

**Pakiet biurowy Office - od podstaw do eksperta - szkolenie.**

Numer usługi 2026/07/15/200358/3691832

4 000,00 PLN brutto

4 000,00 PLN netto

51,61 PLN brutto/h

51,61 PLN netto/h

183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

CENTRUM NAUKI I
BIZNESU "ŻAK"

SPÓŁKA Z

OGRANICZONĄ

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

CIĄ

★★★★★ 4,5 / 5

3 oceny

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 zdalna w czasie rzeczywistym

👥 Zajęcia grupowe

🕒 77:30 h

📅 25.07.2026 do 25.08.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane do osób indywidualnych, które podnoszą kompetencje z własnej inicjatywy oraz do pracodawców w tym firmy i ich pracowników.

Szkolenie dedykowane jest dla osób początkujących, chcących zdobyć lub rozwinąć od podstaw kompetencje w zakresie obsługi pakietu biurowego Microsoft Office, w tym zdobyć wiedzę i praktyczne umiejętności związane z obsługą programów Word, Excel i PowerPoint, nauczyć się tworzenia dokumentów, tabel, prezentacji oraz organizacji pracy biurowej, do osób planujących przebranżowienie i podjęcie pracy na stanowiskach biurowych, administracyjnych lub asystenckich. Szkolenie jest także skierowane do osób chcących wrócić na rynek pracy po przerwie, a także dla osób już korzystających z programów biurowych, które chcą uporządkować, uzupełnić i rozwinąć swoją wiedzę oraz umiejętności praktyczne.

Uczestnicy powinni posiadać umiejętność sprawnego obsługi komputera oraz środowiska internetowego.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

25

Data zakończenia rekrutacji

23-07-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Cel

Cel edukacyjny

Usługa: „Pakiet biurowy Office - od podstaw do eksperta ” przygotowuje uczestników do samodzielnej pracy z pakietem Microsoft Office na poziomie średniozaawansowanym poprzez praktyczne opanowanie zaawansowanych funkcji formatowania dokumentów w Wordzie, wykonywania złożonych obliczeń i analizy danych w Excelu, tworzenia dynamicznych prezentacji w PowerPointie oraz zarządzania korespondencją seryjną.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozpoznaje i stosuje skróty klawiaturowe oraz podstawowe mechanizmy nawigacji w programie MS Excel	identyfikuje działanie skrótów klawiaturowych wykorzystywanych w Excelu (m.in. ALT+↓, Ctrl+Shift+↓)	Test teoretyczny
Uczestnik poprawnie rozróżnia składnię oraz zastosowanie podstawowych funkcji i formuł programu MS Excel	wskazuje prawidłową oraz nieprawidłową składnię formuł i funkcji (m.in. SUMA, SUMA.JEŻELI, LICZ.JEŻELI, LUB)	Test teoretyczny
Uczestnik identyfikuje narzędzia Excela służące do analizy danych i zarządzania zakresem informacji	rozpoznaje funkcjonalności takie jak Menedżer nazw, listy rozwijane oraz Filtr zaawansowany	Test teoretyczny
Uczestnik charakteryzuje zasady tworzenia i modyfikowania tabel przestawnych w programie MS Excel	wskazuje poprawne obszary tabeli przestawnej oraz ich przeznaczenie (wiersze, kolumny, wartości, filtr raportu)	Test teoretyczny

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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Dla osiągnięcia celu edukacyjnego, zakres tematyczny usługi obejmuje:

1.MS Excel - drukowanie, formatowanie komórek, obliczanie formuł za pomocą funkcji logicznych, obróbka danych, operacje na plikach i arkuszach, tworzenie formuł, wykresy, zabezpieczanie arkusza przed modyfikacją danych, zaznaczanie, wprowadzanie i edycja danych, formuły i funkcje w Excelu, zagnieżdżanie formuł, adresowanie względne, bezwzględne, reguły kopiowania komórek, funkcje czasu i daty, operacje na datach, formatowanie komórek, formaty specjalne i niestandardowe, tabele i wykresy przestawne, funkcja wybierz, adres i adres pośredni w przykładach praktycznych, funkcje 3-D, tworzenie nazw komórek i obszarów, import i eksport danych, generator liczb losowych, listy niestandardowe i sortowanie według list, tworzenie prostych makr w Excelu, zadania dodatkowe

