



## Pakiet Biznesowy 360: Zaawansowane Kompetencje MS Office - weekend

Numer usługi 2026/01/25/203548/3282056

- 📍 Katowice
- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 📄 stacjonarna
- 🕒 19:00 h
- 📅 16.05.2026 do 17.05.2026

"ROBI-KOM"  
ROBERT MAZUR

★★★★★ 5,0 / 5

9 ocen

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

263,16 PLN brutto/h

263,16 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Bazy danych
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie idealne dla osób, które opanowały podstawy i dążą do osiągnięcia średnio zaawansowanego poziomu kompetencji, aby tworzyć profesjonalne dokumenty, analizować dane i efektywnie zarządzać czasem.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	15-05-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	19
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

## Cel

### Cel edukacyjny

Głównym celem szkolenia jest przygotowanie uczestnika do samodzielnego tworzenia profesjonalnych dokumentów tekstowych oraz sprawnego zarządzania korespondencją i organizacją pracy biurowej przy użyciu programów MS Word i MS Outlook. Po zakończeniu usługi kursant będzie potrafił przeprowadzać zaawansowane analizy danych w programie MS Excel oraz projektować skuteczne prezentacje biznesowe w MS PowerPoint, wykorzystując automatyzację i nowoczesne narzędzia wizualizacji.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje zasady zaawansowanej edycji tekstu, w tym rolę stylów, sekcji oraz korespondencji seryjnej w MS Word.	Uczestnik definiuje poprawne zasady tworzenia sekcji i stylów oraz wskazuje korzyści z ich stosowania w automatyzacji pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje rodzaje adresowania komórek oraz działanie funkcji matematycznych, logicznych i wyszukiwania w MS Excel.	Uczestnik charakteryzuje różnice między adresowaniem względnym a bezwzględnym oraz opisuje strukturę funkcji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozróżnia metody zarządzania danymi, w tym techniki sortowania, filtrowania oraz mechanizmy tabel przestawnych  Definiuje funkcje MS Outlook w zakresie zarządzania czasem, kalendarzem i regułami wiadomości	Uczestnik rozróżnia narzędzia do analizy danych, wskazując kiedy zastosować filtr, a kiedy tabelę przestawną  Uczestnik definiuje sposób działania reguł automatyzacji skrzynki odbiorczej oraz zasady planowania zadań	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie  Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Obsługuje zaawansowane narzędzia MS Word do tworzenia profesjonalnych raportów i automatyzacji dokumentów	Uczestnik obsługuje narzędzia sekcji i stylów, poprawnie generując automatyczny spis treści oraz konfigurując korespondencję seryjną.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Projektuje arkusze kalkulacyjne wykorzystujące złożone formuły, funkcje logiczne i narzędzia analizy danych  Organizuje i wizualizuje dane biznesowe przy użyciu tabel przestawnych oraz dynamicznych wykresów	Uczestnik projektuje arkusz, który automatycznie przelicza dane z wykorzystaniem funkcji JEŻELI oraz narzędzi wyszukiwania  Uczestnik organizuje surowe dane w czytelne zestawienia, stosując grupowanie w tabelach przestawnych i tworząc wykresy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie  Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Projektuje spójne wizualnie prezentacje w MS PowerPoint, wykorzystując Slajd Wzorcowy i multimedia	Uczestnik projektuje prezentację biurową, stosując przejścia, animacje oraz tryb prezentera	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uzasadnia wybór konkretnych narzędzi MS Office w celu optymalizacji procesów biurowych i analitycznych  Kontroluje poprawność merytoryczną i estetyczną dokumentacji oraz monitoruje zmiany w projektach grupowych	Uczestnik uzasadnia dobór programu (Word, Excel lub Outlook) do specyfiki otrzymanego zadania biznesowego  Uczestnik kontroluje spójność formatowania dokumentu oraz monitoruje historię zmian i poprawność danych w arkuszu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie  Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Ocenia przydatność nowych technologii i funkcji pakietu Office w kontekście efektywnego zarządzania czasem	Uczestnik ocenia jakość i czytelność przygotowanych zestawień oraz prezentacji pod kątem odbiorcy biznesowego	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

