



Kurs obsługi programów biurowych – Pakiet Office

Numer usługi 2026/05/08/202225/3547991

3 400,00 PLN brutto
3 400,00 PLN netto
100,00 PLN brutto/h
100,00 PLN netto/h
279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

CENTRUM
ROZWOJU
KOMPETENCJI
ROBERT
NIEDŹWIECKI

📍 Piotrków Trybunalski

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

★★★★★ 4,9 / 5

🕒 34:00 h

146 ocen

📅 25.05.2026 do 29.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do:

- pracowników administracyjno-biurowych,
- osób przygotowujących się do pracy biurowej,
- przedsiębiorców prowadzących dokumentację firmową,
- osób chcących podnieść kwalifikacje cyfrowe,
- uczestników projektów aktywizacyjnych.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

24-05-2026

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 szkolenia jest podniesienie kompetencji cyfrowych uczestników w zakresie praktycznej obsługi programów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, program do prezentacji).

Po ukończeniu kursu uczestnik:

- samodzielnie tworzy i formatuje dokumenty tekstowe,
- wykorzystuje funkcje i formuły arkusza kalkulacyjnego,
- przygotowuje profesjonalne prezentacje multimedialne,
- organizuje i przetwarza dane w środowisku biurowym,
- stosuje dobre praktyki pracy z dokumentami.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia funkcje programów pakietu Office	Wskazuje zastosowanie Word, Excel, PowerPoint	Test teoretyczny
Zna podstawowe funkcje arkusza kalkulacyjnego	Wymienia min. 4 funkcje	Test teoretyczny
Tworzy poprawnie sformatowany dokument	Stosuje style, nagłówki, tabelę	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Wykonuje obliczenia w arkuszu	Używa formuł SUMA, ŚREDNIA, JEŻELI	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Przygotowuje prezentację multimedialną	Tworzy min. 5 slajdów z elementami graficznymi	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Organizuje dokumenty zgodnie z zasadami estetyki	Stosuje spójne formatowanie	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

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

Moduł 1. Edytor tekstu – podstawy pracy z dokumentami

- omówienie interfejsu programu do edycji tekstu,
- tworzenie i zapisywanie dokumentów,
- podstawowe formatowanie tekstu,
- ustawienia czcionki, akapitów i wyrównań,
- tworzenie list punktowanych i numerowanych,
- wstawianie tabel, obrazów i elementów graficznych,
- organizacja dokumentów tekstowych.

Moduł 2. Edytor tekstu – zaawansowane funkcje i dokumenty biurowe

- stosowanie nagłówków i stopek,
- wykorzystanie stylów dokumentu,
- tworzenie automatycznego spisu treści,
- przygotowanie profesjonalnych dokumentów biurowych,
- korespondencja seryjna,
- generowanie dokumentów seryjnych,
- zasady estetyki i organizacji dokumentów.

Moduł 3. Arkusz kalkulacyjny – podstawowe operacje i organizacja danych

- budowa arkusza kalkulacyjnego,
- wprowadzanie i edycja danych,
- formatowanie komórek i tabel,
- organizowanie danych w arkuszu,
- wykonywanie podstawowych obliczeń,
- wykorzystanie funkcji SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX,
- przygotowanie prostych zestawień danych.

Moduł 4. Arkusz kalkulacyjny – funkcje, analiza danych i wykresy

- stosowanie funkcji logicznych,
- wykorzystanie funkcji JEŻELI,
- sortowanie i filtrowanie danych,
- analiza danych w arkuszu kalkulacyjnym,
- tworzenie wykresów,
- przygotowanie zestawień i raportów,
- organizacja danych zgodnie z zasadami estetyki.

Moduł 5. Prezentacje multimedialne i organizacja pracy biurowej

- tworzenie prezentacji multimedialnych,
- korzystanie z szablonów i motywów,
- dodawanie grafiki, wykresów i elementów wizualnych,
- przygotowanie profesjonalnych slajdów,
- zasady estetyki prezentacji,
- organizacja pracy z dokumentami biurowymi,
- dobre praktyki pracy w środowisku Office.

Moduł 6. OPIS WALIDACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Test teoretyczny

Walidator przeprowadza test sprawdzający poziom wiedzy uczestników w zakresie obsługi programów biurowych, organizacji pracy z dokumentami oraz wykorzystania funkcji pakietu Office. Ocenie podlega poprawność odpowiedzi oraz poziom zrozumienia omawianych zagadnień.

Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Walidator obserwuje uczestników podczas wykonywania praktycznych zadań obejmujących tworzenie dokumentów tekstowych, wykonywanie obliczeń w arkuszu kalkulacyjnym oraz przygotowywanie prezentacji multimedialnych. Ocenie podlega samodzielność wykonywania działań, poprawność wykorzystania funkcji programów oraz organizacja pracy z dokumentami.

Jedna godzina szkoleniowa w ramach usługi wynosi 60 minut. Przerwy wliczają się w czas trwania usługi.

