



Profesjonalne  
Szkolenia  
Informatyczne

Profesjonalne  
Szkolenia

Informatyczne Sp. z  
o.o.

★★★★★ 4,5 / 5

134 oceny

## MS Office w korporacji

Numer usługi 2026/03/19/5179/3420416

📄 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 30:00 h

📅 18.05.2026 do 29.05.2026

2 583,00 PLN brutto

2 100,00 PLN netto

86,10 PLN brutto/h

70,00 PLN netto/h

183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

### Grupa docelowa usługi

Grupa docelowa szkolenia "MS Office w korporacji" to pracownicy lub osoby poszukujące zatrudnienia, którzy chcą zdobyć i/lub podnieść swoje kompetencje w zakresie obsługi popularnych aplikacji biurowych, w tym rozwiązań chmurowych do tworzenia treści tekstowych i liczbowych, prezentacji, wykresów, formularzy. Szkolenie ma na celu zapoznanie uczestników z podstawowymi i zaawansowanymi funkcjami tych narzędzi, które mogą ułatwić i usprawnić codzienną pracę w organizacji korzystającej w działalności z technologii cyfrowej.

Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu "Kierunek – Rozwój".

Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu MP i/lub dla Uczestników Projektu NSE.

Usługa dostępna w formie zdalnej i stacjonarnej w Kielcach. Realizacja usługi w innej lokalizacji do uzgodnienia z Klientem.

Możliwość organizacji usługi w innym terminie - do uzgodnienia z Klientem - przed zapisem na usługę prosimy o kontakt telefoniczny w celu potwierdzenia.

### Minimalna liczba uczestników

2

### Maksymalna liczba uczestników

8

### Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

### Liczba godzin usługi

30

# Cel

## Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do efektywnego i kreatywnego wykorzystania narzędzi biurowych do tworzenia profesjonalnych pism i wzorców dokumentów, formularzy, arkuszy do obliczeń, tworzenia statystyk i analizy danych, profesjonalnej prezentacji danych oraz cyfrowej komunikacji i wymiany informacji. Szkolenie ma na celu pokazać, jak MS Office może wspierać procesy biznesowe i innowacje, a także jak dostosować się do transformacji cyfrowej w organizacjach i w życiu zawodowym.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik określa specyfikę oraz strukturę działania podstawowych funkcjonalności i możliwości programów MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook); rozumie zasady pracy online i bezpieczeństwa cyfrowego.</p> <p>Uczestnik samodzielnie tworzy i formatuje dokumenty tekstowe, wykonuje obliczenia i analizuje dostępne dane, tworzy korespondencję i prezentuje wyniki swojej pracy w różnych formach (dokumenty tekstowe, szablony, tabele, wykresy, raporty, zestawienia i prezentacje) z wykorzystaniem narzędzi MS Office. Stosuje dostępne narzędzia ochrony i dostępu do tworzonych treści.</p>	<p>Uczestnik charakteryzuje podstawowe funkcjonalności poszczególnych programów pakietu MS Office, rozróżnia metody pracy i zasady działania różnych operacji na różnych danych; charakteryzuje efektywne metody pracy w danym programie i możliwości dostosowania do własnych potrzeb i automatyzacji wykonywanych zadań.</p> <p>Uczestnik tworzy profesjonalne dokumenty i szablony; tworzy treści do multimedialnej prezentacji optymalizuje oraz zarządza dokumentami i danymi; stosuje formuły i funkcje obliczeniowe; analizuje dane z użyciem różnych narzędzi programu MS Excel; wymienia dane pomiędzy aplikacjami; stosuje komunikację on-line chroni dane i tworzone dokumenty.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Uczestnik wykorzystuje dostępne aplikacje biznesowe do doskonalenia jakości i efektywności pracy oraz komunikacji online.</p>	<p>Uczestnik wdraża wybrane funkcjonalności aplikacji biurowych do swojej pracy i tworzonych dokumentów.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

## 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

Szkolenie MS Office w korporacji przygotowuje do efektywnego i kreatywnego wykorzystania narzędzi biurowych w pracy różnych działów organizacji. W szczególności przeznaczone dla pracowników działów administracyjnych, obsługi klienta, sekretariatu, działów finansowo-księgowych, HR czy zarządu.

