



Zaawansowana obsługa programów komputerowych MS Excel i MS Word z elementami automatyzacji AI

Numer usługi 2026/05/13/203784/3556887

4 182,00 PLN brutto
3 400,00 PLN netto
84,48 PLN brutto/h
68,69 PLN netto/h
279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

Szkolenia MS
MARLENA
SOBIESKA-
CIESIELSKA

Brak ocen dla tego dostawcy

- 📍 Olsztyn
- 🏢 Usługa szkoleniowa
- 📄 stacjonarna
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 49:30 h
- 📅 16.06.2026 do 23.07.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Szkolenie "Zaawansowana obsługa programów komputerowych MS Excel i MS Word z elementami automatyzacji AI" skierowane jest do osób dorosłych, które chcą zdobyć lub uporządkować podstawowe umiejętności związane z obsługą komputera, Internetu oraz podstawowych narzędzi cyfrowych wykorzystywanych w życiu codziennym i zawodowym.

Usługa jest przeznaczona w szczególności dla:

- osób dorosłych chcących podnieść swoje kompetencje cyfrowe na poziomie średniozaawansowanym i zaawansowanym,
- pracowników biurowych i administracyjnych, którzy chcą usprawnić pracę z dokumentami, danymi oraz automatyzacją zadań w programach MS Excel i MS Word,
- osób bezrobotnych lub poszukujących pracy, które chcą zwiększyć swoją konkurencyjność na rynku pracy poprzez zdobycie praktycznych umiejętności cyfrowych,
- właścicieli mikro i małych firm, którzy chcą efektywnie zarządzać danymi i dokumentacją,
- osób zainteresowanych wykorzystaniem elementów automatyzacji AI w codziennej p

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

12-06-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwinięcie u uczestników praktycznych umiejętności w zakresie efektywnego wykorzystania zaawansowanych funkcji programów MS Excel i MS Word oraz zastosowania narzędzi automatyzacji, w tym elementów sztucznej inteligencji, w codziennej pracy zawodowej. Uczestnik po zakończeniu szkolenia:

- sprawnie tworzy i edytuje zaawansowane dokumenty tekstowe,
- wykorzystuje nowoczesne rozwiązania cyfrowe,
- analizuje i przetwarza dane,
- automatyzuje wybrane procesy biurowe

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik rozumie podstawowe i zaawansowane funkcje MS Excel i MS Word</p> <p>Uczestnik wie, jak wykorzystać narzędzia cyfrowe do usprawnienia pracy biurowej.</p>	<p>-rozpoznaje i nazywa podstawowe oraz zaawansowane funkcje MS Excel i MS Word,</p> <p>-wskazuje zastosowanie wybranych funkcji w pracy biurowej,</p> <p>-wyjaśnia różnice między podstawowymi a zaawansowanymi narzędziami w programach</p> <p>-wskazuje przykłady zastosowania narzędzi cyfrowych w pracy biurowej,</p> <p>-opisuje sposoby usprawnienia pracy przy użyciu Excel i Word,</p> <p>-dobiera odpowiednie narzędzia do prostych zadań biurowych</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Wywiad swobodny</p>
<p>Uczestnik zna podstawowe możliwości automatyzacji oraz wykorzystania AI w pracy z dokumentami i danymi</p>	<p>-wskazuje przykłady automatyzacji pracy w Excel i Word,</p> <p>-opisuje podstawowe zastosowania AI w pracy biurowej,</p> <p>-rozpoznaje narzędzia wspierające automatyzację i generowanie treści</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Uczestnik potrafi tworzyć i edytować dokumenty w MS Word</p>	<p>-tworzy i zapisuje dokument w MS Word,</p> <p>-stosuje style tekstu (nagłówki, tytuły, akapity),</p> <p>wstawia i edytuje spis treści,</p> <p>-formatuje dokument zgodnie z zasadami czytelności,</p> <p>przygotowuje dokument do wydruku</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik potrafi wykonywać obliczenia, stosować funkcje oraz tworzyć tabele i wykresy w MS Excel	<ul style="list-style-type: none"> -wprowadza dane do arkusza kalkulacyjnego, -wykonuje obliczenia matematyczne, -stosuje proste funkcje (np. SUMA, ŚREDNIA), -tworzy tabele i wykresy na podstawie danych, -porządkuje i analizuje dane w arkuszu 	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik potrafi usprawniać powtarzalne czynności przy pomocy dostępnych narzędzi automatyzacji i AI	<ul style="list-style-type: none"> -stosuje rozwiązania automatyzujące pracę (np. szablony, formuły), -wykorzystuje narzędzia AI do tworzenia lub poprawy treści, -wskazuje zadania, które można zautomatyzować, -wykonuje powtarzalne czynności w sposób uproszczony i szybszy 	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik potrafi organizować swoją pracę przy użyciu narzędzi cyfrowych	<ul style="list-style-type: none"> -wykonuje zadania komputerowe zgodnie z instrukcją, -organizuje pliki i dokumenty w sposób uporządkowany, -dobiera odpowiednie narzędzia do wykonania zadania, pracuje samodzielnie przy realizacji ćwiczeń praktycznych 	Obserwacja w warunkach symulowanych

