



Sprawny Pracownik Biurowy – Word & Excel w praktyce - Office Power Skills

Numer usługi 2026/04/22/217577/3506570

2 880,00 PLN brutto
2 880,00 PLN netto
120,00 PLN brutto/h
120,00 PLN netto/h
154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

CHARLES&CO
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ SPÓŁKA
KOMANDYTOWA

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Toruń
🏢 Usługa szkoleniowa
📄 stacjonarna
🕒 24:00 h
📅 06.07.2026 do 08.07.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do osób początkujących oraz osób bez doświadczenia w pracy z programami Word i Excel, które chcą zdobyć podstawowe i praktyczne umiejętności w zakresie pracy biurowej.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	5
Data zakończenia rekrutacji	02-07-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	24
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do samodzielnej i efektywnej pracy w środowisku biurowym poprzez nabycie praktycznych umiejętności obsługi programów Microsoft Word i Excel.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zna podstawowe funkcje programów Microsoft Word i Excel,	Tworzy i formatuje dokumenty w programie Word,	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Zna podstawowe i wybrane zaawansowane funkcje Excela,	Wykorzystuje style, nagłówki, tabele oraz elementy graficzne,	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Rozumie zasady tworzenia dokumentów biurowych i arkuszy kalkulacyjnych,	Stosuje funkcje i formuły w Excelu (SUMA, ŚREDNIA, JEŻELI, itp.),	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Tworzy raporty i dokumenty biurowe,	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

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

Szkolenie jednodniowe zawierające 8 godzin zegarowych szkolenia oraz 60 min. przerwę (przerwa nie wchodzi w czas trwania szkolenia). Harmonogram zawiera szczegółowy opis prowadzonych etapów szkolenia rozpisanych w godzinach zegarowych.

Grupa - max. 5 osoby.

Liczba stanowisk - 5, w których skład wchodzi takie elementy jak:

- materiały szkoleniowe,
- biurko,

- krzesło.

DZIEŃ I

08.00 - 10.00

Część teoretyczno-praktyczna podstawy pracy w programie Word

- Interfejs programu oraz skróty klawiszowe
- Ustawienia dokumentu (marginesy, orientacja, sekcje)
- Zapisywanie i zarządzanie wersjami plików

10.00 - 12.00

Formatowanie dokumentów

- Style (nagłówki, tekst podstawowy)
- Spójność dokumentu (czcionki, odstępy, wyrównanie)
- Listy, numeracje, akapity

12.00 - 13.00 PRZERWA NA LUNCH (przerwa nie wchodzi w czas trwania szkolenia)

13.00 - 15.00

Tworzenie dokumentów biurowych

- Pisanie pism urzędowych, ofert i raportów
- Nagłówki i stopki (logo, numeracja stron, data)
- Wstawianie tabel i elementów graficznych

15.00 - 16.00

Automatyzacja pracy w Word

- Tworzenie automatycznego spisu treści
- Przypisy i odwołania
- Szablony dokumentów

16.00 - 17.00

Praca zespołowa i podsumowanie dnia

- Śledzenie zmian i komentarze
- Współpraca nad dokumentami
- Podsumowanie i omówienie zagadnień

DZIEŃ 2 - Microsoft Excel (podstawy i praktyka)

08.00 - 10.00

Podstawy pracy w Excelu

- Interfejs programu i nawigacja
- Wprowadzanie i edycja danych
- Formatowanie tabel

10.00 - 12.30

Formuły i funkcje

- Podstawowe funkcje (SUMA, ŚREDNIA)
- Funkcje logiczne (JEŻELI, LICZ.JEŻELI)
- Adresowanie względne i bezwzględne

12.30 - 13.30 PRZERWA NA LUNCH (przerwa nie wchodzi w czas trwania szkolenia)