## 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

Głównym celem szkolenia jest przygotowanie uczestnika do samodzielnego tworzenia profesjonalnych dokumentów tekstowych oraz sprawnego zarządzania korespondencją i organizacją pracy biurowej przy użyciu programów MS Word i MS Outlook. Po zakończeniu usługi kursant będzie potrafił przeprowadzać zaawansowane analizy danych w programie MS Excel oraz projektować skuteczne prezentacje biznesowe w MS PowerPoint, wykorzystując automatyzację i nowoczesne narzędzia wizualizacji.

Szkolenie trwa łącznie 19 godzin zegarowych, a przerwy są wliczone w całkowity czas świadczenia usługi. W celu zapewnienia najwyższej efektywności pracy, każdy uczestnik posiada własny komputer do realizacji zadań praktycznych.

Ramowy Plan Szkolenia:

#### Dzień 1: MS Word i Podstawy MS Excel (8 godzin szkolenia)

Czas	Moduł szkoleniowy / Aktywność
09:00 - 10:30	Moduł 1: MS Word - Podstawy i efektywna edycja dokumentów
	<i>Interfejs, szybkie skróty, formatowanie tekstu i akapitów, style, sekcje.</i>

10:30 - 10:45	<b>Przerwa kawowa</b>
10:45 - 12:45	<b>Moduł 2: MS Word - Profesjonalne dokumenty i automatyzacja</b>
	<i>Spisy treści, korespondencja seryjna, praca z grafiką i tabelami, śledzenie zmian.</i>
12:45 - 13:45	<b>Przerwa obiadowa</b>
13:45 - 15:45	<b>Moduł 3: MS Excel - Wprowadzenie i podstawowe kalkulacje</b>
	<i>Arkusz i komórki, adresowanie (względne/bezwzględne), proste formuły, podstawowe funkcje (SUMA, ŚREDNIA, LICZ.JEŻELI).</i>
15:45 - 16:00	<b>Przerwa kawowa</b>
16:00 - 18:30	<b>Moduł 4: MS Excel - Zarządzanie danymi i tabele</b>
	<i>Sortowanie i filtrowanie, formatowanie warunkowe, wykorzystanie tabel Excel, wprowadzenie do funkcji logicznych (JEŻELI).</i>

## Dzień 2: MS Excel Zaawansowany, PowerPoint i Outlook (8 godzin szkolenia)

<b>Czas</b>	<b>Moduł szkoleniowy / Aktywność</b>
09:00 - 10:45	<b>Moduł 5: MS Excel - Zaawansowane funkcje wyszukiwania i analizy</b>
	<i>Funkcje WYSZUKAJ.PIONOWO, WYSZUKAJ.POZIOMO, dopasowanie danych i konsolidacja.</i>
10:45 - 11:00	<b>Przerwa kawowa</b>
11:00 - 12:45	<b>Moduł 6: MS Excel - Tabele przestawne i wizualizacja danych</b>
	<i>Tworzenie i modyfikacja tabel przestawnych, grupowanie danych, dynamiczne wykresy (w tym przestawne).</i>
12:45 - 13:45	<b>Przerwa obiadowa</b>
13:45 - 15:45	<b>Moduł 7: MS PowerPoint - Skuteczne prezentacje biznesowe</b>
	<i>Projektowanie slajdów (Slajd Wzorcowy), przejścia i animacje, osadzanie multimediiów, tryb prezentera i ćwiczenia z wystąpień.</i>

15:45 - 16:00	Przerwa kawowa
16:00 – 18:00	<b>Moduł 8: MS Outlook i Podsumowanie (Organizacja pracy biurowej)</b>
	<i>Zarządzanie skrzynką (reguły), kalendarzem i zadaniami. Efektywna komunikacja mailowa.</i>
18:00- 18:30	Walidacja
	<i>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie.</i>

