



Izba Rzemieślnicza,
oraz Małej i Średniej
Przedsiębiorczości
w Tarnowie

★★★★★ 4,7 / 5

30 ocen

MS office w pracy biurowej

Numer usługi 2025/09/04/55869/2983518

📍 Tarnów / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 30 h

📅 19.09.2025 do 17.10.2025

1 950,00 PLN brutto

1 950,00 PLN netto

65,00 PLN brutto/h

65,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Administracja publiczna
Identyfikatory projektów	Małopolski Pociąg do kariery
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do osób zainteresowanych zdobyciem, wiedzy i umiejętności z zakresu pakietu MS office.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	5
Data zakończenia rekrutacji	18-09-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	30
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

Kurs przeznaczony jest dla osób, które chcą się nauczyć obsługi komputera w pracy biurowej, pakiet MS office.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zwiększenie efektywności pracy- Uczestnik kursu uczy się sprawnego korzystania z programów takich jak Word, Excel, Outlook czy PowerPoint, co pozwala szybciej i dokładniej realizować codzienne zadania biurowe (np. tworzenie dokumentów, raportów, prezentacji). Poprawa jakości dokumentów i analiz- uczestnik ma opanowane funkcji, np. formatowania dokumentów, tworzenia tabel przestawnych w Excelu czy korzystania z szablonów i formuł. Lepsza organizacja pracy i zarządzanie czasem Zwiększenie samodzielności i pewności siebie	Uczestnik potrafi samodzielnie utworzyć i edytować dokument w Wordzie lub arkusz kalkulacyjny w Excelu zgodnie z określonymi wymaganiami. Dokumenty stworzone przez uczestnika spełniają standardy jakościowe (czytelność, poprawność merytoryczna, estetyka). Harmonogram pracy uczestnika jest lepiej uporządkowany, co można potwierdzić obserwacją lub autooceną. Samodzielnie stosuje zdobytą wiedzę do rozwiązywania problemów w codziennej pracy (np. automatyzacja zadań w Excelu, szablony dokumentów).	Test teoretyczny

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

Edytor tekstu MS Word. Omówienie edytora tekstów Word, jego możliwości oraz podstawowych elementów środowiska. Omówienia zasad pisania tekstów w edytorze i tworzenia kompozycji tekstu. Pisanie pism z właściwym formatowaniem tekstów i akapitów.

Omówienie elementów układu strony - nagłówki, stopki, marginesy oraz sposobów ich ustawiania i wykorzystania. Punktowanie i numerowanie. Wstawianie i formatowanie tabel. Wstawianie i modyfikowanie grafiki.

Rodzaje pism, elementy pism, redagowanie w edytorze pism zaadresowanych, pism zatytułowanych

Arkusz kalkulacyjny MS Excel

Omówienie arkusza kalkulacyjnego i możliwości jego praktycznego wykorzystania.

Omówienie podstawowych elementów środowiska Excel.

Wprowadzanie danych różnego typu.

Formatowanie danych w arkuszu.

Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane.

Wstawianie tabel, sortowanie i filtrowanie danych.

Wykorzystanie gotowych funkcji do automatyzacji zadań.

Sporządzanie i formatowanie wykresów. Zabezpieczanie danych i skoroszytu

Użycie i modyfikacja gotowych szablonów, wykorzystanie Power Pointa do tworzenia prezentacji.

Jednolity rzeczowy wykaz akt. Znakowanie pism. Instrukcja kancelaryjna, zasady przyjmowania i wysyłania pism w systemie tradycyjnym i w systemie. Przygotowanie dokumentacji do archiwizacji.

Zadania pracownika biurowego, kwalifikacje, kompetencje pracownika zgodnie z klasyfikacją zawodów.

