Możliwość dofinansowania

# MS Office w pracy administracyjno-biurowej

**Numer usługi** 2025/11/10/168136/3138612

7 780,00 PLN brutto
7 780,00 PLN netto
176,82 PLN brutto/h
176,82 PLN netto/h

OCKK Paweł Smoliński

4,9 / 5

25 ocen

Ostrołęka / stacjonarna
Usługa szkoleniowa
44 h
22.02.2026 do 29.03.2026

# Informacje podstawowe

| | |
|---|---|
| **Kategoria** | Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera |
| **Grupa docelowa usługi** | Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które dopiero rozpoczynają swoją przygodę z MS Office, posługują się komputerem, nie pracowały lub pracowały w ograniczonym zakresie z pakietem biurowym MS Office, a chcą rozwinąć swoje umiejętności posługiwania się edytorem tekstu, arkuszem kalkulacyjnym oraz prezentacją multimedialną. |
| **Minimalna liczba uczestników** | 2 |
| **Maksymalna liczba uczestników** | 8 |
| **Data zakończenia rekrutacji** | 20-02-2026 |
| **Forma prowadzenia usługi** | stacjonarna |
| **Liczba godzin usługi** | 44 |
| **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

Celem szkolenia jest nabycie 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. | Tworzy i zapisuje dokument tekstowy zgodnie z zasadami edycji. | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
| | Stosuje poprawne formatowanie czcionek, akapitów i układu strony. | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
| | Wykorzystuje nagłówki, stopki oraz marginesy. | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
| | Tworzy listy punktowane i numerowane. | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| Uczestnik formatuje dokumenty i stosuje zaawansowane elementy edytora Word. | Wstawia oraz formatuje tabele i grafikę. | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| | Korzysta z gotowych szablonów dokumentów. | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| | Otwiera, zapisuje i organizuje skoroszyty. | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| Uczestnik obsługuje środowisko programu MS Excel i zarządza skoroszytami oraz arkuszami. | Porusza się pomiędzy arkuszami i zakresami komórek. | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| | Stosuje widoki arkusza i organizację ekranu. | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| Uczestnik wprowadza, modyfikuje i formatuje dane w arkuszu kalkulacyjnym. | 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 |
| Uczestnik wykonuje podstawowe obliczenia oraz analizuje dane w MS Excel. | Tworzy proste formuły i stosuje funkcje (SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX). | 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 rzeczywistych |
| | Definiuje obszar wydruku i podział na strony. | Wywiad swobodny |
| | Drukuje arkusz zgodnie z założeniami. | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
| Uczestnik tworzy i edytuje prezentacje multimedialne w MS PowerPoint. | Tworzy prostą prezentację na bazie szablonu. | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
| | Dodaje i formatuje tekst, grafikę oraz wykresy. | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
| | Osadza obiekty z innych programów MS Office. | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
| | Stosuje efekty przejść i animacje. | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
| Uczestnik przygotowuje prezentację do prezentowania i wydruku. | Uruchamia pokaz slajdów. | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
| | Konfiguruje ustawienia drukowania prezentacji. | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |

# 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 |
| **Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację** | ICVC Certyfikacja Sp. z o.o. |
| **Nazwa Podmiotu certyfikującego** | ICVC Certyfikacja Sp. z o.o. |

# Program

## Program

Każdy uczestnik ma samodzielne stanowisko komputerowe - laptop z programem MS Excel 2021 na którym zainstalowane są ćwiczenia i arkusze do wykonywania części praktycznej szkolenia w trakcie indywidualnej pracy.

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

2. Okno programu
   - pasek narzędzi Szybki dostęp
   - Wstążka
   - pole nazwy i pasek formuły
   - pasek stanu
   - arkusze i komórki
   - wygląd kursora

3. 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

4. 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

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

6. Formatowanie
   - formatowanie komórek: kolor wypełnienia, czcionki, obramowanie
   - formatowanie liczb i dat
   - wykorzystanie stylów
   - stosowanie motywów

- format tabeli

7. Zmiana układu danych
   - sortowanie danych
   - filtrowanie danych

8. 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

9. 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

Liczba godzin usługi jest liczona wg. godzin dydaktycznych (1 godzina = 45 minut zegarowych) - 42 godzin zajęć teoretycznych, 1 godzina egzamin ICVC - łącznie 43 godzin dydaktycznych. Przerwy są wliczone w czas trwania usługi.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 34

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 z 34 MODUŁ I Omówienie edytora tekstów Word | Marcin Lipiński | 22-02-2026 | 08:00 | 08:30 | 00:30 |
| 2 z 34 MODUŁ I Omówienia zasad pisania tekstów w edytorze i tworzenia kompozycji tekstu. | Marcin Lipiński | 22-02-2026 | 08:30 | 09:00 | 00:30 |
| 3 z 34 MODUŁ I Formatowanie dokumentu | Marcin Lipiński | 22-02-2026 | 09:00 | 09:30 | 00:30 |

