MS Office pakiet Word+Excel (poziom podstawowy) (kod: Pakiet Word+Excel P1)

zgodne z: Learn Microsoft Office 2016 (zgodne z MS 55173A+55165A)

Opis i cel szkolenia

Najpopularniejsze, przekrojowe szkolenie z obsługi pakietu Microsoft Office. Dedykowane każdemu, kto rozpoczyna pracę z komputerem i pakietem MS Office. Na szkoleniu rozpoczynamy od edycji plików tekstowych w MS Word, a dwa kolejne dni to wprowadzenie do robienia obliczeń, zestawień i obsługi skoroszytów w MS Excel.

Wszystkie zagadnienia omawiane są od zupełnych podstaw i ćwiczone na wielu praktycznych przykładach.

Istnieje również możliwość realizacji szkolenia jako indywidualny kurs komputerowy, na przykład dla przedstawicieli kadry kierowniczej. W tym trybie możliwe jest pełne dostosowanie zaawansowania zagadnień do potrzeb uczestnika. Możliwe jest też zastąpienie jednego programu MS Office innym, np. zamiana modułu z Worda na podstawy internetu, pocztę elektroniczną i program Outlook. Szkolenie indywidualne może mieć również elastycznie dopasowany harmonogram, np. zajęcia raz w tygodniu - doskonale rozumiemy realia czasowe tej grupy naszych Kursantów.

W cenie szkolenia uczestnik otrzymuje certyfikat ALX obejmujący całość materiału kursu.

Dodatkowo, szkolenie stanowi część (początek) ścieżki certyfikacyjnej Microsoft Office MOS. Zawiera pełne programy autoryzowanych szkoleń na poziomie, wg terminologii angielskiej Microsoftu "Level 1". Jest to **unikalna oferta w kraju.** Mając opanowany materiał w zakresie wybranego programu lub programów na poziomie zaawansowanym ("Level 3"), możliwe jest podejście do oficjalnego egzaminu i uzyskanie certyfikatu Microsoft.

Certyfikacja - egzamin Microsoft: jako autoryzowane centrum certyfikacyjne, dla chętnych za dodatkową opłatą oferujemy podejście do egzaminu i uzyskanie oryginalnego certyfikatu Microsoft. Pomyślne zdanie egzaminu:

zapewnia oryginalny certyfikat Microsoft, rozpoznawany na całym świecie; umożliwia posługiwanie się oficjalnym tytułem w schemacie Microsoft; stanowi atrakcyjny wpis do CV, wyróżnienie dla uczestnika i potwierdzenie posiadania wiedzy zgodnej z oryginalnymi wytycznymi Microsoft.

Do egzaminu można podejść po opanowaniu materiału w zakresie wybranego przez siebie programu na poziomie „zaawansowanym” (w terminologii angielskiej Microsoftu - „Level 3”).

Więcej informacji na temat certyfikacji Microsoft Office MOS (dostępne warianty, rejestracja, ceny...) znajduje się na stronie certyfikacja MS Office. **Uwaga:** obecnie egzaminy Microsoft Office są dostępne w Warszawie, oraz dla wszystkich szkoleń grupowych na zamówienie.

Czas trwania

3 dni, 9:00 - 17:00

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164
akademia@alx.pl

Najbliższe terminy

2026-09-23 (Zdalnie)
2026-09-23 (Warszawa)
2026-10-21 (Zdalnie)
2026-10-21 (Warszawa)
2026-11-18 (Zdalnie)
2026-11-18 (Warszawa)