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

PROGRAM KURSU

Wykaz zagadnień szkolenia	Ilość godz.
MS Word – Dokumentacja 2.0 i Redakcja AI	5
AI w redagowaniu i korekcie	5
Recenzja, porównywanie dokumentów i usuwanie danych wrażliwych	3
Wykorzystanie asystentów AI do generowania konspektów treści.	2
MS Excel – Inteligentna Analiza Danych	5
Zaawansowana logika. Zagnieżdżanie funkcji JEŻELI, ORAZ, LUB. Obsługa błędów funkcją JEŻELI.BŁĄD.Zaawansowana logika. Zagnieżdżanie funkcji JEŻELI, ORAZ, LUB.	5
Nowoczesne wyszukiwanie danych	5
Import danych z zewnętrznych źródeł	5
Mechanizm łączenia. Tworzenie dokumentów głównych	5
Korespondencja seryjna drogą e-mail. Zarządzanie załącznikami i masowa wysyłka personalizowanych wiadomości	5
Synergia MS Office i AI w optymalizacji procesów biurowych.	5
Programy do prezentacji	10
Łącznie	60

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 38

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 38 MS Word-Dokumentacja 2.0 i Redakcja AI	Zajęcia	JOANNA SOBOLEWSKA	16-06-2026	16:30	18:45	02:15
2 z 38 -	Przerwa	-	16-06-2026	18:45	19:00	00:15
3 z 38 MS Word-Dokumentacja 2.0 i Redakcja AI	Zajęcia	JOANNA SOBOLEWSKA	16-06-2026	19:00	20:30	01:30
4 z 38 AI w redagowaniu i korekcie	Zajęcia	JOANNA SOBOLEWSKA	18-06-2026	16:30	18:45	02:15
5 z 38 -	Przerwa	-	18-06-2026	18:45	19:00	00:15
6 z 38 AI w redagowaniu i korekcie	Zajęcia	JOANNA SOBOLEWSKA	18-06-2026	19:00	20:30	01:30
7 z 38 Recenzja, porównywanie dokumentów i usuwanie danych wrażliwych. Wykorzystanie asystentów AI do generowania konspektów i treści.	Zajęcia	JOANNA SOBOLEWSKA	23-06-2026	16:30	18:45	02:15
8 z 38 -	Przerwa	-	23-06-2026	18:45	19:00	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>9 z 38</p> <p>Recenzja, porównywanie dokumentów i usuwanie danych wrażliwych. Wykorzystanie asystentów AI do generowania konspektów i treści.</p>	Zajęcia	JOANNA SOBOLEWSKA	23-06-2026	19:00	20:30	01:30
<p>10 z 38 MS</p> <p>Excel-Inteligentna Analiza Danych</p>	Zajęcia	JOANNA SOBOLEWSKA	25-06-2026	16:30	18:45	02:15
<p>11 z 38 -</p>	Przerwa	-	25-06-2026	18:45	19:00	00:15
<p>12 z 38 MS</p> <p>Excel-Inteligentna Analiza Danych</p>	Zajęcia	JOANNA SOBOLEWSKA	25-06-2026	19:00	20:30	01:30
<p>13 z 38</p> <p>Zaawansowana logika. Zagnieżdżanie funkcji JEŻELI, ORAZ, LUB. Obsługa błędów funkcją JEŻELI.BŁĄD.</p>	Zajęcia	JOANNA SOBOLEWSKA	30-06-2026	16:30	18:45	02:15
<p>14 z 38 -</p>	Przerwa	-	30-06-2026	18:45	19:00	00:15
<p>15 z 38</p> <p>Zaawansowana logika. Zagnieżdżanie funkcji JEŻELI, ORAZ, LUB. Obsługa błędów funkcją JEŻELI.BŁĄD.</p>	Zajęcia	JOANNA SOBOLEWSKA	30-06-2026	19:00	20:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 38 Nowoczesne wyszukiwanie danych	Zajęcia	JOANNA SOBOLEWSK A	02-07-2026	16:30	18:45	02:15
17 z 38 -	Przerwa	-	02-07-2026	18:45	19:00	00:15
18 z 38 Nowoczesne wyszukiwanie danych	Zajęcia	JOANNA SOBOLEWSK A	02-07-2026	19:00	20:30	01:30
19 z 38 Import danych z zewnętrznych źródeł.	Zajęcia	JOANNA SOBOLEWSK A	07-07-2026	16:30	18:45	02:15
20 z 38 -	Przerwa	-	07-07-2026	18:45	19:00	00:15
21 z 38 Import danych z zewnętrznych źródeł	Zajęcia	JOANNA SOBOLEWSK A	07-07-2026	19:00	20:30	01:30
22 z 38 Mechanizmy łączenia. Tworzenia dokumentów głównych. Mapowanie pól i wstawianie bloków adresu.	Zajęcia	JOANNA SOBOLEWSK A	09-07-2026	16:30	18:45	02:15
23 z 38 -	Przerwa	-	09-07-2026	18:45	19:00	00:15
24 z 38 Mechanizmy łączenia. Tworzenia dokumentów głównych. Mapowanie pól i wstawianie bloków adresu.	Zajęcia	JOANNA SOBOLEWSK A	09-07-2026	19:00	20:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
25 z 38 Korespondencja seryjna drogą e-mail. Zarządzanie załącznikami i masowa wysyłka personalizowanych wiadomości	Zajęcia	JOANNA SOBOLEWSKA	14-07-2026	16:30	18:45	02:15
26 z 38 -	Przerwa	-	14-07-2026	18:45	19:00	00:15
27 z 38 Korespondencja seryjna drogą e-mail. Zarządzanie załącznikami i masowa wysyłka personalizowanych wiadomości	Zajęcia	JOANNA SOBOLEWSKA	14-07-2026	19:00	20:30	01:30
28 z 38 Synergia MS Office i AI w optymalizacji procesów biurowych.	Zajęcia	JOANNA SOBOLEWSKA	16-07-2026	16:30	18:45	02:15
29 z 38 -	Przerwa	-	16-07-2026	18:45	19:00	00:15
30 z 38 Synergia MS Office i AI w optymalizacji procesów biurowych	Zajęcia	JOANNA SOBOLEWSKA	16-07-2026	19:00	20:30	01:30
31 z 38 Programy do prezentacji	Zajęcia	JOANNA SOBOLEWSKA	21-07-2026	16:30	18:45	02:15
32 z 38 -	Przerwa	-	21-07-2026	18:45	19:00	00:15
33 z 38 Programy do prezentacji	Zajęcia	JOANNA SOBOLEWSKA	21-07-2026	19:00	20:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
34 z 38 Programy do prezentacji	Zajęcia	JOANNA SOBOLEWSK A	23-07-2026	15:00	17:15	02:15
35 z 38 -	Przerwa	-	23-07-2026	17:15	17:30	00:15
36 z 38 Programy do prezentacji	Zajęcia	JOANNA SOBOLEWSK A	23-07-2026	17:30	19:00	01:30
37 z 38 -	Przerwa	-	23-07-2026	19:00	19:45	00:45
38 z 38 -	Walidacja	-	23-07-2026	19:45	20:30	00:45