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 15</b> MS Word - Podstawy i efektywna edycja dokumentów	ROBERT MAZUR	16-05-2026	09:00	10:30	01:30
<b>2 z 15</b> Przerwa	ROBERT MAZUR	16-05-2026	10:30	10:45	00:15
<b>3 z 15</b> MS Word - Profesjonalne dokumenty i automatyzacja	ROBERT MAZUR	16-05-2026	10:45	12:45	02:00
<b>4 z 15</b> Przerwa	ROBERT MAZUR	16-05-2026	12:45	13:45	01:00
<b>5 z 15</b> MS Excel - Wprowadzenie i podstawowe kalkulacje	ROBERT MAZUR	16-05-2026	13:45	15:45	02:00
<b>6 z 15</b> Przerwa	ROBERT MAZUR	16-05-2026	15:45	16:00	00:15
<b>7 z 15</b> MS Excel - Zarządzanie danymi i tabele	ROBERT MAZUR	16-05-2026	16:00	18:30	02:30
<b>8 z 15</b> MS Excel - Zaawansowane funkcje wyszukiwania i analizy	ROBERT MAZUR	17-05-2026	09:00	10:45	01:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 15 Przerwa	ROBERT MAZUR	17-05-2026	10:45	11:00	00:15
10 z 15 MS Excel - Tabele przestawne i wizualizacja danych	ROBERT MAZUR	17-05-2026	11:00	12:45	01:45
11 z 15 Przerwa	ROBERT MAZUR	17-05-2026	12:45	13:45	01:00
12 z 15 MS PowerPoint - Skuteczne prezentacje biznesowe	ROBERT MAZUR	17-05-2026	13:45	15:45	02:00
13 z 15 Przerwa	ROBERT MAZUR	17-05-2026	15:45	16:00	00:15
14 z 15 MS Outlook i Podsumowanie (Organizacja pracy biurowej)	ROBERT MAZUR	17-05-2026	16:00	18:00	02:00
15 z 15 Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie	ROBERT MAZUR	17-05-2026	18:00	18:30	00:30

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	263,16 PLN
Koszt osobogodziny netto	263,16 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## ROBERT MAZUR

Robert Mazur to doświadczony trener biznesu i założyciel firmy Robi-Kom, który od 5 lat nieprzerwanie wspiera organizacje w procesie transformacji cyfrowej. Specjalizuje się w podnoszeniu kwalifikacji kadr, łącząc biegłość techniczną z umiejętnością przystępnego przekazywania wiedzy.

Kluczowe kompetencje:

Analityka danych: Zaawansowane wykorzystanie MS Excel oraz Power BI w celu optymalizacji raportowania i podejmowania decyzji biznesowych.

Standardy DigComp: Realizacja szkoleń zgodnie z europejskimi ramami kompetencji cyfrowych.

Bezpieczeństwo i Marketing: Edukacja w obszarze cyberbezpieczeństwa oraz nowoczesnego marketingu internetowego.

Metodyka i podejście:

Jego warsztaty opierają się na modelu „learning by doing”. Robert Mazur koncentruje się na praktycznych rozwiązaniach, które uczestnicy mogą natychmiast wdrożyć w swojej codziennej pracy. Zamiast czystej teorii, proponuje pracę na realnych przykładach biznesowych, kładąc nacisk na automatyzację i oszczędność czasu dzięki nowoczesnym narzędziom.

Gwarancja jakości:

Wysoki standard jego usług potwierdza akredytacja Akademii Edukacyjnej VCC (Vocational Competence Certificate). Gwarantuje ona, że programy szkoleniowe są zgodne z rynkowymi standardami, a proces nauczania kończy się rzetelną weryfikacją umiejętności.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Notatnik, długopis

### Informacje dodatkowe

Usługa zwolniona z podatku VAT 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 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 955 z późn. zm.).

## Adres

Katowice

Katowice

woj. śląskie

# Kontakt



**Robert Mazur**

**E-mail** [szkolenia@robikom.pl](mailto:szkolenia@robikom.pl)

**Telefon** (+48) 885 335 566