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|---|---|---|---|---|
| 4 z 34 MODUŁ I Pisanie pism z formatowaniem , akapitów | Marcin Lipiński | 22-02-2026 | 09:30 | 10:00 | 00:30 |
| 5 z 34 Przerwa | Marcin Lipiński | 22-02-2026 | 10:00 | 10:15 | 00:15 |
| 6 z 34 MODUŁ I Punktowanie i numerowanie. | Marcin Lipiński | 22-02-2026 | 10:15 | 10:45 | 00:30 |
| 7 z 34 MODUŁ I Stosowanie układu strony - nagłówki, stopki, marginesy oraz sposobów ich ustawiania i zastosowania | Marcin Lipiński | 22-02-2026 | 10:45 | 11:15 | 00:30 |
| 8 z 34 MODUŁ I Drukowanie | Marcin Lipiński | 22-02-2026 | 11:15 | 11:45 | 00:30 |
| 9 z 34 MODUŁ I Wstawianie i formatowanie tabel. | Marcin Lipiński | 22-02-2026 | 11:45 | 12:15 | 00:30 |
| 10 z 34 Przerwa | Marcin Lipiński | 22-02-2026 | 12:15 | 12:30 | 00:15 |
| 11 z 34 MODUŁ I Użycie i modyfikacja gotowych szablonów. | Marcin Lipiński | 22-02-2026 | 12:30 | 13:00 | 00:30 |
| 12 z 34 MODUŁ I Wstawianie i modyfikowanie grafiki. | Marcin Lipiński | 22-02-2026 | 13:00 | 14:00 | 01:00 |
| 13 z 34 MODUŁ II Wprowadzenie | Marcin Lipiński | 28-02-2026 | 08:00 | 09:30 | 01:30 |
| 14 z 34 MODUŁ II Okno programu | Marcin Lipiński | 28-02-2026 | 09:30 | 11:00 | 01:30 |
| 15 z 34 Przerwa | Marcin Lipiński | 28-02-2026 | 11:00 | 11:15 | 00:15 |

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|---|---|---|---|---|
| 16 z 34 MODUŁ II Praca z istniejącym skoroszytem | Marcin Lipiński | 28-02-2026 | 11:15 | 12:45 | 01:30 |
| 17 z 34 MODUŁ II Organizacja ekranu | Marcin Lipiński | 28-02-2026 | 12:45 | 14:15 | 01:30 |
| 18 z 34 MODUŁ II Wprowadzanie i modyfikacja danych | Marcin Lipiński | 07-03-2026 | 08:00 | 10:15 | 02:15 |
| 19 z 34 MODUŁ II Wprowadzanie i modyfikacja danych | Marcin Lipiński | 07-03-2026 | 10:15 | 11:00 | 00:45 |
| 20 z 34 Przerwa | Marcin Lipiński | 07-03-2026 | 11:00 | 11:15 | 00:15 |
| 21 z 34 MODUŁ II Formatowanie | Marcin Lipiński | 07-03-2026 | 11:15 | 14:15 | 03:00 |
| 22 z 34 MODUŁ II Zmiana układu danych | Marcin Lipiński | 14-03-2026 | 08:00 | 09:30 | 01:30 |
| 23 z 34 MODUŁ II Obliczenia | Marcin Lipiński | 14-03-2026 | 09:30 | 11:00 | 01:30 |
| 24 z 34 PRZERWA | Marcin Lipiński | 14-03-2026 | 11:00 | 11:15 | 00:15 |
| 25 z 34 MODUŁ II Drukowanie zawartości skoroszytu | Marcin Lipiński | 14-03-2026 | 11:15 | 13:30 | 02:15 |
| 26 z 34 MODUŁ III Zapoznanie ze środowiskiem MS PowerPoint. | Marcin Lipiński | 15-03-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |
| 27 z 34 MODUŁ III Użycie i modyfikacja gotowych szablonów. | Marcin Lipiński | 15-03-2026 | 08:45 | 09:30 | 00:45 |

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|---|---|---|---|---|
| 28 z 34 MODUŁ III Tworzenie prostej prezentacji. | Marcin Lipiński | 15-03-2026 | 09:30 | 10:15 | 00:45 |
| 29 z 34 MODUŁ III Osadzanie obiektów z innych programów (tekstów, grafiki, zestawień, wykresów). | Marcin Lipiński | 15-03-2026 | 10:15 | 11:00 | 00:45 |
| 30 z 34 Przerwa | Marcin Lipiński | 15-03-2026 | 11:00 | 11:15 | 00:15 |
| 31 z 34 MODUŁ III Dodawanie efektów. | Marcin Lipiński | 15-03-2026 | 11:15 | 13:30 | 02:15 |
| 32 z 34 MODUŁ III Ćwiczenia praktyczne: pokaz slajdów, ustawienia drukowania | Marcin Lipiński | 17-03-2026 | 16:00 | 17:45 | 01:45 |
| 33 z 34 Przerwa | Marcin Lipiński | 17-03-2026 | 17:45 | 18:00 | 00:15 |
| 34 z 34 EGZAMIN ICVC | - | 17-03-2026 | 18:00 | 18:50 | 00:50 |

# 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** | 176,82 PLN |
| **Koszt osobogodziny netto** | 176,82 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 urządzeń 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 notes oraz długopis.

## Warunki uczestnictwa

W przypadku szkoleń dofi nansowanych warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest założenie przez uczestnika konta w Bazie UsługRozwojowych oraz spełnienie warunków operatora dofi nansowania. 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

Podstawa zwolnienia z VAT: Zwolnienie z VAT art.43 ust.1 pkt29 lit. a i c. Ust. 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