







OŚRODEK
SZKOLENIA
DOKSZTAŁCANIA I
DOSKONALENIA
KADR KURSOR
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,5 / 5

697 ocen

Skuteczny Pracownik Biurowy: Excel średniozaawansowany + Word, Outlook i OneNote – organizacja pracy w cyfrowym biurze - kurs z uwzględnieniem cyfrowych i „zielonych” praktyk - (kurs nadający kwalifikacje)/

Numer usługi 2026/04/28/30963/3519294

-  Usługa szkoleniowa
-  zdalna w czasie rzeczywistym
-  40:00 h
-  24.08.2026 do 28.09.2026

5 000,00 PLN brutto
5 000,00 PLN netto
125,00 PLN brutto/h
125,00 PLN netto/h
154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Organizacja

Grupa docelowa usługi

- pracownicy biurowi i administracyjni chcący pracować szybciej, dokładniej i bardziej efektywnie
- asystenci/sekretarki, pracownicy działów sprzedaży, obsługi klienta, kadr, księgowości (osoby pracujące na dokumentach i danych)
- osoby przygotowujące zestawienia, raporty, pisma oraz korespondencję firmową w Microsoft Office
- osoby chcące uporządkować pocztę, kalendarz i zadania oraz wdrożyć cyfrowe notatki w pracy (Outlook/OneNote)

Usługa jest dostępna dla wszystkich zainteresowanych – zarówno osób indywidualnych, jak i kierowanych przez urzędy, firmy, instytucje oraz wszystkich operatorów.

Mogą w niej uczestniczyć także osoby z programów regionalnych, w tym m.in.

- Kierunek - Rozwój WUP Toruń
- Usługi rozwojowe województwa śląskiego
- Małopolski pociąg do kariery – sezon 1,
- Nowy start w Małopolsce z EURESem

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

30

Data zakończenia rekrutacji

20-08-2026

| | |
|---------------------------------|--|
| Forma prowadzenia usługi | zdalna w czasie rzeczywistym |
| Liczba godzin usługi | 40 |
| 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

Usługa przygotowuje do sprawnego i bezpiecznego wykonywania zadań biurowych z wykorzystaniem Microsoft Excel (poziom średniozaawansowany), Word, Outlook i OneNote, w tym do tworzenia czytelnych arkuszy i analiz danych, redagowania profesjonalnych dokumentów, organizowania poczty/kalendarza/zadań oraz porządkowania wiedzy w cyfrowych notatkach, z uwzględnieniem cyfrowych i „zielonych” praktyk (ograniczenie papieru).

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--|--|---|
| <p>Definiuje zasady stosowania odwołań względnych i bezwzględnych oraz nazw obszarów w Excelu.</p> <p>Charakteryzuje zastosowania funkcji: daty i czasu, matematycznych, logicznych, tekstowych i statystycznych (zakres ze szkolenia).</p> | <p>Poprawnie rozróżnia typ odwołania w zadanych przykładach i wskazuje prawidłowy zapis formuły.</p> <p>Dla opisanych sytuacji dobiera właściwą funkcję (np. DZIŚ/TERAZ/JEŻELI/SUMA.JEŻELI/LICZ.WARUNKI)</p> | <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> |
| <p>Identyfikuje narzędzia kontroli jakości danych w Excelu (walidacja danych, inspekcja formuł, okno czujki, ochrona arkusza/skoroszytu, komentarze/notatki).</p> <p>Opisuje zasady profesjonalnego formatowania arkusza i analizy danych (formatowanie warunkowe, sortowanie, filtry, usuwanie duplikatów, tekst jako kolumny, korekta dat)</p> | <p>W pytaniach sytuacyjnych wskazuje poprawne narzędzie do wykrycia/ograniczenia błędów oraz rozróżnia rodzaje zabezpieczeń.</p> <p>Rozpoznaje poprawną konfigurację narzędzi (np. filtr zaawansowany vs sortowanie niestandardowe) oraz ocenia poprawność wyników na przykładach.</p> | <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> |
| <p>Charakteryzuje elementy poprawnej struktury dokumentu w Wordzie (style, nagłówki, sekcje, spisy treści, numeracja, podziały).</p> <p>Opisuje zasady organizacji pracy w Outlook i OneNote (reguły, kategorie, przypomnienia, kalendarze, zadania, tagi, współdzielenie).</p> | <p>Wskazuje właściwe ustawienia/elementy dokumentu dla podanych wymagań (np. „jak uzyskać spis treści ze stylów”).</p> <p>Rozróżnia funkcje narzędzi i wybiera właściwe działania dla scenariuszy organizacji pracy.</p> | <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> |

