



Kurs MS Office dla średniozaawansowanych

Numer usługi 2025/12/19/43371/3222907

4 046,70 PLN brutto
3 290,00 PLN netto
96,35 PLN brutto/h
78,33 PLN netto/h

Wektor Wiedzy Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,5 / 5

3 763 oceny

📄 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 42:00 h

📅 17.09.2026 do 05.11.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

Na kurs zapraszamy w szczególności:

- pracowników biurowych,
- menadżerów,
- przedsiębiorców i samozatrudnionych,
- wszystkie osoby, które w swojej codziennej pracy korzystają z pakietu MS Office i posiadają już podstawowe umiejętności w tym zakresie.

Minimalna liczba uczestników

10

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

16-09-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

42

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 z pakietem Microsoft Office na poziomie średniozaawansowanym poprzez praktyczne opanowanie zaawansowanych funkcji formatowania dokumentów w Wordzie, wykonywania złożonych

obliczeń i analizy danych w Excelu, tworzenia dynamicznych prezentacji w PowerPointie oraz zarządzania korespondencją seryjną.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozpoznaje i stosuje skróty klawiaturowe oraz podstawowe mechanizmy nawigacji w programie MS Excel	identyfikuje działanie skrótów klawiaturowych wykorzystywanych w Excelu (m.in. ALT+↓, Ctrl+Shift+↓)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	określa, jaki zakres danych zostaje zaznaczony lub jaka akcja zostaje wykonana po użyciu danego skrótu klawiszowego	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wskazuje prawidłową oraz nieprawidłową składnię formuł i funkcji (m.in. SUMA, SUMA.JEŻELI, LICZ.JEŻELI, LUB)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik poprawnie rozróżnia składnię oraz zastosowanie podstawowych funkcji i formuł programu MS Excel	rozróżnia argumenty funkcji logicznych i warunkowych oraz ich wpływ na zwracany wynik	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik identyfikuje narzędzia Excela służące do analizy danych i zarządzania zakresem informacji	rozpoznaje funkcjonalności takie jak Menedżer nazw, listy rozwijane oraz Filtr zaawansowany	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	określa, jakie warunki muszą być spełnione, aby poprawnie zastosować filtrowanie lub walidację danych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wskazuje poprawne obszary tabeli przestawnej oraz ich przeznaczenie (wiersze, kolumny, wartości, filtr raportu)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik charakteryzuje zasady tworzenia i modyfikowania tabel przestawnych w programie MS Excel	określa, w jaki sposób zmienia się funkcję obliczeniową pola wartości oraz kiedy wymagana jest aktualizacja danych tabeli przestawnej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik identyfikuje funkcje i narzędzia pakietu MS Office wspierające pracę biurową i organizację informacji	rozpoznaje lokalizację i zastosowanie kluczowych funkcji w programach Word, PowerPoint, Outlook i OneNote (np. spis treści, przejścia slajdów, reguły poczty, udostępnianie notatek)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	określa, jakie działania umożliwiają automatyzację pracy (np. podpisy w Outlooku, planowanie wysyłki, narracja i pętla prezentacji)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Moduł I Kurs MS Excel dla średniozaawansowanych

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

1. Stosowanie ułatwień w pracy z programem Excel w postaci skrótów klawiszowych oraz wbudowanych funkcjonalności.
2. Automatyzacja pracy w Excelu – Praca z Formułami szczególnie przydatnymi podczas edycji danych.
3. Różnica pomiędzy zakresem, a obiektem typu Tabela w Excelu.
4. Menedżer scenariuszy jako narzędzie planowania i prognozowania.

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

1. Stosowanie funkcji i funkcjonalności programu MS Excel.
2. Sortowanie i filtrowanie danych.
3. Formatowanie warunkowe – wizualizacja danych spełniających określone kryteria.

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

1. Funkcje wyszukiwania – łącznie i pobieranie danych z innych tabel, zakresów, arkuszy.
2. Ochrona skoroszytów i arkuszy - czyli zwiększenie bezpieczeństwa przechowywanych danych wrażliwych.
3. Sposoby agregowania danych oraz tworzenia automatycznych podsumowań.
4. Raportowanie z wykorzystaniem tabel przestawnych.
5. Wykorzystanie sztucznej inteligencji w Excelu – informacje jak AI wspiera analizę danych i automatyzację pracy.

Moduł II Kurs MS Word, PowerPoint, OneNote i Outlook dla średniozaawansowanych.