13.30 - 15.00

Organizacja danych

- Sortowanie i filtrowanie
- Tworzenie tabel Excel
- Poprawność danych

15.00 - 16.00

Wizualizacja danych

- Tworzenie wykresów
- Zasady czytelnej prezentacji danych

16.00 - 17.00

Zadania praktyczne

- Tworzenie budżetu biurowego
- Listy pracowników / klientów

DZIEŃ 3 - Excel w pracy biurowej i efektywność

08.00 - 10.00

Zaawansowane funkcje Excel

- Funkcje logiczne złożone
- WYSZUKAJ.PIONOWO / XLOOKUP
- Łączenie danych

10.00 - 12.00

Analiza danych

- Tabele przestawne (podstawy)
- Tworzenie raportów i podsumowań

12.00 - 13.00 PRZERWA NA LUNCH (przerwa nie wchodzi w czas trwania szkolenia)

13.00 - 14.30

Automatyzacja pracy

- Skróty klawiszowe
- Szybkie operacje na danych
- Optymalizacja powtarzalnych zadań

14.30 - 16.00

Praca na realnych przykładach

- Raport miesięczny
- Zestawienia administracyjne
- Analiza kosztów

16.00 - 17.00

Walidacja i zakończenie szkolenia

- Ocena samodzielnej pracy kursanta - walidacja.
- Podsumowanie szkolenia
- Wręczenie

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 18

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 18 Część teoretyczno-praktyczna podstawy pracy w programie Word	Patrycja Małek	06-07-2026	08:00	10:00	02:00
2 z 18 Formatowanie dokumentów	Patrycja Małek	06-07-2026	10:00	12:00	02:00
3 z 18 PRZERWA NA LUNCH (przerwa nie wchodzi w czas trwania szkolenia)	Patrycja Małek	06-07-2026	12:00	13:00	01:00
4 z 18 Tworzenie dokumentów biurowych	Patrycja Małek	06-07-2026	13:00	15:00	02:00
5 z 18 Automatyzacja pracy w Word	Patrycja Małek	06-07-2026	15:00	16:00	01:00
6 z 18 Praca zespołowa i podsumowanie dnia	Patrycja Małek	06-07-2026	16:00	17:00	01:00
7 z 18 Podstawy pracy w Excelu	Patrycja Małek	07-07-2026	08:00	10:00	02:00
8 z 18 Formuły i funkcje	Patrycja Małek	07-07-2026	10:00	12:30	02:30
9 z 18 PRZERWA NA LUNCH (przerwa nie wchodzi w czas trwania szkolenia)	Patrycja Małek	07-07-2026	12:30	13:30	01:00
10 z 18 Organizacja danych	Patrycja Małek	07-07-2026	13:30	15:00	01:30
11 z 18 Wizualizacja danych	Patrycja Małek	07-07-2026	15:00	16:00	01:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 18 Zadania praktyczne	Patrycja Małek	07-07-2026	16:00	17:00	01:00
13 z 18 Zaawansowane funkcje Excel	Patrycja Małek	08-07-2026	08:00	10:00	02:00
14 z 18 Analiza danych	Patrycja Małek	08-07-2026	10:00	12:00	02:00
15 z 18 PRZERWA NA LUNCH (przerwa nie wchodzi w czas trwania szkolenia)	Patrycja Małek	08-07-2026	12:00	13:00	01:00
16 z 18 Automatyzacja pracy	Patrycja Małek	08-07-2026	13:00	14:30	01:30
17 z 18 Praca na realnych przykładach	Patrycja Małek	08-07-2026	14:30	16:00	01:30
18 z 18 Walidacja i zakończenie szkolenia	-	08-07-2026	16:00	17:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 880,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 880,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Patrycja Małek

Patrycja Małek posiada ponad 5-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu obsługi programów biurowych oraz pracy administracyjno-biurowej. Specjalizuje się w nauczaniu praktycznego wykorzystania Microsoft Word i Excel w pracy zawodowej.

W trakcie szkoleń przekazuje wiedzę w sposób praktyczny, ukierunkowany na realne zadania biurowe, wspierając uczestników w nabywaniu kompetencji niezbędnych do efektywnej pracy w środowisku biurowym.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Skrypt szkoleniowy

Informacje dodatkowe

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach w ramach projektu "Kierunek - Rozwój".

Adres

ul. Żwirki i Wigury 75A
87-100 Toruń
woj. kujawsko-pomorskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Patrycja Małek

E-mail patryciamalek35@gmail.com

Telefon (+48) 690 207 599