



SYNERCOM USŁUGI  
WSPÓLNE SPÓŁKA  
Z OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚĆ  
CIĄ



## MS Office w biurze - Word, Excel, Power Point

Numer usługi 2025/04/11/8319/2685399

📍 Mysłowice / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 22 h

📅 21.10.2025 do 24.10.2025

4 000,00 PLN brutto

4 000,00 PLN netto

181,82 PLN brutto/h

181,82 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

|                                        |                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kategoria</b>                       | Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość                                                                                                                                |
| <b>Sposób dofinansowania</b>           | wsparcie dla osób indywidualnych<br>wsparcie dla pracodawców i ich pracowników                                                                                               |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | Usługa rozwojowa skierowana jest dla osób, które z własnej inicjatywy chcą podnieść swoje kompetencje/umiejętności w zakresie obsługi programów Word, Excel oraz Power Point |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 2                                                                                                                                                                            |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 15                                                                                                                                                                           |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 20-10-2025                                                                                                                                                                   |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | stacjonarna                                                                                                                                                                  |
| <b>Liczba godzin usługi</b>            | 22                                                                                                                                                                           |
| <b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b> | Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych                                                             |

## Cel

### Cel edukacyjny

Usługa MS Office w biurze - Word, Excel, Power Point przygotowuje do pracy w zakresie pakietu MS Office.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się                                                                                                                                                                               | Kryteria weryfikacji                                                                                                         | Metoda walidacji                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1. Projektuje dokumenty pakietu MS Office<br>2. Projektuje wzorcowe szablony dokumentów<br>3. Obsługuje edytor tekstu<br>4. Obsługuje arkusz kalkulacyjny<br>5. Obsługuje program MS Power Point | 1. Wykonuje operacje w edytorze tekstu<br>2. Wykonuje operacje w arkuszu kalkulacyjnym<br>Wykonuje operacje w MS Power Point | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

#### Warunki uznania kompetencji

**Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?**

Tak. Dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

**Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?**

Tak. Dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

**Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

Tak. Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

## Program

Usługa rozwojowa skierowana jest dla osób, które z własnej inicjatywy chcą podnieść swoje kompetencje/umiejętności w zakresie obsługi programów Word, Excel oraz Power Point

Program nauczania obejmuje 22,5 godziny zegarowe

Przerwy nie są wliczone w czas usługi.

Do dyspozycji uczestników jest sala komputerowa z 16 stanowiskami. Każdy uczestnik podczas szkolenia pracuje samodzielnie na swoim stanowisku komputerowym.

W celu weryfikacji nabytych kompetencji, po zakończeniu szkolenia przeprowadzana jest walidacja w formie testu teoretycznego. Wynik testu generowany jest automatycznie. Uczestnicy szkolenia otrzymają na wskazane adresy e-mail link umożliwiający dostęp do testu. Test będzie przeprowadzany w naszej pracowni komputerowej. Po zakończeniu testu system automatycznie wygeneruje wynik każdego uczestnika.

Ramowy program usługi:

1. Praca z arkuszami kalkulacyjnymi
2. Tworzenie reguł matematycznych i logicznych
3. Formatowanie i wizualizacja danych
4. Analiza danych w tabelach przestawnych
5. Tworzenie i edycja dokumentów tekstowych
6. Przygotowanie dokumentu do druku
7. Korespondencja seryjna
8. Tworzenie automatycznych spisów treści, tabeli i ilustracji
9. Wprowadzenie do Power Pointa
10. Dodawanie elementów wizualnych
11. Dodawanie elementów wizualnych
12. Animacje i przejścia między slajdami

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 12

| Przedmiot / temat zajęć                                   | Prowadzący   | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-----------------------------------------------------------|--------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>1 z 12</b> Praca z arkuszami kalkulacyjnymi            | Robert Mazur | 21-10-2025            | 14:30               | 16:00               | 01:30         |
| <b>2 z 12</b> Tworzenie reguł matematycznych i logicznych | Robert Mazur | 21-10-2025            | 16:00               | 20:30               | 04:30         |
| <b>3 z 12</b> Formatowanie i wizualizacja danych          | Robert Mazur | 22-10-2025            | 14:30               | 16:00               | 01:30         |
| <b>4 z 12</b> Analiza danych w tabelach przestawnych      | Robert Mazur | 22-10-2025            | 16:00               | 20:30               | 04:30         |
| <b>5 z 12</b> Tworzenie i edycja dokumentów tekstowych    | Robert Mazur | 23-10-2025            | 14:30               | 16:00               | 01:30         |
| <b>6 z 12</b> Przygotowanie dokumentów do druku           | Robert Mazur | 23-10-2025            | 16:00               | 16:45               | 00:45         |
| <b>7 z 12</b> Korespondencja seryjna                      | Robert Mazur | 23-10-2025            | 16:45               | 17:30               | 00:45         |

| Przedmiot / temat zajęć                                           | Prowadzący   | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 8 z 12 Tworzenie automatycznych spisów treści, tabel i ilustracji | Robert Mazur | 23-10-2025            | 17:30               | 20:30               | 03:00         |
| 9 z 12 Wprowadzenie do Power Pointa                               | Robert Mazur | 24-10-2025            | 14:30               | 16:00               | 01:30         |
| 10 z 12 Dodawanie elementów wizualnych                            | Robert Mazur | 24-10-2025            | 16:00               | 17:30               | 01:30         |
| 11 z 12 Animacje i przejścia między slajdami                      | Robert Mazur | 24-10-2025            | 17:30               | 19:00               | 01:30         |
| 12 z 12 Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie     | Robert Mazur | 24-10-2025            | 19:00               | 19:30               | 00:30         |

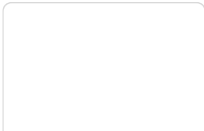
## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 4 000,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 4 000,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 181,82 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 181,82 PLN   |

## 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.  
Szkolenia prowadzi od ponad 5 lat.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzymuje notes oraz długopis

### Warunki uczestnictwa

Znajomość podstaw MS Office.

### Informacje dodatkowe

Podczas kursu zapewniamy uczestnikom catering w postaci kawy, herbaty, wody ciastka.

Każdy uczestnik kursu dysponuje własnym stanowiskiem komputerowym.

## Adres

ul. Piastów Śląskich 18a  
41-408 Mysłowice  
woj. śląskie

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



**Sylwia Niedźwiedzka**

**E-mail** bok@synercom.pl

**Telefon** (+48) 324 204 250