



SYNERCOM USŁUGI
WSPÓLNE SPÓŁKA
Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,6 / 5

44 oceny

MS Office w biurze - Word, Excel, Power Point

Numer usługi 2025/11/17/8319/3152058

📍 Mysłówice / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 22 h

📅 08.06.2026 do 11.06.2026

4 000,00 PLN brutto

4 000,00 PLN netto

181,82 PLN brutto/h

181,82 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Grupa docelowa usługi	Usługa rozwojowa skierowana jest dla osób, które z własnej inicjatywy chcą podnieść swoje kompetencje/umiejętności w zakresie obsługi programów Word, Excel oraz Power Point
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	07-06-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	22
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

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 2. Projektuje wzorcowe szablony dokumentów 3. Obsługuje edytor tekstu 4. Obsługuje arkusz kalkulacyjny 5. Obsługuje program MS Power Point	1. Wykonuje operacje w edytorze tekstu 2. Wykonuje operacje w arkuszu kalkulacyjnym 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

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

TAK

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

TAK

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
1 z 12 Praca z arkuszami kalkulacyjnymi	ROBERT MAZUR	08-06-2026	14:30	16:00	01:30
2 z 12 Tworzenie reguł matematycznych i logicznych	ROBERT MAZUR	08-06-2026	16:00	20:30	04:30
3 z 12 Formatowanie i wizualizacja danych	ROBERT MAZUR	09-06-2026	14:30	16:00	01:30
4 z 12 Analiza danych w tabelach przestawnych	ROBERT MAZUR	09-06-2026	16:00	20:30	04:30
5 z 12 Tworzenie i edycja dokumentów tekstowych	ROBERT MAZUR	10-06-2026	14:30	16:00	01:30
6 z 12 Przygotowanie dokumentów do druku	ROBERT MAZUR	10-06-2026	16:00	16:45	00:45
7 z 12 Korespondencja seryjna	ROBERT MAZUR	10-06-2026	16:45	17:30	00:45
8 z 12 Tworzenie automatycznych spisów treści, tabel i ilustracji	ROBERT MAZUR	10-06-2026	17:30	20:30	03:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 12 Wprowadzenie do Power Pointa	ROBERT MAZUR	11-06-2026	14:30	16:00	01:30
10 z 12 Dodawanie elementów wizualnych	ROBERT MAZUR	11-06-2026	16:00	17:30	01:30
11 z 12 Animacje i przejścia między slajdami	ROBERT MAZUR	11-06-2026	17:30	19:00	01:30
12 z 12 Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie	ROBERT MAZUR	11-06-2026	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



RENATA ADAMCZYK

E-mail r.adamczyk@synercom.pl

Telefon (+48) 32 4204 251