



"Akademia Zdrowia"
Izabela Łajs

★★★★★ 4,7 / 5

69 ocen

Pakiet MS Office – praca biurowa w praktyce

Numer usługi 2025/09/18/8973/3016967

📍 Kielce / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 30 h

📅 17.11.2025 do 20.11.2025

4 000,00 PLN brutto

4 000,00 PLN netto

133,33 PLN brutto/h

133,33 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest idealne dla:

- osób rozpoczynających swoją przygodę z komputerem i środowiskiem biurowym,
- pracowników administracyjnych, biurowych i asystenckich,
- studentów i absolwentów przygotowujących się do wejścia na rynek pracy,
- osób planujących przebranżowienie lub powrót na rynek pracy po przerwie,
- wszystkich, którzy chcą zwiększyć swoją efektywność w codziennych zadaniach zawodowych z wykorzystaniem narzędzi MS Office.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

12

Data zakończenia rekrutacji

10-11-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

30

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Przygotowanie uczestników do efektywnego wykorzystywania narzędzi MS Office w pracy, edukacji oraz codziennych obowiązkach umożliwiające samodzielne wykonywanie typowych zadań biurowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Tworzy i edytuje dokumenty tekstowe w MS Word.	Wskazuje sposób formatowania tekstu i zapisywania dokumentu Opisuje sposób dodawania grafik, tabel, nagłówków i stopek Prawidłowo wskazuje, jak sprawdzić pisownię i gramatykę Zna funkcje automatyzacji (style, spisy treści, korespondencja seryjna)	Test teoretyczny
Pracuje z arkuszami i danymi w Excelu	Poprawnie opisuje sposoby tworzenia, kopiowania i ukrywania arkuszy. Rozpoznaje sposoby sortowania danych, stosowania filtrów, list rozwijanych i sum częściowych. Wskazuje, jak tworzyć wykresy, zarządzać skoroszytami i sprawdzać poprawność formuł.	Test teoretyczny
Tworzy profesjonalne prezentacje multimedialne	Wskazuje poprawne sposoby pracy z tekstem, motywami i szablonami. Identyfikuje sposób dodawania elementów (grafiki, notatki, wykresy). Prawidłowo opisuje wykorzystanie przejść, animacji i przygotowanie prezentacji do druku.	Test teoretyczny
Rozróżnia kluczowe funkcje i narzędzia MS Word, Excel i PowerPoint	Wskazuje zastosowanie wybranych narzędzi w kontekście każdego z programów. Rozróżnia funkcje podstawowe i zaawansowane	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnionych do wydawania dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji, w tym w zawodzie
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Certyfikacja ICVC Sp z o.o.
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Certyfikacja ICVC Sp z o.o.
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

Zajęcia teoretyczne:

- Omówienie programów: Word, Excel, PowerPoint, Access
- Interfejs i wspólne funkcje (wstążka, zapisywanie, drukowanie)
- Formatowanie tekstu i dokumentów (wspólny standard pracy w Office)
- Tworzenie i edycja dokumentów tekstowych
- Formatowanie akapitów, listy punktowane i numerowane
- Wstawianie tabel, obrazów i nagłówków
- Style i spisy treści
- Korespondencja seryjna (listy, etykiety)
- Recenzowanie i śledzenie zmian
- Wprowadzanie i edytowanie danych
- Formatowanie komórek i tabel
- Proste formuły i funkcje (SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX)
- Funkcje logiczne (JEŻELI, ORAZ, LUB)
- Sortowanie i filtrowanie danych
- Tworzenie wykresów i formatowanie graficzne
- Tworzenie tabel i definiowanie pól
- Relacje między tabelami
- Proste kwerendy i filtrowanie danych
- Formularze – tworzenie i obsługa
- Kwerendy z warunkami i operatorami logicznymi
- Raporty – generowanie zestawień
- Tworzenie slajdów i wybór układu
- Dodawanie tekstu, obrazów i tabel
- Proste przejścia i animacje
- Animacje zaawansowane i narracja głosowa
- Wstawianie wykresów i schematów SmartArt

Zajęcia praktyczne:

- Ćwiczenia: przygotowanie kompletnej prezentacji
- Wspólna praca Word–Excel–PowerPoint–Access (np. raport + prezentacja)
- Praca na przykładach praktycznych (ćwiczenia z pracy biurowej)
- Powtórzenie i podsumowanie kursu

Zajęcia praktyczne:

- Ćwiczenia końcowe: stworzenie własnej prostej strony

Każdy z kursantów ma do dyspozycji stanowisko pracy i komputer.

Usługa w swojej cenie zawiera koszty walidacji.

Usługa jest prowadzona w trybie godzin dydaktycznych. 30 godzin dydaktycznych = 22 godziny zegarowe i 30min .

