów MS Office.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik przygotowuje prezentację do prezentowania i wydruku.	Stosuje efekty przejść i animacje.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Uruchamia pokaz slajdów.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Konfiguruje ustawienia drukowania prezentacji.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Przygotowuje pokaz slajdów oraz eksportuje prezentację do PDF lub wideo.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 1. Czy wydany dokument jest potwierdzeniem uzyskania kwalifikacji w zawodzie?

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów

uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa

Program

PROGRAM

Każdy uczestnik ma samodzielne stanowisko komputerowe - laptop z programem MS OFFICE 2024 na którym zainstalowane są ćwiczenia i arkusze do wykonywania części praktycznej szkolenia w trakcie indywidualnej pracy.

Program skierowany jest do osób posługujących się komputerem w stopniu podstawowym, które:

- nie pracowały wcześniej z pakietem MS Office,
- pracowały w ograniczonym zakresie,
- chcą uporządkować i rozszerzyć swoją wiedzę,
- planują wykorzystywać narzędzia biurowe w pracy zawodowej.

Szkolenie obejmuje naukę praktycznej obsługi:

- **Microsoft Word** – od tworzenia prostych dokumentów po dokumenty rozbudowane i urzędowe,
- **Microsoft Excel** – od podstawowych obliczeń i organizacji danych po zaawansowane funkcje, analizę danych, tabele przestawne i automatyzację,
- **Microsoft PowerPoint** – od tworzenia prostych prezentacji po profesjonalne wystąpienia z wykorzystaniem wzorca slajdów i animacji.

Moduł I

1. Omówienie edytora tekstów Word
2. Omówienia zasad pisania tekstów w edytorze i tworzenia kompozycji tekstu.
3. Formatowanie dokumentu
4. Pisanie pism z formatowaniem, akapitów
5. Stosowanie układu strony - nagłówki, stopki, marginesy oraz sposobów ich ustawiania i zastosowania
6. Punktowanie i numerowanie.
7. Drukowanie
8. Wstawianie i formatowanie tabel.
9. Wstawianie i modyfikowanie grafiki.
10. Użycie i modyfikacja gotowych szablonów.

MODUŁ II

1. Wprowadzenie
 - przeznaczenie programu Excel
 - uruchamianie programu
 - otwieranie istniejących skoroszytów
 - zapisywanie zmian pod tą samą / inną nazwą
 - otwieranie nowych skoroszytów i nadawanie im nazwy
 - zamykanie skoroszytów
1. Okno programu
 - pasek narzędzi Szybki dostęp
 - Wstążka
 - pole nazwy i pasek formuły
 - pasek stanu
 - arkusze i komórki
 - wygląd kursora
1. Praca z istniejącym skoroszytem
 - zmiana skali

- widoki arkusza
- poruszanie się między arkuszami
- zaznaczanie arkuszy i działania na arkuszach (zmiana nazwy, dodawanie, kopiowanie, przenoszenie)
- poruszanie się w obrębie arkusza
- zaznaczanie zakresów komórek i działania na zakresach (kopiowanie i przenoszenie)
- pasek stanu i ikona Szybka analiza

1. Organizacja ekranu

- praca z jednym arkuszem: podział i blokowanie, ukrywanie i odkrywanie wierszy lub kolumn
- praca z wieloma arkuszami lub skoroszytami: rozmieszczanie okien, przewijanie synchroniczne, ukrywanie i odkrywanie arkuszy

1. Wprowadzanie i modyfikacja danych

- zasady wprowadzania danych do komórek i rozmieszczania w arkuszu
- typy danych i ich charakterystyki
- sposoby wprowadzania danych do komórki
- modyfikacja danych w komórce, czyszczenie zawartości komórki
- wyszukiwanie i zamiana danych

1. Formatowanie

- formatowanie komórek: kolor wypełnienia, czcionki, obramowanie
- formatowanie liczb i dat
- wykorzystanie stylów
- stosowanie motywów
- format tabeli

1. Zmiana układu danych

- sortowanie danych
- filtrowanie danych

1. Obliczenia

- jak Excel wykonuje obliczenia: dokładność obliczeń, przeliczanie formuł
- tworzenie prostych formuł
- wykorzystanie ikony Szybka analiza do podsumowania zakresów danych
- wykorzystanie Wiersza sumy do podsumowania kolumn tabeli
- zastosowanie funkcji do tworzenia podsumowań (SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX,)
- Grafika w arkuszu