Przydział czynności, regulamin pracy. Podstawy prawa administracyjnego.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 13

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 13 Omówienia zasad pisania tekstów w edytorze i tworzenia kompozycji tekstu. Pisanie pism z właściwym formatowaniem tekstów i akapitów.	Teresa Będkowska	19-09-2025	17:15	19:00	01:45
2 z 13 Omówienie elementów układu strony - nagłówki, stopki, marginesy oraz sposobów ich ustawiania i wykorzystania.	Teresa Będkowska	20-09-2025	08:00	09:30	01:30
3 z 13 Punktowanie i numerowanie. Wstawianie i formatowanie tabel. Wstawianie i modyfikowanie grafiki.	Teresa Będkowska	20-09-2025	09:45	11:15	01:30
4 z 13 Rodzaje pism, elementy pism, redagowanie w edytorze pism zaadresowanych, pism zatytułowanych	Teresa Będkowska	20-09-2025	11:30	13:00	01:30
5 z 13 Edytor tekstu MS Word. Omówienie edytora tekstów Word, jego możliwości oraz podstawowych elementów środowiska.	Teresa Będkowska	22-09-2025	16:30	17:15	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 13 Arkusz kalkulacyjny MS Excel Omówienie arkusza kalkulacyjnego i możliwości jego praktycznego wykorzystania. Omówienie podstawowych elementów środowiska Excel.	Teresa Będkowska	25-09-2025	16:30	19:00	02:30
7 z 13 Wprowadzanie danych różnego typu. Formatowanie danych w arkuszu. Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane. Wstawianie tabel, sortowanie i filtrowanie danych.	Teresa Będkowska	26-09-2025	16:30	19:00	02:30
8 z 13 Wykorzystanie gotowych funkcji do automatyzacji zadań. Sporządzanie i formatowanie wykresów. Zabezpieczanie danych i skoroszytu	Teresa Będkowska	02-10-2025	16:30	19:00	02:30
9 z 13 Użycie i modyfikacja gotowych szablonów, wykorzystanie Power Pointa do tworzenia prezentacji.	Teresa Będkowska	03-10-2025	16:30	19:00	02:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 13 Jednolity rzeczowy wykaz akt. Znakowanie pism. Instrukcja kancelaryjna, zasady przyjmowania i wysyłania pism w systemie tradycyjnym i w systemie. Przygotowanie dokumentacji do archiwizacji.	Teresa Będkowska	09-10-2025	16:30	19:00	02:30
11 z 13 Zadania pracownika biurowego, kwalifikacje, kompetencje pracownika zgodnie z klasyfikacją zawodów.	Teresa Będkowska	16-10-2025	16:30	19:00	02:30
12 z 13 Przydział czynności, regulamin pracy. Podstawy prawa administracyjnego.	Teresa Będkowska	17-10-2025	16:30	19:00	02:30
13 z 13 walidacja	-	17-10-2025	19:00	19:30	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 950,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 950,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	65,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	65,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Teresa Będkowska

Wieloletni wykładowca, ukończyła studia na Akademii Rolniczej w Krakowie, studia podyplomowe w Wyższej Szkole Ekonomicznej w zakresie Rachunkowość i Zarządzanie Finansami.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

notes, długopis,

Warunki uczestnictwa

ukończone 18 lat

Informacje dodatkowe

W zakresie szkolenia jest przeprowadzenie 45 godzin dydaktycznych (45 minut)

W trakcie zajęć zaplanowana jest przerwa do dwie godziny po 15 minut po 6 godzinach przerwa 45 minut

Uczestnik po zakończeniu kursu dostanie zaświadczenie z Izby Rzemieślniczej o ukończeniu kursu

Usługa kierowana również do Uczestników Projektów Małopolski Pociąg do Kariery/ Nowy Start w Małopolsce z EURESEM i innych projektów

Adres

ul. Jana Kochanowskiego 32

33-100 Tarnów

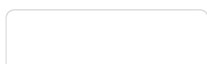
woj. małopolskie

Izba Rzemieślnicza, oraz Małej i Średniej Przedsiębiorczości w Tarnowie
ul. Kochanowskiego 32

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Anna Wojnar



E-mail szkolenia@izbarzemieslnicza.tarnow.pl

Telefon (+48) 735 961 872