



Word i Excel – kurs obsługi pakietu biurowego MS Office poziom średniozaawansowany.

Numer usługi 2026/05/05/203548/3539074

1 040,00 PLN brutto
1 040,00 PLN netto
115,56 PLN brutto/h
115,56 PLN netto/h
279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

"ROBI-KOM"
ROBERT MAZUR

★★★★★ 5,0 / 5
9 ocen

- 📍 Bolesławiec
- 🏢 Usługa szkoleniowa
- 📄 stacjonarna
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 09:00 h
- 📅 01.06.2026 do 02.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	<p>Usługa skierowana jest do pracowników firmy uczestniczącej w szkoleniu, którzy chcą zdobyć lub uporządkować średniozaawansowaną wiedzę z zakresu obsługi komputera oraz programów Microsoft Word i Microsoft Excel.</p> <p>Szkolenie przeznaczone jest w szczególności dla osób wykonujących prace biurowe oraz wszystkich, którzy wykorzystują lub planują wykorzystywać pakiet Microsoft Office w codziennej pracy.</p>
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	6
Data zakończenia rekrutacji	15-05-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Uczestnik rozszerza i systematyzuje praktyczne umiejętności obsługi programów Microsoft Word i Microsoft Excel na poziomie średniozaawansowanym, umożliwiające samodzielne tworzenie, edytowanie i formatowanie dokumentów tekstowych oraz arkuszy kalkulacyjnych w codziennej pracy biurowej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Tworzy, edytuje i formatuje dokumenty z użyciem zaawansowanych stylów, sekcji i spisu treści	Uczestnik poprawnie odpowiada na pytania testowe dotyczące tworzenia, edycji i formatowania dokumentów w MS Word	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wstawia grafikę, tabele i obiekty oraz przygotowuje dokument do wydruku i eksportu PDF	Uczestnik wskazuje poprawne metody osadzania obiektów i opcje drukowania w pytaniach testowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Przeprowadza korespondencję seryjną z zaawansowanymi opcjami	Uczestnik poprawnie odpowiada na pytania testowe dotyczące konfiguracji i realizacji korespondencji seryjnej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Nagłówki, stopki, numeracja stron i zarządzanie strukturą długiego dokumentu	Uczestnik wskazuje poprawne metody zarządzania strukturą dokumentu w pytaniach testowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje funkcje warunkowe: JEŻELI, SUMA.JEŻELI, LICZ.JEŻELI	Uczestnik poprawnie wskazuje składnię i zastosowanie funkcji warunkowych w pytaniach testowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Sortuje, filtruje dane oraz stosuje formatowanie warunkowe	Uczestnik poprawnie odpowiada na pytania dotyczące sortowania, filtrowania i formatowania warunkowego	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Tworzy tabele przestawne i wykresy przestawne	Uczestnik poprawnie odpowiada na pytania testowe dotyczące tworzenia i konfiguracji tabel przestawnych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Tworzy zaawansowane wykresy i przygotowuje arkusz do wydruku	Uczestnik wskazuje poprawne opcje tworzenia wykresów i drukowania arkusza w pytaniach testowych	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

Dzień 1 – Microsoft Word (13:00–17:20)

Szkolenie rozpoczyna się od omówienia zaawansowanych możliwości formatowania dokumentów. Uczestnicy poznają zasady pracy ze stylami akapitowymi i znakowymi, tworzenie i modyfikowanie motywów dokumentu oraz zarządzanie strukturą długich dokumentów przy użyciu sekcji i podziałów stron. Omówione zostanie automatyczne generowanie spisu treści oraz zarządzanie nagłówkami i stopkami z numeracją stron.

W drugiej części dnia uczestnicy pracują z obiektami osadzonymi w dokumencie – wstawianiem i formatowaniem grafiki i pól tekstowych. Szkolenie obejmuje także zaawansowane opcje tabel: scalanie komórek, style tabel, obliczenia. Blok kończy moduł poświęcony korespondencji seryjnej – konfiguracja źródła danych, reguły warunkowe, korespondencja e-mailowa i etykiety. Dzień zamyka omówienie opcji drukowania i eksportu do PDF.

Dzień 2 – Microsoft Excel (13:00–17:40)

Szkolenie otwiera moduł funkcji warunkowych. Uczestnicy poznają budowę i zastosowanie funkcji JEŻELI z zagnieżdżeniami, SUMA.JEŻELI, SUMA.WARUNKÓW, LICZ.JEŻELI, a także zasady adresowania bezwzględnego i mieszanego jako podstawę poprawnego kopiowania formuł.

Kolejny blok poświęcony jest analizie danych – sortowanie wielopoziomowe, filtrowanie zaawansowane, fragmentatory oraz formatowanie warunkowe z regułami niestandardowymi. Następnie uczestnicy tworzą tabele przestawne: grupowanie danych, pola obliczeniowe i odświeżanie źródła danych.

Dzień zamyka moduł wykresów – tworzenie wykresów złożonych z dwiema osiami oraz przygotowanie arkusza do wydruku z ustawieniem obszaru wydruku i podziałów stron.

Walidacja: po zakończeniu zajęć przeprowadzany jest test zaliczeniowy (20 pytań, wynik automatyczny, próg 70%).

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 7

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 Word: zaawansowane style, sekcje, spis treści, nagłówki	Zajęcia	ROBERT MAZUR	01-06-2026	13:00	15:00	02:00
2 z 7 -	Przerwa	-	01-06-2026	15:00	15:20	00:20
3 z 7 Zajęcia – Word: tabele, grafika, korespondencja seryjna, drukowanie	Zajęcia	ROBERT MAZUR	01-06-2026	15:20	17:20	02:00
4 z 7 Excel: funkcje warunkowe, adresowanie, analiza danych	Zajęcia	ROBERT MAZUR	02-06-2026	13:00	15:00	02:00
5 z 7 -	Przerwa	-	02-06-2026	15:00	15:20	00:20
6 z 7 Excel: funkcje, wykresy, sortowanie, filtrowanie, drukowanie	Zajęcia	ROBERT MAZUR	02-06-2026	15:20	17:20	02:00
7 z 7 -	Walidacja	ROBERT MAZUR	02-06-2026	17:20	17:40	00:20

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	09:00
w tym suma godzin zajęć	08:00
w tym suma godzin walidacji	00:20
w tym suma przerw	00:40
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	11:05

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 040,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 040,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	115,56 PLN
Koszt osobogodziny netto	115,56 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	09:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

ROBERT MAZUR

Trener Word, Excel, Powerpoint, Access.

Egzaminator VCC - kasy fiskalne, pracownik biurowy, DigComp A, B, C.

Akredytacja Akademia Edukacyjna VCC.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Laptopy z oprogramowaniem MS Office, notatnik, długopis, materiały elektroniczne (pliki Excel/Word).

Skrypty z zadaniami praktycznymi.

Adres

pl. Plac ks. Jerzego Popiełuszki 2/G

59-700 Bolesławiec

woj. dolnośląskie

Sala w Hotel Ibis Styles

Kontakt



Robert Mazur

E-mail robert@robikom.pl

Telefon (+48) 696 501 774