



Pakiet kompetencji biurowych MS Office – Excel, Word, PowerPoint, Outlook, korespondencja seryjna oraz Canva w praktyce

Numer usługi 2026/05/08/213500/3546860

1 000,00 PLN brutto
 1 000,00 PLN netto
 55,56 PLN brutto/h
 55,56 PLN netto/h
 183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

PASJA EXCELA
 SPÓŁKA Z
 OGRANICZONĄ
 ODPOWIEDZIALNOŚ
 CIĄ

★★★★★ 4,8 / 5

17 ocen

📍 Tarnowskie Góry

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👤 Zajęcia indywidualne

🕒 18:00 h

📅 22.06.2026 do 28.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób chcących podnieść kompetencje cyfrowe i biurowe w zakresie praktycznej obsługi pakietu MS Office oraz narzędzi wspierających codzienną organizację pracy biurowej.

Usługa dedykowana jest w szczególności:

- pracownikom administracyjnym i biurowym,
- specjalistom ds. obsługi klienta,
- osobom prowadzącym własną działalność gospodarczą,
- osobom przygotowującym dokumenty, raporty i prezentacje,
- osobom chcącym usprawnić organizację pracy oraz komunikację elektroniczną.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

1

Data zakończenia rekrutacji

21-06-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

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

Celem usługi jest przygotowanie uczestników do samodzielnego i efektywnego wykorzystywania narzędzi pakietu Microsoft Office oraz Canva w codziennej pracy zawodowej.

Usługa przygotowuje do:

tworzenia i edycji dokumentów w programie Word,
wykonywania analiz i zestawień w programie Excel,
przygotowywania prezentacji multimedialnych w PowerPoint,
organizowania komunikacji i kalendarza w Outlook,
tworzenia korespondencji seryjnej,
wykorzystywania praktycznych funkcji i automatyzacji

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje funkcje programów Microsoft Excel, Word, PowerPoint i Outlook	uczestnik omawia zastosowanie podstawowych narzędzi pakietu Office.	Test teoretyczny
Rozróżnia narzędzia służące do tworzenia dokumentów, analiz danych oraz komunikacji elektronicznej.	uczestnik wskazuje właściwe narzędzia do określonych zadań biurowych.	Test teoretyczny
Tworzy i edytuje dokumenty tekstowe w programie Word.	uczestnik przygotowuje poprawnie sformatowany dokument.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Wykorzystuje funkcje programu Excel do tworzenia zestawień i analiz danych.	uczestnik tworzy arkusz zawierający formuły i tabele.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Przygotowuje prezentacje multimedialne w PowerPoint.	uczestnik opracowuje prezentację zawierającą tekst, grafikę i animacje.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Organizuje komunikację i harmonogram pracy w Outlook.	uczestnik tworzy wydarzenia, zarządza pocztą i planuje spotkania.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Tworzy korespondencję seryjną oraz wykorzystuje podstawowe funkcje Canva.	uczestnik przygotowuje seryjny dokument oraz prosty projekt graficzny.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Organizuje własną pracę z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych.	uczestnik dobiera odpowiednie narzędzia do realizacji zadania.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Samodzielnie rozwiązuje podstawowe problemy związane z pracą biurową i komunikacją elektroniczną.	uczestnik poprawnie wykonuje zadania praktyczne bez wsparcia trenera.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Usługa realizowana jest w formie stacjonarnej w wymiarze 18 godzin dydaktycznych. Szkolenie ma charakter praktyczny i warsztatowy. Uczestnicy wykonują ćwiczenia z wykorzystaniem programów Microsoft Office oraz Canva.

Zakres szkolenia obejmuje:

Dzień 1 – Excel

- organizacja pracy w arkuszu,
- formatowanie danych,
- praktyczne funkcje programu Excel,
- sortowanie i filtrowanie danych,
- tworzenie tabel i zestawień,
- automatyzacja wybranych działań,
- praktyczne skróty usprawniające pracę.

Dzień 2 – Excel, Word i korespondencja seryjna

- funkcje logiczne i wyszukiwania w Excel,
- przygotowanie raportów i zestawień,
- tworzenie i edycja dokumentów w Word,
- formatowanie dokumentów,
- wykorzystanie stylów i szablonów,
- tworzenie korespondencji seryjnej.

Dzień 3 – PowerPoint, Outlook i Canva

- tworzenie prezentacji multimedialnych,
- układ i projektowanie slajdów,
- animacje i grafiki,
- organizacja poczty i kalendarza w Outlook,
- zarządzanie zadaniami,
- tworzenie prostych materiałów graficznych w Canva,
- praktyczne zastosowanie narzędzi cyfrowych w pracy biurowej.