1. Drukowanie zawartości skoroszytu

- zmiany ustawienia strony (rozmiar i orientacja papieru, marginesy, tytuły wydruku, drukowanie linii siatki)
- nagłówki i stopki (okno Ustawienia strony i widok Układ strony)
- podział na strony (wstawianie i usuwanie znaków podziału, widok Podgląd podziału stron)
- obszar wydruku

Moduł III

1. Zapoznanie ze środowiskiem MS PowerPoint.
2. Użycie i modyfikacja gotowych szablonów.
3. Tworzenie prostej prezentacji.
4. Osadzanie obiektów z innych programów (tekstów, grafiki, zestawień, wykresów).
5. Dodawanie efektów.
6. Ćwiczenia praktyczne: pokaz slajdów, ustawienia drukowania

MODUŁ IV

1. Zaawansowane formuły i funkcje
 - Funkcje logiczne: JEŻELI, JEŻELI.WIELOKROTNE, ORAZ, LUB
 - Funkcje warunkowe: SUMA.JEŻELI, LICZ.JEŻELI, ŚREDNIA.JEŻELI
 - Funkcje wyszukiwania: WYSZUKAJ.PIONOWO, WYSZUKAJ.POZIOMO, X.WYSZUKAJ
 - Funkcje tekstowe: LEWY, PRAWY, FRAGMENT.TEKSTU, ZŁĄCZ.TEKSTY
 - Funkcje daty i czasu

2. Praca z dużymi zbiorami danych

- Tabele przestawne – tworzenie i modyfikacja
- Segmentatory
- Grupowanie danych
- Analiza danych z wykorzystaniem tabel przestawnych

3. Walidacja i kontrola danych

- Sprawdzanie poprawności danych
- Listy rozwijane
- Ochrona arkusza i skoroszytu

MODUŁ V

1. Dokumenty rozbudowane

- Style i spisy treści
- Numerowanie wielopoziomowe
- Przypisy i odsyłacze
- Korespondencja seryjna

2. Dokumenty urzędowe i biznesowe

- Tworzenie formularzy
- Ochrona dokumentów
- Śledzenie zmian i komentarze
- Współpraca nad dokumentem

MODUŁ VI

1. Profesjonalne prezentacje

- Wzorzec slajdów
- Spójność wizualna prezentacji
- Animacje zaawansowane
- Przejścia i efekty multimedialne

2. Wystąpienia publiczne

- Tryb prezentera
- Eksport prezentacji do PDF i wideo
- Przygotowanie materiałów dla uczestników

MODUŁ VII

1. Microsoft 365 – współpraca online

- OneDrive – zapisywanie i udostępnianie plików
- Współpraca w czasie rzeczywistym
- Historia wersji dokumentu

2. Bezpieczeństwo danych

- Ochrona plików hasłem
- Uprawnienia dostępu
- Zasady bezpiecznej pracy z dokumentami

Liczba godzin usługi jest liczona wg. godzin zegarowych (1 godzina = 60 minut) - 47 godzin zajęć teoretycznych oraz 30 godzin zajęć praktycznych + 1 godzina egzamin ICVC - łącznie 78 godzin dydaktycznych. Przerwy są wliczone w czas trwania usługi.

