



Izba Rzemieślnicza,
oraz Małej i Średniej
Przedsiębiorczości
w Tarnowie

★★★★★ 4,7 / 5

64 oceny

Kurs z pakietu Microsoft Office

Numer usługi 2026/09/23/55869/3829063

📍 Tarnów

🏢 Usługa szkoleniowa

📅 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 23:00 h

📅 03.10.2026 do 11.10.2026

3 000,00 PLN brutto

3 000,00 PLN netto

130,43 PLN brutto/h

130,43 PLN netto/h

279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
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	2
Maksymalna liczba uczestników	5
Data zakończenia rekrutacji	30-09-2026
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

Kurs przeznaczony jest dla osób, które chcą się nauczyć obsługi komputera z pakietu MS office.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: Uczestnik zna podstawowe funkcje i możliwości programów pakietu Microsoft Office, w szczególności MS Word, MS Excel i MS PowerPoint, oraz zna zasady tworzenia, formatowania i prezentowania dokumentów, arkuszy kalkulacyjnych i prezentacji. Umiejętności: Uczestnik potrafi samodzielnie tworzyć i formatować dokumenty tekstowe w MS Word, wprowadzać, porządkować i analizować dane w MS Excel z wykorzystaniem funkcji, tabel i wykresów oraz przygotowywać estetyczne prezentacje multimedialne w MS PowerPoint.	Wiedza Uczestnik: wymienia podstawowe funkcje i zastosowania programów MS Word, MS Excel i MS PowerPoint; rozpoznaje podstawowe elementy środowiska pracy poszczególnych programów; opisuje zasady tworzenia i formatowania dokumentów tekstowych, arkuszy kalkulacyjnych oraz prezentacji; wskazuje możliwości wykorzystania poszczególnych programów w pracy biurowej. Umiejętności Uczestnik: tworzy i formatuje dokument tekstowy w MS Word, wykorzystując m.in. formatowanie tekstu i akapitów, nagłówki, stopki, tabele, numerowanie oraz grafikę; wprowadza i formatuje dane w MS Excel oraz stosuje podstawowe funkcje, sortowanie i filtrowanie; tworzy i formatuje wykresy w MS Excel; przygotowuje prezentację w MS PowerPoint z wykorzystaniem tekstu, grafiki, tabel i wykresów; dobiera odpowiednie narzędzia programu do wykonania określonego zadania; wykonuje zadania praktyczne samodzielnie i zgodnie z instrukcją.	Test teoretyczny Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kompetencje społeczne: Uczestnik jest gotowy do samodzielnego i odpowiedzialnego wykorzystywania narzędzi Microsoft Office w pracy i nauce, dba o czytelność, estetykę i poprawność przygotowywanych materiałów oraz potrafi dobrać odpowiednie narzędzie do realizacji określonego zadania.	Kompetencje społeczne Uczestnik: samodzielnie organizuje pracę z wykorzystaniem programów MS Office; dobiera odpowiedni program do realizacji określonego zadania; dba o poprawność, czytelność i estetykę przygotowywanych dokumentów; odpowiedzialnie korzysta z danych i plików elektronicznych; jest gotowy do wykorzystywania poznanych narzędzi w pracy zawodowej i codziennych zadaniach.	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

1. 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.
- Użycie i modyfikacja gotowych szablonów.

2. 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.

3. Program PowerPoint

- Omówienie możliwości praktycznego wykorzystania programu do prezentacji.
- Zapoznanie ze środowiskiem MS PowerPoint.
- Użycie i modyfikacja gotowych szablonów.
- Wprowadzanie obiektów różnego typu.
- Tworzenie prostej, a efektownej prezentacji.
- Osadzanie obiektów z innych programów (tekstów, grafiki, zestawień, wykresów).
- Dodawanie efektów.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 21

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 21 Edytor tekstu MS Word	Zajęcia	Anna Kantor	03-10-2026	08:00	09:30	01:30
2 z 21 -	Przerwa	-	03-10-2026	09:30	09:45	00:15
3 z 21 Edytor tekstu MS Word	Zajęcia	Anna Kantor	03-10-2026	09:45	11:15	01:30
4 z 21 -	Przerwa	-	03-10-2026	11:15	12:00	00:45
5 z 21 Edytor tekstu MS Word	Zajęcia	Anna Kantor	03-10-2026	12:00	13:30	01:30
6 z 21 Arkusz kalkulacyjny MS Excel	Zajęcia	Anna Kantor	04-10-2026	08:00	09:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 21 -	Przerwa	-	04-10-2026	09:30	09:45	00:15
8 z 21 Arkusz kalkulacyjny MS Excel	Zajęcia	Anna Kantor	04-10-2026	09:45	11:15	01:30
9 z 21 -	Przerwa	-	04-10-2026	11:15	12:00	00:45
10 z 21 Arkusz kalkulacyjny MS Excel	Zajęcia	Anna Kantor	04-10-2026	12:00	13:30	01:30
11 z 21 Arkusz kalkulacyjny MS Excel	Zajęcia	Anna Kantor	10-10-2026	08:00	09:30	01:30
12 z 21 -	Przerwa	-	10-10-2026	09:30	09:45	00:15
13 z 21 Arkusz kalkulacyjny MS Excel	Zajęcia	Anna Kantor	10-10-2026	09:45	11:15	01:30
14 z 21 -	Przerwa	-	10-10-2026	11:15	12:00	00:45
15 z 21 Arkusz kalkulacyjny MS Excel	Zajęcia	Anna Kantor	10-10-2026	12:00	13:30	01:30
16 z 21 Program PowerPoint	Zajęcia	Anna Kantor	11-10-2026	08:00	09:30	01:30
17 z 21 -	Przerwa	-	11-10-2026	09:30	09:45	00:15
18 z 21 Program PowerPoint	Zajęcia	Anna Kantor	11-10-2026	09:45	11:15	01:30
19 z 21 -	Przerwa	-	11-10-2026	11:15	12:00	00:45
20 z 21 Program PowerPoint	Zajęcia	Anna Kantor	11-10-2026	12:00	13:30	01:30
21 z 21 -	Walidacja	-	11-10-2026	13:30	14:30	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	23:00
w tym suma godzin zajęć	18:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	04:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	25:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 000,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	130,43 PLN
Koszt osobogodziny netto	130,43 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	23:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Kantor

wykładowca posiada studia wyższe : zarządzanie w administracji publicznej, nauczyciel dyplomowany, obecnie studia podyplomowe informatyczne

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

notes, długopis,

Warunki uczestnictwa

ukończone 18 lat

Informacje dodatkowe

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