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--|---|---|
| Dobiera poprawne formuły i funkcje Excela do typowych zadań biurowych. | Na przykładach dobiera prawidłową formułę/funkcję i wskazuje oczekiwany rezultat obliczeń. | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Planuje sposób ograniczania błędów w danych (Excel) z użyciem walidacji i narzędzi kontroli. | Dla opisu problemu wybiera poprawną sekwencję działań (np. walidacja → inspekcja formuł → ochrona). | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Projektuje układ dokumentu Word przy użyciu stylów i elementów struktury oraz dobiera narzędzia edycji (śledzenie zmian, wersjonowanie, komentarze). | W pytaniach praktycznych wskazuje poprawne ustawienia i dobiera narzędzie do zadania (np. recenzja vs komentarz). | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Organizuje pracę w Outlook (poczta, kalendarz, zadania) poprzez dobór reguł, kategorii i przypomnień. | Dla scenariuszy pracy biurowej wybiera właściwą konfigurację (reguły/foldery/kategorie/spotkania/udostępnienia). | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Organizuje notatki w OneNote (sekcje/strony/tagi/wyszukiwanie) i dobiera formę notatki do celu (tekst, audio, zrzut, PDF). | Dobiera poprawny typ notatki i wskazuje właściwy sposób porządkowania i wyszukiwania informacji. | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Ocenia zasady współpracy nad dokumentami w trybie zespołowym/chmurowym (komentarze, udostępnianie, recenzja). | W sytuacjach zespołowych wybiera właściwe zachowanie i ocenia ryzyka (np. wersje dokumentu, śledzenie zmian). | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Planuje organizację własnej pracy (priorytety, terminy, przypomnienia) z wykorzystaniem Outlook i OneNote. | Dla podanych zadań planuje kolejność działań i dobiera narzędzia (kalendarz/zadania/tagi) w odpowiedzi testowej. | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Stosuje proekologiczne i cyfrowe praktyki pracy biurowej (digitalizacja, ograniczanie druku, porządek informacji). | Wskazuje działania ograniczające papier i chaos informacyjny oraz ocenia ich wpływ na efektywność. | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |

Kwalifikacje

Kwalifikacje niewłączone do ZSK

Uznane kwalifikacje

Pytanie 1. Czy dokument jest wydany przez podmiot systemu oświaty lub szkolnictwa wyższego na podstawie odrębnych przepisów?

TAK

Informacje

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację Ośrodek Szkolenia, Doksztalcania i Doskonalenia Kadr „KURSOR” sp. z o.o.

Nazwa Podmiotu certyfikującego Ośrodek Szkolenia, Doksztalcania i Doskonalenia Kadr „KURSOR” sp. z o.o.

Program

Korzyści z udziału w szkoleniu:

Excel bez tajemnic - formatowanie, funkcje, analiza danych i pełna kontrola nad arkuszem!

- Podczas tego intensywnego szkolenia odkryjesz narzędzia, które pozwolą Ci pracować z większą precyzją i szybkością. Nauczysz się nie tylko tworzyć czytelne i profesjonalne arkusze, ale także zadbać o ich poprawność i bezpieczeństwo. To Excel, który wspiera - zamiast frustrować!

Microsoft Word - pisz, twórz, edytuj jak profesjonalista!

- Word to nie tylko pisanie - to narzędzie do budowania przejrzystych, profesjonalnych dokumentów, które robią wrażenie. Dowiedz się, jak usprawnić edycję tekstu, zaoszczędzić czas i poprawić jakość dokumentacji biurowej.

Outlook bez chaosu - zarządzaj pocztą, kalendarzem i zadaniami jak profesjonalista!

