



TEB EDUKACJA
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

41 ocen

Ms Office - Word i Excel - kurs podstawowy

Numer usługi 2026/02/26/28897/3363793

📍 Bielsko-Biała / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 28.03.2026 do 28.03.2026

299,00 PLN brutto

299,00 PLN netto

37,38 PLN brutto/h

37,38 PLN netto/h

200,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Techniczne / Pozostałe techniczne
Grupa docelowa usługi	Wszystkie osoby pełnoletnie, chcące poszerzyć swoją wiedzę z zakresu Microsoft Office
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	27-03-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	8
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem kursu jest zapoznanie uczestników z podstawowymi zasadami obsługi pakietu Microsoft Office. Dedykowane dla każdego, kto rozpoczyna pracę z komputerem, chce zdobyć wiedzę do sprawnego poruszania się po programach Word i Excel, lub kto w pracy zawodowej potrzebuje sprawniej operować Pakietem MS Office

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Word	praca	Prezentacja

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

Word: Omówienie zakładek menu, tworzenie nowego dokumentu, zapisywanie dokumentu, czcionka - formatowanie tekstu, interlinia, punktory i listwy wielopoziomowe, cieniowanie i obramowywanie, wyszukiwanie i zamiana wyrazu, wstawianie zdjęć, obrazów, kształtów, kolumny, równania i symbole, nagłówki, stopka i numerowanie stron, orientacja i rozmiar strony, marginesy, wykresy, tabele, grafiki SmartArt, przydatne skróty klawiszowe

EXCEL: Okno programu Excel i praca z arkuszami, edycja komórek, edytowanie danych, wiersze, kolumny, komórki, wykonywanie prostych obliczeń - podstawowe funkcje, listy i serie danych, formatowanie wyglądu, blokowanie adresów w formułach i okienek, podział okna, filtrowanie, sortowanie, zaokrąglanie liczb, wykresy.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
 Word	-	28-03-2026	09:00	15:25	06:25

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	299,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	299,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	37,38 PLN
Koszt osobogodziny netto	37,38 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

MARZENA DROZDA

Zastępca dyrektora

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

materiały szkoleniowe, poczęstunek kawowy

Adres

ul. Stefanii Sempołowskiej 22
43-300 Bielsko-Biała
woj. śląskie

Kontakt



MARZENA DROZDA

E-mail marzena.drozda@teb-edukacja.pl

Telefon (+48) 571 312 527