Walidacja-Egzamin ICVC

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 66

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 66 Moduł I	Marcin Lipiński	21-02-2026	08:00	10:00	02:00
2 z 66 Przerwa	Marcin Lipiński	21-02-2026	10:00	10:15	00:15
3 z 66 Moduł I	Marcin Lipiński	21-02-2026	10:15	12:15	02:00
4 z 66 Przerwa	Marcin Lipiński	21-02-2026	12:15	12:45	00:30
5 z 66 Moduł I	Marcin Lipiński	21-02-2026	12:45	14:45	02:00
6 z 66 Przerwa	Marcin Lipiński	21-02-2026	14:45	15:00	00:15
7 z 66 Moduł I	Marcin Lipiński	21-02-2026	15:00	16:00	01:00
8 z 66 Moduł I	Marcin Lipiński	22-02-2026	08:00	10:00	02:00
9 z 66 Przerwa	Marcin Lipiński	22-02-2026	10:00	10:15	00:15
10 z 66 Moduł I	Marcin Lipiński	22-02-2026	10:15	12:15	02:00
11 z 66 Przerwa	Marcin Lipiński	22-02-2026	12:15	12:45	00:30
12 z 66 Moduł I	Marcin Lipiński	22-02-2026	12:45	14:45	02:00
13 z 66 Przerwa	Marcin Lipiński	22-02-2026	14:45	15:00	00:15
14 z 66 Moduł II	Marcin Lipiński	22-02-2026	15:00	16:00	01:00
15 z 66 Moduł II	Marcin Lipiński	28-02-2026	08:00	10:00	02:00
16 z 66 Przerwa	Marcin Lipiński	28-02-2026	10:00	10:15	00:15
17 z 66 Moduł II	Marcin Lipiński	28-02-2026	10:15	12:15	02:00
18 z 66 Przerwa	Marcin Lipiński	28-02-2026	12:15	12:45	00:30
19 z 66 Moduł II	Marcin Lipiński	28-02-2026	12:45	14:45	02:00
20 z 66 Przerwa	Marcin Lipiński	28-02-2026	14:45	15:00	00:15
21 z 66 Moduł II	Marcin Lipiński	28-02-2026	15:00	16:00	01:00
22 z 66 Moduł II	Marcin Lipiński	03-03-2026	16:15	18:15	02:00
23 z 66 Przerwa	Marcin Lipiński	03-03-2026	18:15	18:30	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
24 z 66 Moduł III	Marcin Lipiński	03-03-2026	18:30	20:15	01:45
25 z 66 Moduł III	Marcin Lipiński	05-03-2026	16:15	18:15	02:00
26 z 66 Przerwa	Marcin Lipiński	05-03-2026	18:15	18:30	00:15
27 z 66 Moduł III	Marcin Lipiński	05-03-2026	18:30	20:15	01:45
28 z 66 Moduł IV	Marcin Lipiński	07-03-2026	08:00	10:00	02:00
29 z 66 Przerwa	Marcin Lipiński	07-03-2026	10:00	10:15	00:15
30 z 66 Moduł IV	Marcin Lipiński	07-03-2026	10:15	12:15	02:00
31 z 66 Przerwa	Marcin Lipiński	07-03-2026	12:15	12:45	00:30
32 z 66 Moduł IV	Marcin Lipiński	07-03-2026	12:45	14:45	02:00
33 z 66 Przerwa	Marcin Lipiński	07-03-2026	14:45	15:00	00:15
34 z 66 Moduł IV	Marcin Lipiński	07-03-2026	15:00	16:00	01:00
35 z 66 Moduł IV	Marcin Lipiński	10-03-2026	16:15	18:15	02:00
36 z 66 Przerwa	Marcin Lipiński	10-03-2026	18:15	18:30	00:15
37 z 66 Moduł V	Marcin Lipiński	10-03-2026	18:30	20:15	01:45
38 z 66 Moduł V	Marcin Lipiński	12-03-2026	16:15	18:15	02:00
39 z 66 Przerwa	Marcin Lipiński	12-03-2026	18:15	18:30	00:15
40 z 66 Moduł V	Marcin Lipiński	12-03-2026	18:30	20:15	01:45
41 z 66 Moduł V	Marcin Lipiński	14-03-2026	08:00	10:00	02:00
42 z 66 Przerwa	Marcin Lipiński	14-03-2026	10:00	10:15	00:15
43 z 66 Moduł V	Marcin Lipiński	14-03-2026	10:15	12:15	02:00
44 z 66 Przerwa	Marcin Lipiński	14-03-2026	12:15	12:45	00:30
45 z 66 Moduł V	Marcin Lipiński	14-03-2026	12:45	14:45	02:00
46 z 66 Przerwa	Marcin Lipiński	14-03-2026	14:45	15:00	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
47 z 66 Moduł VI	Marcin Lipiński	14-03-2026	15:00	16:00	01:00
48 z 66 Moduł VI	Marcin Lipiński	15-03-2026	08:00	10:00	02:00
49 z 66 Przerwa	Marcin Lipiński	15-03-2026	10:00	10:15	00:15
50 z 66 Moduł VI	Marcin Lipiński	15-03-2026	10:15	12:15	02:00
51 z 66 Przerwa	Marcin Lipiński	15-03-2026	12:15	12:45	00:30
52 z 66 Moduł VI	Marcin Lipiński	15-03-2026	12:45	14:45	02:00
53 z 66 Przerwa	Marcin Lipiński	15-03-2026	14:45	15:00	00:15
54 z 66 Moduł VI	Marcin Lipiński	15-03-2026	15:00	16:00	01:00
55 z 66 Moduł VI	Marcin Lipiński	17-03-2026	16:15	18:15	02:00
56 z 66 Przerwa	Marcin Lipiński	17-03-2026	18:15	18:30	00:15
57 z 66 Moduł VI	Marcin Lipiński	17-03-2026	18:30	20:15	01:45
58 z 66 Moduł VII	Marcin Lipiński	19-03-2026	16:15	18:15	02:00
59 z 66 Przerwa	Marcin Lipiński	19-03-2026	18:15	18:30	00:15
60 z 66 Moduł VII	Marcin Lipiński	19-03-2026	18:30	20:15	01:45
61 z 66 Moduł VII	Marcin Lipiński	21-03-2026	08:00	10:00	02:00
62 z 66 Przerwa	Marcin Lipiński	21-03-2026	10:00	10:15	00:15
63 z 66 Moduł VII	Marcin Lipiński	21-03-2026	10:15	12:15	02:00
64 z 66 Przerwa	Marcin Lipiński	21-03-2026	12:15	12:30	00:15
65 z 66 Moduł VII	Marcin Lipiński	21-03-2026	12:30	13:00	00:30
66 z 66 Walidacja- Egzamin ICVC	-	21-03-2026	13:00	14:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	7 780,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	7 780,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	99,74 PLN
Koszt osobogodziny netto	99,74 PLN
W tym koszt walidacji brutto	0,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	170,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	170,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marcin Lipiński