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
9. Test walidacyjny

Link do testu online zostanie wysłany po zakończonych zajęciach. Test przygotowała osoba prowadząca walidację niniejszego kursu. Test zawiera pytania do których należy wybrać jedną odpowiedź spośród trzech propozycji. Wynik testu jest automatycznie wyliczany w pliku google.

Po uzyskaniu wyniku pozytywnego, Uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończeniu kursu.

Usługa jest realizowana w godzinach dydaktycznych 45 minut. Każdego dnia zaplanowano przerwy: 10:30-10:45, a później 12:30-13:00.

Przerwy nie wliczają się w liczbę godzin usługi (7 x 45 minut dydaktycznych + 45 minut przerwy).

Każdy temat jest realizowany jest w trybie 2 godziny zajęć teoretycznych i 5 godzin zajęć praktycznych.

Na kurs zapraszamy w szczególności:

- pracowników biurowych, menadżerów,
- przedsiębiorców i samozatrudnionych,
- wszystkie osoby, które w swojej codziennej pracy korzystają z pakietu MS Office i posiadają już podstawowe umiejętności w tym zakresie.

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 „dłoi”. Pytania można również zadawać za pomocą czatu.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 31

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 31 Automatyzacja czynności w programie MS Excel oraz praca z tabelami i formułami.	Damian Leśniak	17-09-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 31 Przerwa	Damian Leśniak	17-09-2026	10:30	11:00	00:30
3 z 31 Automatyzacja czynności w programie MS Excel oraz praca z tabelami i formułami.	Damian Leśniak	17-09-2026	11:00	12:30	01:30
4 z 31 Przerwa	Damian Leśniak	17-09-2026	12:30	13:00	00:30
5 z 31 Automatyzacja czynności w programie MS Excel oraz praca z tabelami i formułami.	Damian Leśniak	17-09-2026	13:00	15:00	02:00
6 z 31 Funkcje i funkcjonalności umożliwiające automatyzację pracy w MS Excel.	Damian Leśniak	28-09-2026	09:00	10:30	01:30
7 z 31 Przerwa	Damian Leśniak	28-09-2026	10:30	11:00	00:30
8 z 31 Funkcje i funkcjonalności umożliwiające automatyzację pracy w MS Excel.	Damian Leśniak	28-09-2026	11:00	12:30	01:30
9 z 31 Przerwa	Damian Leśniak	28-09-2026	12:30	13:00	00:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 31 Funkcje i funkcjonalności umożliwiające automatyzację pracy w MS Excel.	Damian Leśniak	28-09-2026	13:00	15:00	02:00
11 z 31 Wyszukiwanie i pobieranie danych. Tworzenie raportów, podsumowań i zestawień.	Damian Leśniak	08-10-2026	09:00	10:30	01:30
12 z 31 Przerwa	Damian Leśniak	08-10-2026	10:30	11:00	00:30
13 z 31 Wyszukiwanie i pobieranie danych. Tworzenie raportów, podsumowań i zestawień.	Damian Leśniak	08-10-2026	11:00	12:30	01:30
14 z 31 Przerwa	Damian Leśniak	08-10-2026	12:30	13:00	00:30
15 z 31 Wyszukiwanie i pobieranie danych. Tworzenie raportów, podsumowań i zestawień.	Damian Leśniak	08-10-2026	13:00	15:00	02:00
16 z 31 Microsoft Word - zagadnienia formatowania i edycji dokumentów.	Wojciech Homa	22-10-2026	09:00	10:30	01:30
17 z 31 Przerwa	Wojciech Homa	22-10-2026	10:30	11:00	00:30
18 z 31 Microsoft Word - zagadnienia formatowania i edycji dokumentów.	Wojciech Homa	22-10-2026	11:00	12:30	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
19 z 31 Przerwa	Wojciech Homa	22-10-2026	12:30	13:00	00:30
20 z 31 Microsoft Word - zagadnienia formatowania i edycji dokumentów.	Wojciech Homa	22-10-2026	13:00	15:00	02:00
21 z 31 Microsoft Power Point - tworzenie prezentacji, dodawanie obiektów i definiowanie animacji, skróty klawiszowe podczas prezentacji.	Wojciech Homa	30-10-2026	09:00	10:30	01:30
22 z 31 Przerwa	Wojciech Homa	30-10-2026	10:30	11:00	00:30
23 z 31 Microsoft Power Point - tworzenie prezentacji, dodawanie obiektów i definiowanie animacji, skróty klawiszowe podczas prezentacji.	Wojciech Homa	30-10-2026	11:00	12:30	01:30
24 z 31 Przerwa	Wojciech Homa	30-10-2026	12:30	13:00	00:30
25 z 31 Microsoft Power Point - tworzenie prezentacji, dodawanie obiektów i definiowanie animacji, skróty klawiszowe podczas prezentacji.	Wojciech Homa	30-10-2026	13:00	15:00	02:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
26 z 31 Microsoft OneNote - podstawy pracy z programem, formatowanie, zapisywanie i udostępnianie notesów, współpraca z MS Outlook, zarządzanie skrzynką odbiorczą, zadaniami i kalendarzem.	Wojciech Homa	05-11-2026	09:00	10:30	01:30
27 z 31 Przerwa	Wojciech Homa	05-11-2026	10:30	11:00	00:30
28 z 31 Microsoft OneNote - podstawy pracy z programem, formatowanie, zapisywanie i udostępnianie notesów, współpraca z MS Outlook, zarządzanie skrzynką odbiorczą, zadaniami i kalendarzem.	Wojciech Homa	05-11-2026	11:00	12:30	01:30
29 z 31 Przerwa	Wojciech Homa	05-11-2026	12:30	13:00	00:30
30 z 31 Microsoft OneNote - podstawy pracy z programem, formatowanie, zapisywanie i udostępnianie notesów, współpraca z MS Outlook, zarządzanie skrzynką odbiorczą, zadaniami i kalendarzem.	Wojciech Homa	05-11-2026	13:00	14:30	01:30
31 z 31 Test walidacyjny	-	05-11-2026	14:30	15:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 046,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 290,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	96,35 PLN
Koszt osobogodziny netto	78,33 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Damian Leśniak