Przerwy nie wliczają się w czas trwania usługi. W ciągu dnia przewidziana jest przerwa 30 minut .

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 13

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 13 Omówienie programów: Word, Excel, PowerPoint, Access Interfejs i wspólne funkcje (wstążka, zapisywanie, drukowanie) Formatowanie tekstu i dokumentów (wspólny standard pracy w Office)	mgr inż. Przemysław KaczmarSKI	17-11-2025	08:00	12:00	04:00
2 z 13 Przerwa	mgr inż. Przemysław KaczmarSKI	17-11-2025	12:00	12:30	00:30
3 z 13 Tworzenie i edycja dokumentów tekstowych Formatowanie akapitów, listy punktowane i numerowane Wstawianie tabel, obrazów i nagłówków	mgr inż. Przemysław KaczmarSKI	17-11-2025	12:30	14:30	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 13 Style i spisy treści Korespondencja seryjna (listy, etykiety) Recenzowanie i śledzenie zmian Wprowadzanie i edytowanie danych Formatowanie komórek i tabel	mgr inż. Przemysław Kaczmarek	18-11-2025	08:00	12:00	04:00
5 z 13 Przerwa	mgr inż. Przemysław Kaczmarek	18-11-2025	12:00	12:30	00:30
6 z 13 Proste formuły i funkcje (SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX) Funkcje logiczne (JEŻELI, ORAZ, LUB) Sortowanie i filtrowanie danych Tworzenie wykresów i formatowanie graficzne	mgr inż. Przemysław Kaczmarek	18-11-2025	12:30	14:30	02:00
7 z 13 Tworzenie tabel i definiowanie pól Relacje między tabelami Proste kwerendy i filtrowanie danych Formularze – tworzenie i obsługa	mgr inż. Przemysław Kaczmarek	19-11-2025	09:00	12:00	03:00
8 z 13 Przerwa	mgr inż. Przemysław Kaczmarek	19-11-2025	12:00	12:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 13 Kwerendy z warunkami i operatorami logicznymi Raporty – generowanie zestawień Tworzenie slajdów i wybór układu Dodawanie tekstu, obrazów i tabel	mgr inż. Przemysław Kaczmarek	19-11-2025	12:30	14:30	02:00
10 z 13 Proste przejścia i animacje Animacje zaawansowane i narracja głosowa Wstawianie wykresów i schematów SmartArt	mgr inż. Przemysław Kaczmarek	20-11-2025	09:00	12:00	03:00
11 z 13 Przerwa	mgr inż. Przemysław Kaczmarek	20-11-2025	12:00	12:30	00:30
12 z 13 Ćwiczenia: przygotowanie kompletnej prezentacji Wspólna praca Word–Excel–PowerPoint–Access (np. raport + prezentacja) Praca na przykładach praktycznych (ćwiczenia z pracy biurowej)	mgr inż. Przemysław Kaczmarek	20-11-2025	12:30	14:30	02:00
13 z 13 Egzamin ICVC	-	20-11-2025	14:30	15:00	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	133,33 PLN
Koszt osobogodziny netto	133,33 PLN
W tym koszt walidacji brutto	170,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	170,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	30,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	30,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

mgr inż. Przemysław Kaczmarek

Specjalista IT, wykładowca akademicki oraz trener z wieloletnim doświadczeniem w branży informatycznej. Absolwent Wyższej Szkoły Handlowej w Kielcach na kierunku Ekonomia ze specjalnością ekonomiczne zastosowania informatyki oraz Zarządzanie i Marketing. Ukończył również studia podyplomowe z zakresu matematyki, administracji sieci komputerowych oraz cyberbezpieczeństwa. Posiada liczne certyfikaty m.in. Cisco Academy (Introduction to Cybersecurity), Microsoft oraz certyfikat Egzaminatora DIGITAL EUROPE.

Na co dzień zajmuje się tworzeniem stron internetowych, administracją i systemami IT oraz prowadzi zajęcia z programowania. Od 2025 wykładowca na kierunku Informatyka w Uniwersytecie WSB Merito w Poznaniu. Prowadzi również liczne szkolenia z zakresu cyberbezpieczeństwa w ramach projektów edukacyjnych

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Skrypt szkoleniowy.

Informacje dodatkowe

1 godzina = 45 minut

Zwolniony z VAT na podstawie ustawy VAT art. 43 ust. 1 pkt 26a

Usługa w swojej cenie zawiera koszty walidacji.

Adres

al. IX Wieków Kielc 8/24

25-516 Kielce

woj. świętokrzyskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Agnieszka Zięba

E-mail agnieszka.zieba@akademia-zdrowia.pl

Telefon (+48) 662 536 086