Podział godzin usługi:

- Zajęcia teoretyczne: 9 godzin
- Zajęcia praktyczne: 20 godzin
- Walidacja efektów uczenia się: 1 godzina

Łącznie: 34 godziny

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Moduł 1. Edytor tekstu – podstawy pracy z dokumentami – część I	Zajęcia	Jakub Muszański	25-05-2026	10:00	12:00	02:00
2 z 15 -	Przerwa	-	25-05-2026	12:00	13:00	01:00
3 z 15 Moduł 1. Edytor tekstu – podstawy pracy z dokumentami – część II	Zajęcia	Jakub Muszański	25-05-2026	13:00	16:00	03:00
4 z 15 Moduł 2. Edytor tekstu – zaawansowane funkcje i dokumenty biurowe – część I	Zajęcia	Jakub Muszański	26-05-2026	08:00	12:00	04:00
5 z 15 -	Przerwa	-	26-05-2026	12:00	13:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 15 Moduł 2. Edytor tekstu – zaawansowane funkcje i dokumenty biurowe – część II	Zajęcia	Jakub Muszalski	26-05-2026	13:00	16:00	03:00
7 z 15 Moduł 3. Arkusz kalkulacyjny – podstawowe operacje i organizacja danych – część I	Zajęcia	Jakub Muszalski	27-05-2026	08:00	12:00	04:00
8 z 15 -	Przerwa	-	27-05-2026	12:00	13:00	01:00
9 z 15 Moduł 3. Arkusz kalkulacyjny – podstawowe operacje i organizacja danych – część II	Zajęcia	Jakub Muszalski	27-05-2026	13:00	16:00	03:00
10 z 15 Moduł 4. Arkusz kalkulacyjny – funkcje, analiza danych i wykresy – część I	Zajęcia	Jakub Muszalski	28-05-2026	08:00	12:00	04:00
11 z 15 -	Przerwa	-	28-05-2026	12:00	13:00	01:00
12 z 15 Moduł 4. Arkusz kalkulacyjny – funkcje, analiza danych i wykresy – część II	Zajęcia	Jakub Muszalski	28-05-2026	13:00	16:00	03:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 15 Moduł 5. Prezentacje multimedialne i organizacja pracy biurowej –	Zajęcia	Jakub Muszalski	29-05-2026	08:00	10:45	02:45
14 z 15 -	Przerwa	-	29-05-2026	10:45	11:00	00:15
15 z 15 -	Walidacja	-	29-05-2026	11:00	12:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	34:00
w tym suma godzin zajęć	28:45
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	04:15
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	39:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 400,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin

Liczba godzin

Liczba godzin zegarowych usługi

34:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Jakub Muszalski

Od ponad 4 lat właściciel firmy specjalizującej się w doradztwie z zakresu informatyki i oprogramowania dla firm MŚP .

Z powodzeniem prowadzi szkolenia doszkalające dla pracowników administracji samorządowej i pracowników firm z zakresu obsługi urządzeń informatycznych oraz poruszania się w sieci wewnętrznej. Łącznie przeprowadził ponad 400h szkoleń.

Ponadto, spośród jego bogatego doświadczenia można wyróżnić również:

- Szeroki zakres usług IT, które dostosowuje do indywidualnych potrzeb klientów
- Wdrażanie i szkolenie klientów w zakresie oprogramowania i użytkowania sprzętu IT
- Nadzór nad infrastrukturą IT
- Implementacja i projektowanie rozbudowanych systemów IT
- Współpraca w ramach zespołu programistycznego z analitykami, testerami oraz deweloperami.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymują komplet materiałów dydaktycznych wspierających naukę i utrwalanie wiedzy:

- skrypt szkoleniowy w wersji drukowanej lub PDF
- zestaw ćwiczeń praktycznych do samodzielnej pracy
- pliki przykładowe do ćwiczeń (Word, Excel, PowerPoint)

Materiały opracowane są w sposób przejrzysty i krok po kroku prowadzą przez najważniejsze funkcje Pakietu Office.

Warunki uczestnictwa

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest zarejestrowanie i założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych, zapisanie się na szkolenie za pośrednictwem Bazy i przypisanego ID wsparcia oraz spełnienie wszystkich warunków uczestnictwa w projekcie określonych przez Operatora.

Uczestnik szkolenia otrzyma zaświadczenie o ukończeniu szkolenia dopiero po zaliczeniu walidacji.

Informacje dodatkowe

Szkolenie jest praktyczne. Po ukończeniu szkolenia i walidacji uczestnik otrzymuje certyfikat potwierdzający nabyte kompetencje.

Usługa jest zwolniona z podatku VAT, jeśli dofinansowanie wynosi co najmniej 70% ze środków publicznych. W innym przypadku do ceny

Adres

ul. Łódzka 100A
97-300 Piotrków Trybunalski
woj. łódzkie

Nasza placówka szkoleniowa to funkcjonalne i komfortowe miejsce stworzone z myślą o efektywnej realizacji zajęć. Dysponujemy przestronnymi, dobrze oświetlonymi salami wyposażonymi w wygodne stanowiska pracy oraz nowoczesny sprzęt komputerowy, który umożliwia prowadzenie zarówno zajęć teoretycznych, jak i praktycznych. W obiekcie dostępny jest szybki internet, a uczestnicy korzystają z materiałów szkoleniowych w formie papierowej i elektronicznej. Zapewniamy zaplecze socjalne oraz wydzieloną przestrzeń do krótkiego odpoczynku w trakcie przerw. Placówka położona jest w dogodnej lokalizacji, z łatwym dojazdem komunikacją miejską. Dodatkowym atutem jest duży parking, który umożliwia swobodne pozostawienie samochodu wszystkim uczestnikom. Starannie zorganizowane otoczenie sprzyja koncentracji, podnosi komfort szkolenia i pozwala w pełni skupić się na zdobywaniu nowych umiejętności.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



ROBERT NIEDŹWIECKI

E-mail centrumrozwojukompetencji@proton.me

Telefon (+48) 511 162 274