



Pakiet Biznesowy 360: Zaawansowane Kompetencje MS Office - weekend

Numer usługi 2026/01/25/203548/3282057

5 000,00 PLN brutto
5 000,00 PLN netto
263,16 PLN brutto/h
263,16 PLN netto/h

"ROBI-KOM"
ROBERT MAZUR

★★★★★ 5,0 / 5

9 ocen

- 📍 Katowice
- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 📄 stacjonarna
- 🕒 19:00 h
- 📅 13.06.2026 do 14.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Bazy danych
Grupa docelowa usługi	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.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	12-06-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	19
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	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	Przerwa kawowa
10:45 - 12:45	Moduł 2: MS Word - Profesjonalne dokumenty i automatyzacja
	<i>Spisy treści, korespondencja seryjna, praca z grafiką i tabelami, śledzenie zmian.</i>
12:45 - 13:45	Przerwa obiadowa
13:45 - 15:45	Moduł 3: MS Excel - Wprowadzenie i podstawowe kalkulacje
	<i>Arkusz i komórki, adresowanie (względne/bezwzględne), proste formuły, podstawowe funkcje (SUMA, ŚREDNIA, LICZ.JEŻELI).</i>
15:45 - 16:00	Przerwa kawowa
16:00 - 18:30	Moduł 4: MS Excel - Zarządzanie danymi i tabele
	<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)

Czas	Moduł szkoleniowy / Aktywność
09:00 - 10:45	Moduł 5: MS Excel - Zaawansowane funkcje wyszukiwania i analizy
	<i>Funkcje WYSZUKAJ.PIONOWO, WYSZUKAJ.POZIOMO, dopasowanie danych i konsolidacja.</i>
10:45 - 11:00	Przerwa kawowa
11:00 - 12:45	Moduł 6: MS Excel - Tabele przestawne i wizualizacja danych
	<i>Tworzenie i modyfikacja tabel przestawnych, grupowanie danych, dynamiczne wykresy (w tym przestawne).</i>
12:45 - 13:45	Przerwa obiadowa
13:45 - 15:45	Moduł 7: MS PowerPoint - Skuteczne prezentacje biznesowe
	<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	Moduł 8: MS Outlook i Podsumowanie (Organizacja pracy biurowej)
	<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
1 z 15 MS Word - Podstawy i efektywna edycja dokumentów	ROBERT MAZUR	13-06-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 15 Przerwa	ROBERT MAZUR	13-06-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 15 MS Word - Profesjonalne dokumenty i automatyzacja	ROBERT MAZUR	13-06-2026	10:45	12:45	02:00
4 z 15 Przerwa	ROBERT MAZUR	13-06-2026	12:45	13:45	01:00
5 z 15 MS Excel - Wprowadzenie i podstawowe kalkulacje	ROBERT MAZUR	13-06-2026	13:45	15:45	02:00
6 z 15 Przerwa	ROBERT MAZUR	13-06-2026	15:45	16:00	00:15
7 z 15 MS Excel - Zarządzanie danymi i tabele	ROBERT MAZUR	13-06-2026	16:00	18:30	02:30
8 z 15 MS Excel - Zaawansowane funkcje wyszukiwania i analizy	ROBERT MAZUR	14-06-2026	09:00	10:45	01:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 15 Przerwa	ROBERT MAZUR	14-06-2026	10:45	11:00	00:15
10 z 15 MS Excel - Tabele przestawne i wizualizacja danych	ROBERT MAZUR	14-06-2026	11:00	12:45	01:45
11 z 15 Przerwa	ROBERT MAZUR	14-06-2026	12:45	13:45	01:00
12 z 15 MS PowerPoint - Skuteczne prezentacje biznesowe	ROBERT MAZUR	14-06-2026	13:45	15:45	02:00
13 z 15 Przerwa	ROBERT MAZUR	14-06-2026	15:45	16:00	00:15
14 z 15 MS Outlook i Podsumowanie (Organizacja pracy biurowej)	ROBERT MAZUR	14-06-2026	16:00	18:00	02:00
15 z 15 Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie	ROBERT MAZUR	14-06-2026	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

Telefon (+48) 885 335 566