Absolwent kierunku Informatyka na Uniwersytecie Rzeszowskim. Trener IT z 12-letnim doświadczeniem. Od 2017 roku właściciel firmy szkoleniowej Skillit. Zrealizował ponad 10 000 godzin szkoleniowych, edukując przeszło 2000 osób. Głównym obszarem jego eksperckiej działalności są szkolenia z MS Excel – od poziomu podstawowego po zaawansowaną analizę danych – a także nowoczesne szkolenia z zakresu sztucznej inteligencji (AI). Posiada bogate doświadczenie w pracy z firmami z branż logistycznej, produkcyjnej i handlowej, a także z klientami instytucjonalnymi: urzędami, sądami i szpitalami. Certyfikowany egzaminator ECDL/ICDL, VCC i Certiport. Posiada tytuł Najlepszego Egzaminatora ECDL w Polsce (2019). Jego kompetencje potwierdzają międzynarodowe certyfikaty eksperckie: Microsoft Office Specialist Excel Expert 365 Apps, Microsoft Office Specialist Excel Expert 2019 oraz IT Specialist Data Analytics. W ciągu ostatnich 5 lat nadal zdobywał doświadczenie szkoleniowe i merytoryczne.



2 z 2

Wojciech Homa

Trener/wykładowca z wieloletnim doświadczeń w prowadzeniu szkoleń, doradztwa oraz konsultacji. Uzyskał tytuł magister inżynier specjalista systemów automatyki i informatyki, ponadto ukończył studia MBA z zakresu Zarządzanie, Przedsiębiorczość. Specjalizuje się w szkoleniach inżynierskich oraz informatycznych z zastosowania oprogramowania umożliwiającego automatyzację procesów pracy z wykorzystaniem MX Excel, Power BI, Power Query, Power Pivot, Power Map, VBA, a także z pozostałych programów pakietu Office na wszystkich poziomach. Prowadzi również zajęcia z obsługi oprogramowania CAD/CAM. Szkoleniami zajmuje się od 2006 roku do dnia dzisiejszego. W ciągu ostatnich 3 lat przeszkolił ponad 1000 osób, w tym ponad 300 osób formie zdalnej. Posiada uprawnienia Egzaminatora ECDL ADVANCED oraz ECDL CAD, jak również uprawnienia Autodesk Certified Instructor oraz certyfikat Autodesk Certified Professional.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

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

- skrypt

- 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.

Zwolnienie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. C ustawy o VAT lub paragraf 3 ust. 1 pkt. 14 Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zwolnień VAT oraz warunków stosowania tych zwolnień

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

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/ZFWhNh2KHro>, <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