2.MS Word - zasady pisania pism i poprawnego formatowania tekstu, tworzenie i edycja tabel, wstawianie zdjęć lub grafiki, sprawdzanie pisowni i gramatyki, przygotowanie do druku, zapis do pliku w różnych formatach, sortowanie tabel, tabele niestandardowe, formuły obliczeniowe w tabelach, grafika, kształty, tworzenie szablonów z użyciem grafiki i fotografii oraz kształtów, stopka, nagłówki, numerowanie, tworzenie spisów treści, okładek, recenzja: śledzenie poprawek, wersji, zabezpieczenia dokumentów, korespondencja seryjna (listy seryjne, nalepki, adresowanie kopert, przygotowywanie danych, tworzenie szablonów pism dedykowanych, zadania dodatkowe

3.MS PowerPoint - podstawy tworzenia prezentacji multimedialnych, z użyciem tekstów, grafiki, zdjęć, filmów, nagrań i gotowych motywów graficznych

4.Walidacja efektów uczenia się

Warunki organizacyjne:

- Forma prowadzenia: zdalnie w czasie rzeczywistym
- Walidacja: Test teoretyczny, Obserwacja w warunkach symulowanych
- Każdy uczestnik realizuje usługę na indywidualnym stanowisku pracy przed komputerem, zapewniającym warunki do interakcji audio-
vide
- Zajęcia odbywają się w grupach max. 25 uczestników

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 31

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 31 MS Excel	Zajęcia	Artur Błażejewski	25-07-2026	08:00	10:15	02:15
2 z 31 -	Przerwa	-	25-07-2026	10:15	11:15	01:00
3 z 31 MS Excel	Zajęcia	Artur Błażejewski	25-07-2026	11:15	15:45	04:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 31 MS Excel	Zajęcia	Artur Błażejowski	26-07-2026	08:00	10:15	02:15
5 z 31 -	Przerwa	-	26-07-2026	10:15	11:15	01:00
6 z 31 MS Excel	Zajęcia	Artur Błażejowski	26-07-2026	11:15	15:45	04:30
7 z 31 MS Excel	Zajęcia	Artur Błażejowski	01-08-2026	08:00	10:15	02:15
8 z 31 -	Przerwa	-	01-08-2026	10:15	11:15	01:00
9 z 31 MS Excel	Zajęcia	Artur Błażejowski	01-08-2026	11:15	15:45	04:30
10 z 31 MS Word	Zajęcia	Artur Błażejowski	02-08-2026	08:00	10:15	02:15
11 z 31 -	Przerwa	-	02-08-2026	10:15	11:15	01:00
12 z 31 MS Word	Zajęcia	Artur Błażejowski	02-08-2026	11:15	15:45	04:30
13 z 31 MS Word	Zajęcia	Artur Błażejowski	08-08-2026	08:00	10:15	02:15
14 z 31 -	Przerwa	-	08-08-2026	10:15	11:15	01:00
15 z 31 MS Word	Zajęcia	Artur Błażejowski	08-08-2026	11:15	15:45	04:30
16 z 31 MS Word	Zajęcia	Artur Błażejowski	09-08-2026	08:00	10:15	02:15
17 z 31 -	Przerwa	-	09-08-2026	10:15	11:15	01:00
18 z 31 MS Word	Zajęcia	Artur Błażejowski	09-08-2026	11:15	15:45	04:30
19 z 31 MS Word	Zajęcia	Artur Błażejowski	15-08-2026	08:00	10:15	02:15
20 z 31 -	Przerwa	-	15-08-2026	10:15	11:15	01:00
21 z 31 MS Word	Zajęcia	Artur Błażejowski	15-08-2026	11:15	15:45	04:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
22 z 31 MS PowerPoint -	Zajęcia	Artur Błażejowski	16-08-2026	08:00	10:15	02:15
23 z 31 -	Przerwa	-	16-08-2026	10:15	11:15	01:00
24 z 31 MS PowerPoint -	Zajęcia	Artur Błażejowski	16-08-2026	11:15	15:45	04:30
25 z 31 MS PowerPoint -	Zajęcia	Artur Błażejowski	22-08-2026	08:00	10:15	02:15
26 z 31 -	Przerwa	-	22-08-2026	10:15	11:15	01:00
27 z 31 MS PowerPoint -	Zajęcia	Artur Błażejowski	22-08-2026	11:15	15:45	04:30
28 z 31 MS PowerPoint -	Zajęcia	Artur Błażejowski	23-08-2026	08:00	10:15	02:15
29 z 31 -	Przerwa	-	23-08-2026	10:15	11:15	01:00
30 z 31 MS PowerPoint -	Zajęcia	Artur Błażejowski	23-08-2026	11:15	15:00	03:45
31 z 31 -	Walidacja	-	23-08-2026	15:00	15:45	00:45