Program usługi rozwojowej obejmuje 30 godzin lekcyjnych (po 45 minut), w tym przeprowadzenie zajęć oraz walidację efektów uczenia się. W trakcie dnia szkoleniowego przewidziano łącznie 30 minut przerwy realizowanej w formie 2 lub 3 przerw po 10 lub 15 minut (w zależności od preferencji i możliwości percepcyjnych uczestników; czas przerwy nie wliczany w czas usługi rozwojowej).

Szkolenie realizowane stacjonarnie w grupie przy jednoosobowych stanowiskach komputerowych z wykorzystaniem wykładu, prezentacji i ćwiczeń praktycznych (w harmonogramie wskazano ogólny czas trwania szkolenia i walidacji wraz z przerwami (niewliczane w czas usługi), w wymiarze godziny zegarowej).

### Ramowy program usługi:

#### I Moduł - Przetwarzanie tekstów:

- Tworzenie zawartości dokumentu
- Formatowanie dokumentu
- Zarządzanie dokumentami
- Praca z dokumentami
- Złożone dokumenty i sposoby radzenia sobie z nimi
- Optymalizacja pracy z dokumentami
- Poprawa jakości pracy z dokumentem przy wykorzystaniu zaawansowanych narzędzi

#### II Moduł – Arkusze kalkulacyjne:

- Podstawowe wiadomości o arkuszach obliczeniowych
- Zarządzanie danymi w arkuszu
- Analiza danych
- Formatowanie komórek
- Wykresy i elementy graficzne w arkuszach
- Funkcje i formuły
- Zarządzanie danymi w skoroszytach
- Makropolecenia

#### III Moduł – Tworzenie prezentacji:

- Tworzenie prezentacji
- Projektowanie prezentacji
- Elementy graficzne w prezentacji
- Animacja w prezentacji
- Prezentowanie pokazu slajdów
- Formatowanie slajdów
- Kreatywna prezentacja

- Prezentacja interaktywna
- Dostosowanie Power Pointa do własnych potrzeb

#### IV Moduł – Bezpieczeństwo i ochrona danych:

- Definicja danych, ich typy i zastosowania
- Rodzaje zagrożeń
- Przyczyny tracenienia danych i metody zapobiegawcze
- Metody szyfrowania informacji
- Podstawowe ataki na zasoby firmy i ich konsekwencje
- Obowiązki związane z ochroną danych
- Praca w chmurze i udostępnianie danych informacji

#### V Moduł – Poczta elektroniczna:

- Jak zapanować nad napływającą korespondencją?
- Usprawnienia w prowadzeniu korespondencji
- Kalendarz
- Usprawnienia w korzystaniu z kalendarza
- Kalendarze internetowe
- Kontakty
- RSS
- Drukowanie.

**Walidacja efektów uczenia się** (ćwiczenia praktyczne i test sprawdzający).

Godzinowy harmonogram usługi ma charakter orientacyjny - trener, w zależności od potrzeb uczestników, może zmienić długość poszczególnych modułów.

Walidacja jest wliczona w czas trwania szkolenia.

Przerwy nie są wliczone w czas trwania szkolenia.

Usługa dostępna w formie zdalnej i stacjonarnej w Kielcach. Realizacja usługi w innej lokalizacji do uzgodniona z Klientem.

Możliwość organizacji usługi w innym terminie - do uzgodnienia z Klientem - przed zapisem na usługę prosimy o kontakt telefoniczny w celu potwierdzenia terminu usługi. Podany termin może ulec zmianie.