- Outlook to znacznie więcej niż skrzynka odbiorcza. To Twój osobisty asystent, który pomaga organizować pracę, planować czas i nie gubić ważnych informacji. Poznaj tajniki codziennej efektywności.

OneNote - Twój cyfrowy notes bez granic!

- Zgubione notatki? Porozrzucane pliki? OneNote to nowoczesny sposób na organizację wiedzy - w pracy i poza nią. Naucz się porządkować myśli, materiały i projekty z pomocą cyfrowych narzędzi.

Interaktywna forma zdalna:

- Szkolenie odbywa się w formie zdalnej, w czasie rzeczywistym, za pomocą platformy Zoom. Umożliwia to uczestnictwo z dowolnego miejsca, oszczędzając czas i koszty związane z dojazdami. Interaktywne sesje wideo, współdzielenie ekranu i czat pozwalają na aktywny udział i bieżącą komunikację z prowadzącymi oraz innymi uczestnikami.

Godziny realizacji szkolenia:

- Każda godzina szkolenia obejmuje 45 minut.
- szkolenie obejmuje 40 godzin zajęć edukacyjnych tj. 30 godzin zegarowych.
- Walidacja wliczona jest w czas trwania usługi.

Przerwy:

- Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

Harmonogram szkolenia:

Szczegółowy harmonogram zajęć, uwzględniający podział na dni i godziny oraz przerwy, zostanie ustalony i uzupełniony na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z regulaminem BUR. Będzie on dostosowany do preferencji czasowych uczestników.

Osoby zainteresowane udziałem w szkoleniu prosimy o kontakt w celu określenia preferowanych godzin szkolenia.

- Szkolenie może być realizowane zarówno raz jak i kilka razy w tygodniu w trybie dziennym, umożliwiając intensywną naukę i skoncentrowane zajęcia lub popołudniowym, co pozwala uczestnikom z innymi obowiązkami dostęp do wartościowej edukacji.

- Dodatkowo, istnieje opcja organizacji zajęć w formie weekendowej, co sprawia, że szkolenie staje się bardziej elastyczne i dostosowane do różnych harmonogramów życia.
- **w związku z powyższym nie wskazano szczegółowego harmonogramu** - jesteśmy gotowi dostosować się do potrzeb całej grupy zapisanych osób, tworząc harmonogram, który uwzględni zróżnicowane preferencje czasowe uczestników.
- Harmonogram szkolenia może ulegać nieznacznemu przesunięciu czasowemu, zależnie od czasu potrzebnego na wykonanie poszczególnych ćwiczeń i zdolności przyswajania materiału przez uczestników, zgodnie z ich indywidualnym tempem nauki

Metody pracy:

- Zajęcia prowadzone są metodą ćwiczeniową, połączoną z rozmową na żywo oraz współdzieleniem ekranu. Warunkiem niezbędnym do osiągnięcia celu szkolenia jest samodzielne wykonanie wszystkich ćwiczeń zadanych przez trenera.

Dostępność kurs do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami

- Wsparcie techniczne: Zapewniamy wsparcie techniczne dla uczestników, którzy mogą potrzebować pomocy w obsłudze platformy szkoleniowej lub dostępu do materiałów.
- Sesje Q&A: sesje pytań i odpowiedzi, gdzie uczestnicy mogą zadawać pytania w czasie rzeczywistym, również poprzez czat tekstowy,
- co jest pomocne dla osób, które mogą mieć trudności z komunikacją werbalną.
- platforma ZOOM, na której prowadzone jest szkolenie, jest zgodna z międzynarodowymi standardami dostępności,
- takimi jak WCAG 2.1.
- elastyczny harmonogram szkolenia, aby dostosować tempo nauki do indywidualnych możliwości uczestników.

Doświadczeni prowadzący:

- Zajęcia prowadzi ekspert z wieloletnim doświadczeniem, który przekazuje nie tylko wiedzę teoretyczną, ale także praktyczne wskazówki i najlepsze praktyki. Uczestnicy mają możliwość czerpania z ich wiedzy i doświadczeń.