Program

Word

1. Jak zacząć?
   — Uruchamianie program Word
   — Otwieranie dokumentu
   — Tworzenie nowego dokumentu
   — Zapisywanie
   — Pasek stanu
   — Zamykanie programu
2. Co to jest wstążka (Ribbon) i jak jej używać?
   — Wstążka
   — Kafelki
   — Ikony poleceń
   — Gdzie szukać potrzebnego mi polecenia?
   — Zwijanie / rozwijanie całej wstążki
   — Rozwijanie kafelków
   — Menu kontekstowe
   — Przydatne skróty klawiszowe
3. Menu Plik (Backstage View)
   — Otwieranie nowego pliku
   — Wykorzystywanie szablonów
   — Właściwości dokumentu, dodawanie autora
   — Automatyczne zapisywanie
4. Ulubione polecenia zawsze pod ręką, czyli pasek szybkiego dostępu (Quick access toolbar)
   — Dodawanie najczęściej używanych poleceń
   — Dodawanie pozostałych poleceń
   — Przesuwanie paska szybkiego dostępu
   — Modyfikowanie wstążki
5. Profesjonalny wygląd, czyli formatowanie tekstu
   — Zaznaczanie tekstu
   — Co można zrobić z krojem pisma, czyli właściwości czcionki
   — Właściwości akapitu
   — Używanie list wypunktowanych i numerowanych
   — Wstawianie linków do plików i stron internetowych
   — Do czego służą style i jak ich używać?
   — Po co nam motywy?
   — Wykorzystanie linijki i tabulatorów do układania zawartości na stronie
   — Ustawianie marginesów
6. Zwiększanie czytelności przekazu
   — Dodawanie grafiki
   — Dodawanie tabel
   — Narzędzia kontekstowe
7. Praca z dokumentem
   — Polecenie Znajdź
   — Polecenie Znajdź i zamień
   — Dodatkowe możliwości polecenia Znajdź i zamień
   — Sprawne używanie Schowka
8. Ostatnie szlify, czyli jak nadać dokumentowi profesjonalną oprawę?
   — Dodawanie numerów stron
   — Nagłówki i stopki stron
   — Sprawdzanie pisowni i gramatyki
   — Kontrola sierot i wdów
   — Kontrola podziału akapitu

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164
akademia@alx.pl

Najbliższe terminy

2026-09-23 (Zdalnie)
2026-09-23 (Warszawa)
2026-10-21 (Zdalnie)
2026-10-21 (Warszawa)
2026-11-18 (Zdalnie)
2026-11-18 (Warszawa)

- Łamanie strony

9. Czy dokument jest gotowy do wydruku?
   - Ustawienia strony
   - Na ostatniej stronie wyskoczyły pojedyncze wiersze. Co teraz?
   - Ustawienia wydruku
   - Podgląd wydruku
   - Drukowanie
10. Co nowego pojawiło się w programie Word?
    - Tryb odczytu
    - Przybliżanie obiektów
    - Powiedz mi, co chcesz zrobić? (Tell me)
    - Inteligentne wyszukiwanie (Smart Lookup)

Excel

1. Interfejs programu Excel.
   - Elementy okna programu (arkusz, wstążka, pasek szybkiego dostępu, pasek stanu)
   - Podstawowe pojęcia (skoroszyt, arkusz, komórka)
   - Wyszukiwanie, wybieranie komórek i zakresów
   - Poruszanie się po arkuszach i skoroszycie
   - Dzielenie okna
   - Pasek szybki dostęp
   - Podstawowe skróty klawiaturowe
2. Praca z arkuszami
   - Tworzenie, usuwanie arkuszy
   - Przenoszenie, kopiowanie arkuszy
   - Nazywanie, kolorowanie arkuszy
   - Ukrywanie, odkrywanie arkuszy
3. Wprowadzanie treści
   - Wprowadzanie danych i edycja zawartości komórek
   - Szybkie wypełnianie przez przeciąganie
   - Wypełnianie błyskawiczne (flash fill)
   - Inteligentne wyszukiwanie (smart lookup)
   - Powiedz mi co chcesz zrobić (tell me)
   - Wstawianie i praca z prostymi obiektami graficznymi
   - Znajdź, znajdź i zamień
   - Skopiuj do schowka, wklej
4. Podstawowe operacje na komórkach i formatowanie
   - Kopiowanie, wklejanie, wypełnianie komórek i zakresów komórek
   - Tworzenie, kopiowanie, usuwanie i przemieszczanie kolumn i wierszy
   - Ukrywanie / odkrywanie wierszy i kolumn, ustawianie szerokości i wysokości
   - Formatowanie graficzne standardowe (czcionki, kolory, wypełnienia, obramowania)
   - Korzystanie z elementów motywu, dobre praktyki
   - Formatowanie tekstów i liczb (wizualizacja danych a wartość w komórce)
   - Komentarze: wstawianie, wygląd, edycja
   - Daty: formatowanie, dobre praktyki, najczęstsze problemy i jak sobie z nimi radzić
   - Wklej specjalnie
5. Formuły
   - Wstawianie i modyfikowanie formuł, działania matematyczne
   - Podstawowe i najczęściej używane funkcje (przycisk Autosumowanie)
   - Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane
   - Funkcje logiczne Lub, Oraz