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

## Cennik

**Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70% przysługuje Tobie zwolnienie z podatku VAT**

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
-------------	------

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 583,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 100,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	86,10 PLN
Koszt osobogodziny netto	70,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Michał Szkaradowski

Magister Inżynier Telekomunikacji, MCP, wieloletni trener IT z zakresu aplikacji biznesowych, Internetu, aplikacji edukacyjnych oraz nowoczesnych metod nauczania; ukończone szkolenia w okresie 2019-2025, m.in.: kurs "Andragogika"; "BurzaMózgów – nowy wygenerowany świat", szkolenie metodyczne dla trenerów regionalnych "Lekcja:Enter", "Trener osób dorosłych"; w okresie 5 lat ponad 2 tys. godzin przeprowadzonych szkoleń na różnych poziomach zaawansowania z zakresu MS Office, w tym Excel, TIK i aktywnych metod nauczania.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują autorskie materiały opracowane specjalnie na potrzeby kursu.

### Warunki uczestnictwa

Przed szkoleniem uczestnik powinien:

- sprawnie obsługiwać komputer,
- obsługiwać minimum prosty edytora tekstu oraz drukowania.
- korzystać z głównych elementów systemu operacyjnego i funkcji pulpitu oraz skutecznie poruszanie się w środowisku graficznym
- znać podstawowe koncepcje zarządzania plikami

Zgłoszenie udziału do PSI Kielce przed terminem zakończenia rekrutacji: telefonicznie: **512503751** lub mailowo: [info@psi.kielce.pl](mailto:info@psi.kielce.pl).

Osoby zainteresowane szkoleniem zachęcamy do kontaktu przed zapisem w celu potwierdzenia poziomu umiejętności wstępnych na dane szkolenie z P.S.I. Kielce.

Warunkiem udziału w szkoleniu w P.S.I. Sp.z o.o. Kielce jest zapoznanie się i akceptacja regulaminu uczestnictwa, klauzuli informacyjnej i wzoru umowy szkoleniowej P.S.I. Kielce - dostępne na stronie [www.psi.kielce.pl](http://www.psi.kielce.pl) (umowa szkoleniowa podpisywana z Klientem instytucjonalnym kierującym pracownikami na szkolenie lub z uczestnikiem indywidualnym).

## Informacje dodatkowe

**Prosimy o potwierdzenie terminu szkolenia przed zapisem, pod numerem telefonu: 512503751.** Szczegółowy termin usługi zostanie uzupełniony najpóźniej na 6 dni przed usługą. W przypadku braku minimalnej liczby uczestników, szkolenie nie odbędzie się w podanym terminie. Szkolenie może zostać przeprowadzone w trybie indywidualnym/grupowym/stacjonarnie/zdalnie (zmiana ceny usługi).

**W ramach realizacji usługi, w cenie zapewniamy:**

- przeprowadzenie zajęć przez doświadczonego trenera
- walidację szkolenia
- materiały szkoleniowe
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

**\*szkolenia o charakterze zawodowym finansowane w min. 70% ze środków publicznych podlegają zwolnieniu z VAT na podstawie §3 ust.1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dn. 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. 2013 poz. 1722 § 3 ust. 1 pkt 14); w innym przypadku należy doliczyć 23% VAT.**

Kwalifikacja lub kompetencja związana z cyfrową transformacją.

## Warunki techniczne

Szkolenie realizowane jest w formule on-line w czasie rzeczywistym, w którym możesz wziąć udział z każdego miejsca na świecie.

Szkolenie odbędzie się za pośrednictwem platformy Microsoft Teams (inna platforma do uzgodnienia, w zależności od możliwości i preferencji uczestników). Uczestnik, który potwierdzi swój udział w szkoleniu, przed szkoleniem zostanie poinformowany o platformie na której zostanie zrealizowane szkolenie oraz otrzyma przed rozpoczęciem szkolenia, drogą mailową, link do spotkania wraz z hasłami dostępu.

Wymagania sprzętowe:

- komputer z dostępem do Internetu
- wbudowane lub peryferyjne urządzenia do obsługi audio - słuchawki/głośniki oraz mikrofon
- zainstalowana przeglądarka internetowa
- obydwie aplikacje można zainstalować na komputerze lub korzystać za pośrednictwem przeglądarki internetowej.

## Kontakt



**Wiesława Stajura**

**E-mail** [wiesias@psi.kielce.pl](mailto:wiesias@psi.kielce.pl)

**Telefon** (+48) 512 503 751