Certyfikat ukończenia:

- Zaświadczenie wydane na podstawie § 23 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

Weryfikacja efektów uczenia się:

- Program obejmuje weryfikację efektów uczenia się poprzez test teoretyczny, który pozwala na ocenę zdobytej wiedzy i umiejętności. Taki system oceny gwarantuje, że uczestnicy faktycznie przyswoili potrzebne informacje i są gotowi do ich praktycznego zastosowania.

Program

Moduł I – Microsoft Excel średniozaawansowany

1. Formatowanie i kontrola jakości danych

- **Formuły i funkcje na co dzień:**
 - Odwołania względne i bezwzględne, nazwy obszarów, formuły w tabelach.
 - Funkcje daty i czasu (DZIŚ, TERAZ, DZIEŃ.TYG), matematyczne (SUMA.JEŻELI, ZAOKR), logiczne (JEŻELI, LUB, ORAZ), tekstowe (LEWY, PRAWY, FRAGMENT.TEKSTU, USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY), statystyczne (LICZ.JEŻELI, LICZ.WARUNKI).
- **Nadzór nad poprawnością danych:**
 - Walidacja danych (listy rozwijane, komunikaty o błędach), inspekcja formuł, okno czujki, ochrona arkusza i skoroszytu, komentarze i notatki.
- **Pierwsze kroki w automatyzacji poprawności:**
 - Sposoby unikania błędów już na etapie wprowadzania danych.

2. Formuły, funkcje i narzędzia baz danych

- **Profesjonalne formatowanie arkusza:**
 - Formatowanie warunkowe (wyróżnianie kolorem, paski danych, unikatowe/duplikaty), kopiowanie formatowania, praca z szablonami.
- **Excel jako baza danych:**
 - Sortowanie (w tym niestandardowe i według kolorów), usuwanie duplikatów, tekst jako kolumny (stała szerokość, rozdzielanie tekstu), naprawa błędnie wpisanych dat, filtr zaawansowany.

Moduł II – Microsoft Word

- Formatowanie od A do Z: style, nagłówki, spójność formatów, ustawienia dokumentu.
- Układy i struktura: marginesy, sekcje, spisy treści, numery stron, podziały stron.
- Narzędzia edycji: znajdź i zamień, skróty, komentarze, śledzenie zmian, wersjonowanie.
- Obiekty graficzne: wstawianie i edycja tabel, zdjęć, ikon i wykresów.

- Praca zespołowa i chmurowa: udostępnianie, komentarze, tryb recenzji.
- Szablony i automatyzacja: tworzenie szablonów, pola, autotekst, szybkie części.

Moduł III – Microsoft Outlook

- Organizacja skrzynki: foldery, reguły, kategorie, przypomnienia, czyszczenie skrzynki.
- Komunikacja: szablony wiadomości, podpisy, wiadomości z opóźnieniem, potwierdzenia odczytu.
- Zarządzanie czasem: tworzenie spotkań, rezerwacje zasobów, udostępnianie kalendarzy.
- Zadania i przypomnienia: integracja z Microsoft To Do, flagowanie i organizacja zadań.
- Outlook + zespół: harmonogramy grupowe, udostępnianie kontaktów, skrzynki współdzielone.

Moduł IV – Microsoft OneNote

- Tworzenie i organizacja notatników: strony, sekcje, zakładki.
- Różne typy notatek: tekst, nagrania audio, zrzuty ekranu, pliki PDF.
- Szukanie i tagowanie: szybka nawigacja po notatkach, tagi tematyczne i kategorie.
- Współpraca: udostępnianie zeszytów, edycja w czasie rzeczywistym.
- Integracja: połączenie z Outlookiem, Wordem, Excelem – notatki kontekstowe.