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	77:30
w tym suma godzin zajęć	66:45
w tym suma godzin walidacji	00:45
w tym suma przerw	10:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	90:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
-------------	------

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto 4 000,00 PLN

Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto 4 000,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto 51,61 PLN

Koszt osobogodziny netto 51,61 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin

Liczba godzin

Liczba godzin zegarowych usługi

77:30

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Artur Błażejewski

Nauczyciel dyplomowany z 32 letnim stażem pracy

Z doświadczeniem nauczania od szkoły podstawowej, po szkoły średnie i uczelnie wyższe

Studia magisterskie ukończone na Politechnice Radomskiej

Studia podyplomowe z zarządzania oświatą

Studia podyplomowe z grafiki komputerowej ukończone na Politechnice Łódzkiej

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 w Skierniewicach

Osoba prowadząca usługę posiada kwalifikacje i/lub doświadczenie zgodne z tematyką usługi, nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą opublikowania usługi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Po zakończeniu zajęć w danym dniu uczestnikom udostępniane są materiały edukacyjne w formie plików PDF.

Warunki uczestnictwa

Warunki ukończenia usługi i uzyskania zaświadczenia:

1. Obecność na co najmniej **80% czasu zajęć** dydaktycznych, potwierdzona raportem z platformy szkoleniowej lub listą obecności.
2. Uzyskanie **pozytywnego wyniku z walidacji efektów uczenia się**, przeprowadzonej w formie testu wiedzy lub wykonania zadań praktycznych wskazanych przez trenera.

Informacje dodatkowe

Informacje organizacyjne:

- Uczestnik otrzyma dane do spotkania drogą mailową najpóźniej dzień przed rozpoczęciem szkolenia
- Rekomendowane jest zalogowanie się 5-10 minut przed czasem w celu weryfikacji połączenia, kamery i mikrofonu.
- Szkolenie ma charakter interaktywny i obejmuje prezentacje, pracę w pokojach grupowych, udostępnianie ekranu, oraz ćwiczenia praktyczne online.

Warunki techniczne

1. Platforma:

Szkolenie prowadzone będzie poprzez **platforma.zak.edu.pl** umożliwiającą udział w zajęciach na żywo, komunikację audio-wideo, udostępnianie ekranu, pracę na materiałach oraz wymianę informacji pomiędzy prowadzącym a uczestnikami.

2. Minimalne wymagania sprzętowe:

- Komputer lub laptop lub tablet z kamerą i mikrofonem
- Sprawna kamera internetowa
- Sprawne głośniki lub słuchawki
- Stabilne połączenie zasilania

3. Minimalne wymagania dotyczące łącza internetowego

- Stabilne łącze internetowe o minimalnej przepustowości 5MB/s maksymalnie 10MB/s
- Połączenie przewodowe lub stabilne wi-fi
- Aktualne sterowniki kamery i mikrofonu

Walidacja, egzamin - wliczone w cenę usługi.

Usługa kończy się egzaminem wewnętrznym oraz wydaniem stosownego certyfikatu i zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

Czas oczekiwania na certyfikat - do 14 dni.

Szkolenie jest prowadzone z wykorzystaniem metod aktywizujących rozumianych jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie nabywanych umiejętności. Metodologia pracy oparta jest o cykl uczenia się ludzi dorosłych, dzięki czemu teoria połączona jest z refleksją, doświadczeniem oraz dyskusją grupy, mającą na celu podsumowanie danego tematu.

W przypadku problemów technicznych skontaktuj się z organizatorem, korzystając z danych kontaktowych podanych w Karcie Usługi.

Kontakt



Natalia Pajor

E-mail bur@zak.edu.pl

Telefon (+48) 502 309 882