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164
akademia@alx.pl

Najbliższe terminy

2026-09-23 (Zdalnie)
2026-09-23 (Warszawa)
2026-10-21 (Zdalnie)
2026-10-21 (Warszawa)
2026-11-18 (Zdalnie)
2026-11-18 (Warszawa)

   — Funkcja warunkowa Jeżeli
6. Formatowanie warunkowe
   — Automatyczne formatowanie w zależności od wartości
7. Obiekt Tabela
   — Tworzenie i formatowanie tabel
   — Szybkie uzupełnianie formuł
8. Walidacja danych
   — Sprawdzanie poprawności wprowadzonych danych
   — Listy rozwijane
9. Sortowanie danych i filtry
   — Autofiltry
   — Sortowanie wg wartości
   — Sortowanie wg wielu kolumn jednocześnie (sortowanie niestandardowe)
10. Listy niestadandardowe
   — Wypełnianie dnia tygodnia, miesiącami
   — Sortowanie wg listy niestandardowej
11. Sumy częściowe
   — Sumowanie danych wg. kategorii
12. Sprawdzanie i poprawianie formuł
   — Rodzaje błędów
   — Śledzenie zależności
13. Praca z wykresami
   — Podstawowe typy wykresów i określanie źródeł danych
   — Formatowanie wykresów z galerii i ręcznie
14. Drukowanie
   — Zakres wydruku, podział stron, orientacja, marginesy, dopasowanie do kartki
   — Drukowanie obiektów i komentarzy
   — Drukowanie siatki i nagłówków kolumn i wierszy
   — Nagłówki i stopki stron, numerowanie stron
   — Powtarzanie kolumn i wierszy jako nagłówka strony wydruku
   — Dodawanie motywu, znaku wodnego
   — Drukowanie do pliku
15. Zarządzanie skoroszytami
   — Tworzenie, zapisywanie i organizacja skoroszytów
   — Tworzenie z szablonu
   — Wersjonowanie
   — Właściwości pliku, inspekcja dokumentu kompatybilność

Program niniejszego szkolenia jest równoważny sumie dwóch mniejszych szkoleń z naszej oferty: Word 101 (podstawowy), oraz Excel 101 (podstawowy).

Materiały szkoleniowe dostosowane do wersji MS Office w języku polskim.

Dla grup zamkniętych, na życzenie, prowadzimy szkolenia na dowolnych wersjach (MS 365, 2024, 2021, 2019, 2016...) oraz wersjach angielskich.

Przeznaczenie i wymagania

Uczestnik szkolenia powinien posiadać podstawowe umiejętności w zakresie obsługi komputera.

Certyfikaty

Uczestnicy szkolenia otrzymują imienne certyfikaty sygnowane przez ALX.

Zapytaj o szczegóły
tel. 22 63 64 164
akademia@alx.pl

Najbliższe terminy
2026-09-23 (Zdalnie)
2026-09-23 (Warszawa)
2026-10-21 (Zdalnie)
2026-10-21 (Warszawa)
2026-11-18 (Zdalnie)
2026-11-18 (Warszawa)

Lokalizacje

— Warszawa – ul. Jasna 14/16A
— Zdalnie – zajęcia realizowane poprzez platformę Zoom
— Kraków – ul. św. Filipa 23
— Warsaw (English) – Jasna 14/16A
— Online (English) – your home, office or wherever you want
— na życzenie dowolne miejsce w Polsce, lub UE (zajęcia prowadzone w języku angielskim)

Zapytaj o szczegóły
tel. 22 63 64 164
akademia@alx.pl

Cena szkolenia

949 PLN netto (VAT 23%)

W cenę szkoleń organizowanych w naszej siedzibie wliczone są:

— autorskie materiały szkoleniowe,
— indywidualne stanowisko komputerowe do pracy podczas zajęć,
— certyfikaty ukończenia szkolenia,
— drobny poczęstunek oraz ciepłe i zimne napoje,
— możliwość jednorazowego kontaktu z instruktorem (instruktorami) po szkoleniu i zadawania pytań dotyczących materiału szkolenia.

Cena szkolenia nie zawiera obiadów. Można je dokupić w cenie 35 zł netto za obiad.

Najbliższe terminy
2026-09-23 (Zdalnie)
2026-09-23 (Warszawa)
2026-10-21 (Zdalnie)
2026-10-21 (Warszawa)
2026-11-18 (Zdalnie)
2026-11-18 (Warszawa)