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	49:30
w tym suma godzin zajęć	45:00
w tym suma godzin walidacji	00:45
w tym suma przerw	03:45
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	61:00

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 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 w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 182,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	84,48 PLN
Koszt osobogodziny netto	68,69 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	49:30

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

JOANNA SOBOLEWSKA

Trener szkoleń z wieloletnim doświadczeniem zawodowym, szczególnie w obszarze kompetencji cyfrowych, rynku pracy oraz projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej. Od 2019 roku aktywnie pracuje jako trener i specjalista projektów UE, prowadząc szkolenia oraz działania wspierające rozwój kompetencji uczestników.

Absolwentka studiów magisterskich na kierunku Bezpieczeństwo Wewnętrzne w Wyższej Szkole Policji w Szczytnie oraz studiów licencjackich na kierunku Nauki o Rodzinie – mediacja rodzinna na Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie. Ukończyła również studia podyplomowe z zakresu doradztwa zawodowego, które poszerzyły jej kompetencje w pracy z osobami dorosłymi, w tym osobami bezrobotnymi i poszukującymi pracy.

Uzupełnia swoje kwalifikacje poprzez liczne szkolenia i kursy z zakresu doradztwa zawodowego, pośrednictwa pracy, zarządzania projektami oraz kompetencji cyfrowych.

W ciągu swojej kariery zrealizowała liczne szkolenia i kursy, w tym z zakresu obsługi komputera, zarządzania projektami, doradztwa zawodowego oraz komunikacji społecznej. Posiada również uprawnienia do przeprowadzania egzaminów ECDL na terenie Rzeczypospolitej Polskiej

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dla uczestników usługi:

- ramowy program szkolenia,
- materiały szkoleniowe (teczka, notes, długopis)
- skrypt podsumowujący wiedzę zdobytą na szkoleniu w formie elektronicznej

Informacje dodatkowe

Szkolenie odbywa się w godzinach dydaktycznych, czyli 1 godzina szkolenia równa się 45 minut.

W ciągu szkolenia została uwzględniona 1 przerwy po 15 minut.

Koszt szkolenia nie zawiera kosztów dojazdu, wyżywienia i noclegu.

Po zakończeniu szkolenia wydawane są zaświadczenia i certyfikaty.

Adres

ul. Dąbrowszczaków 39/308

10-542 Olsztyn

woj. warmińsko-mazurskie

Szkolenia realizujemy w komfortowej sali szkoleniowej . Dobrze doświetlona i przystosowana do pracy przy komputerze.

Uczestnicy mają do dyspozycji komputery oraz materiały szkoleniowe.

Na miejscu zapewniamy przerwy kawowe.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- - sala szkoleniowa w centrum miasta - winda

Kontakt



ALEKSANDRA WIECIŃSKA

E-mail olciab115@wp.pl

Telefon (+48) 505 336 631