Szkolenie prowadzone jest z użyciem oprogramowania Microsoft Office

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

| Przedmiot / temat | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------|------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| Brak wyników. | | | | | |

Cennik

Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 5 000,00 PLN |
| Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT | |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 5 000,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto | 125,00 PLN |
| Koszt osobogodziny netto | 125,00 PLN |
| W tym koszt walidacji brutto | 100,00 PLN |
| W tym koszt walidacji netto | 100,00 PLN |

W tym koszt certyfikowania brutto

5,00 PLN

W tym koszt certyfikowania netto

5,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Radosław Szostek

Absolwent szkoły trenerów, pasjonat nowych technologii oraz właściciel firmy szkoleniowej i trener z ponad 10 letnim doświadczeniem, zdobywanym podczas realizacji dziesiątek projektów szkoleniowych. Specjalizuje się w obsłudze programów Microsoft Office w szczególności Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook. Na swoim koncie posiada certyfikaty m. in. Microsoft Office Specialist Excel Expert, Microsoft Office Specialist Word Expert, Microsoft Office Specialist Outlook.

Trener Szkoleń ECDL, ECCC, DIGCOMP. Egzaminator ECCC

Prowadząc swoje szkolenia, skupia się na przekazaniu wiedzy w jak najlepszy sposób, pokazując przykłady z życia wzięte oraz kładąc nacisk na zajęcia praktyczne, co przekłada się na lepsze zapamiętanie i zrozumienie.

Wychodzi z przekonania, że gram praktyki jest lepszy niż tona teorii.

Posiada doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed publikacją usługi

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają materiały dydaktyczne w formie elektronicznej. Zostaną one przesłane w postaci plików / dokumentów (np. PDF, prezentacje, arkusze informacyjne, linków, inne)

ewentualnie materiały w formie nagrań z zajęć będą udostępnione uczestnikom na 5 dni po zakończeniu szkolenia.

Nagrania umożliwią powrót do przekazywanych informacji, które pojawiły się podczas realizacji usługi, co zapewni pełną dostępność szkolenia dla każdego zainteresowanego uczestnika, w tym osób ze szczególnymi potrzebami.

W celu otrzymania dostępu do materiałów, konieczne jest posiadanie aktywnego adresu poczty elektronicznej z domeną @gmail.com

Warunki uczestnictwa

Uczestnicy powinni posiadać podstawowe umiejętności związane z obsługą komputera i korzystaniem z programów biurowych.

Informacje dodatkowe

Podczas szkolenia obowiązkowe jest korzystanie z kamery internetowej przez uczestników - w uzasadnionych przypadkach możliwe ustalenie alternatywy.

Obowiązek uczestnictwa w co najmniej 80% zajęć – czas zalogowania w platformie Zoom.

Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

Zawarto umowę WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek - Rozwój

„Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” i projektu „Nowy start w Małopolsce z EURESem” został obustronnie podpisany regulamin współpracy i rozliczenia usług z wykorzystaniem elektronicznym bonów szkoleniowych w ramach projektu.

Kompetencje związane z zieloną i cyfrową transformacją.

Warunki techniczne

Warunki techniczne szkolenia na platformie Zoom:

1. Sprzęt komputerowy:
 - Wymagany komputer z dostępem do internetu wraz z kamerą oraz kamerą.
2. Przeglądarka internetowa
 - Zalecane przeglądarki: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari.
3. Stabilne połączenie internetowe:
4. Platforma Zoom:
 - Konieczne pobranie i zainstalowanie najnowszej wersji aplikacji Zoom przed szkoleniem.
 - Aktywne konto Zoom (możliwość utworzenia bezpłatnego konta).
5. Dźwięk i słuchawki:
 - Zalecane użycie słuchawek z mikrofonem dla lepszej jakości dźwięku.
 - Sprawdzenie działania dźwięku przed rozpoczęciem szkolenia.
6. Przygotowanie przed sesją:
 - Testowanie sprzętu i połączenia przed planowanym szkoleniem.
 - Zapewnienie cichego miejsca pracy dla minimalizacji zakłóceń.
7. Zaplanowane przerwy:
 - Uwzględnienie krótkich przerw w grafiku dla odpoczynku uczestnika

Zapewnienie powyższych warunków technicznych umożliwi płynny przebieg szkolenia na platformie Zoom, zminimalizuje zakłócenia i zagwarantuje efektywną interakcję między prowadzącym a uczestnikiem

Kontakt



ALEKSANDRA WRÓBEL

E-mail a.wrobel@kursor.edu.pl

Telefon (+48) 535 170 007