Marcin Lipiński to doświadczony trener i specjalista z ponad 20-letnim stażem w zakresie informatyki, administracji biurowej oraz obsługi oprogramowania biurowego i księgowego. Absolwent Zespołu Szkół Mechanicznych w Łomży (technik telekomutacji) oraz Policealnego Studium Informatycznego NOT w Łomży (technik informatyk). Posiada liczne certyfikaty branżowe, EGZAMINATOR ECDL i IC3, Autoryzowany wdrożeniowiec oprogramowania WAPRO, Certyfikat Księgowego SKwP.

Od 2012 roku współpracuje w formie B2B jako trener szkoleń informatycznych i biurowych m.in. z T-Matic Grupa Computer Plus Sp. z o.o. w Białymstoku, ODK Kursor w Białej Podlaskiej oraz Preme Sp. z o.o. w Ostrołęce. W ciągu ostatnich 5 lat przeprowadził ponad 1750 godzin szkolenia z zakresu obsługi pakietu Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), programów magazynowych i księgowych (WF-Fakir, WF-Mag, WF-Gang, WF-Kaper, Subiekt GT), a także kursy zawodowe typu „Pracownik biurowy z ECDL”, „Magazynier” i „Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej”.

Od 2004 roku prowadzi własną działalność gospodarczą KS Marcin Lipiński, w ramach której zajmuje się wdrożeniami, sprzedażą i serwisem oprogramowania WAPRO oraz urzędzeń fiskalnych. Od 2019 roku prowadzi również Biuro Rachunkowe KSML w Ostrołęce, gdzie łączy wiedzę informatyczną z praktyką księgową.

W swojej pracy szkoleniowej kładzie nacisk na praktyczne zastosowanie wiedzy, indywidualne podejście do uczestnika i przygotowanie do samodzielnej pracy biurowej w środowisku cyfrowym

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzymuje podręcznik **Witold Wrotek, Kurs OFFICE 365 i 2024 PL, wydawnictwo Helion**

oraz notes, teczkę, pendrive.

Warunki uczestnictwa

W przypadku szkoleń dofinansowanych warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest założenie przez uczestnika konta w Bazie Usług Rozwojowych oraz spełnienie warunków operatora dofinansowania. Do zdobycia kompetencji w ramach usługi wymagane są:

- ukończenie 18 roku życia,
- obecność na 80% zajęciach,
- przystąpienie do zewnętrznego egzaminu ICVC jego pozytywne zaliczenie.

Informacje dodatkowe

Usługa szkoleniowa jest zwolniona z podatku VAT pod warunkiem, że dofinansowanie pokrywa co najmniej 70% kosztów szkolenia. W przypadku mniejszego wsparcia finansowego do ceny netto usługi doliczany jest podatek VAT w wysokości 23%.

Zwolnienie z podatku VAT stosowane jest na podstawie § 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 (tekst jednolity: Dz.U. z 2025 r. poz. 832) oraz art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. a i c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

Prosimy o kontakt telefoniczny lub mailowy w celu rezerwacji miejsca i uzgodnienia szczegółów szkolenia.

Adres

ul. Wincentego Witosa 10

07-410 Ostrołęka

woj. mazowieckie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Kącik kawowy

Kontakt



PAWEŁ SMOLIŃSKI

E-mail info@ockk.pl

Telefon (+48) 535 980 480