Szkolenie realizowane jest z wykorzystaniem ćwiczeń praktycznych oraz przykładów odpowiadających codziennej pracy biurowej.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Excel – organizacja pracy w arkuszu, formatowanie danych	Zajęcia	PAWEŁ WIATRAK	23-06-2026	10:00	11:30	01:30
2 z 15 Excel – funkcje i praktyczne zastosowania	Zajęcia	PAWEŁ WIATRAK	23-06-2026	11:30	13:00	01:30
3 z 15 -	Przerwa	-	23-06-2026	13:00	14:00	01:00
4 z 15 Excel – tabele, filtrowanie, sortowanie danych	Zajęcia	PAWEŁ WIATRAK	23-06-2026	14:00	15:00	01:00
5 z 15 Excel – praktyczne ćwiczenia i automatyzacja pracy	Zajęcia	PAWEŁ WIATRAK	23-06-2026	15:00	16:00	01:00
6 z 15 Excel – funkcje logiczne i raporty	Zajęcia	PAWEŁ WIATRAK	24-06-2026	10:00	11:30	01:30
7 z 15 Word – tworzenie i formatowanie dokumentów	Zajęcia	PAWEŁ WIATRAK	24-06-2026	11:30	13:00	01:30
8 z 15 -	Przerwa	-	24-06-2026	13:00	14:00	01:00
9 z 15 Word – style, szablony i układ dokumentów	Zajęcia	PAWEŁ WIATRAK	24-06-2026	14:00	15:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 15 Koresponden- cja seryjna – ćwiczenia praktyczne	Zajęcia	PAWEŁ WIATRAK	24-06-2026	15:00	16:00	01:00
11 z 15 PowerPoint – tworzenie prezentacji	Zajęcia	PAWEŁ WIATRAK	25-06-2026	10:00	11:30	01:30
12 z 15 Outlook – organizacja poczty i kalendarza	Zajęcia	PAWEŁ WIATRAK	25-06-2026	11:30	13:00	01:30
13 z 15 -	Przerwa	-	25-06-2026	13:00	14:00	01:00
14 z 15 Canva – tworzenie materiałów graficznych	Zajęcia	PAWEŁ WIATRAK	25-06-2026	14:00	15:00	01:00
15 z 15 -	Walidacja	-	25-06-2026	15:00	16:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	18:00
w tym suma godzin zajęć	14:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	03:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	20:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 000,00 PLN

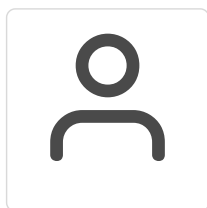
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	55,56 PLN
Koszt osobogodziny netto	55,56 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	18:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

PAWEŁ WIATRAK

Osoba prowadząca usługę posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu pakietu Microsoft Office oraz kompetencji cyfrowych zdobyte i rozwijane w ciągu ostatnich 5 lat.

Trener posiada praktyczne doświadczenie w realizacji szkoleń obejmujących m.in. programy Excel, Word, PowerPoint, Outlook, korespondencję seryjną oraz narzędzia wspierające organizację pracy biurowej i komunikację cyfrową.

Doświadczenie obejmuje prowadzenie warsztatów i szkoleń dla osób indywidualnych oraz pracowników firm z różnych branż, z naciskiem na praktyczne wykorzystanie narzędzi biurowych w codziennej pracy zawodowej.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały szkoleniowe w formie elektronicznej lub papierowej obejmujące zakres realizowanej usługi, w tym:

- materiały ćwiczeniowe,
- przykładowe arkusze i dokumenty,
- instrukcje dotyczące obsługi programów Microsoft Office,
- zestaw praktycznych wskazówek i skrótów usprawniających pracę,
- przykłady wykorzystania narzędzi Canva,
- materiały wspierające utrwalenie efektów uczenia się.

Materiały zostaną przekazane uczestnikom najpóźniej w dniu realizacji usługi.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa w usłudze jest:

- podstawowa umiejętność obsługi komputera,
- chęć rozwijania kompetencji cyfrowych i biurowych,
- uczestnictwo w zajęciach praktycznych realizowanych podczas szkolenia.

Adres

ul. Henryka Sienkiewicza 49

42-600 Tarnowskie Góry

woj. śląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



PAWEŁ WIATRAK

E-mail kontakt@pasjaexcela.pl

Telefon (+48) 690 512 234