



wersja sylabusu dostępna cyfrowo

Praca z dokumentami biurowymi

Office Document Management

Metryka przedmiotu

Program studiów dla przedmiotu obowiązujący od cyklu kształcenia: 2025/2026

Kierunek studiów: Architektura wnętrz

Rok i semestr studiów: Rok czwarty, Semestr siódmy

Poziom kształcenia: Studia pierwszego stopnia

Profil kształcenia na kierunku: Praktyczny

Moduł kształcenia dla przedmiotu: Kierunkowy

Nazwa specjalizacji (jeśli przedmiot specjalizacyjny): Nie dotyczy

Status przedmiotu: Obligatoryjny

Liczba godzin

Tabela 1. Liczba godzin na studiach stacjonarnych i studiach niestacjonarnych

Forma zajęć	Liczba godzin studia stacjonarne	Liczba godzin studia niestacjonarne
Ćwiczenia	15	8
Razem za zajęcia dydaktyczne	15	8
Praca własna studenta	35	42
Ogółem	50	50

Liczba punktów ECTS

2 punkty ECTS

Forma zaliczenia

Tabela 2. Forma zaliczenia zajęć

Forma zajęć	Forma zaliczenia	Waga
Ćwiczenia	Zaliczenie na ocenę	100%



Wymagania wstępne

Brak wymagań wstępnych wynikających z następstwa przedmiotów.

Cele kształcenia przedmiotu

1. Nabycie biegłości w obsłudze pakietu biurowego (MS Office) w zakresie niezbędnym do tworzenia profesjonalnej dokumentacji architektonicznej (opisy techniczne, pisma) i pracy dyplomowej.
2. Opanowanie umiejętności wykorzystania arkusza kalkulacyjnego do tworzenia zestawień powierzchni, kosztorysów i harmonogramów prac.
3. Rozwinięcie umiejętności tworzenia estetycznych i czytelnych prezentacji multimedialnych, integrujących dane liczbowe, tekstowe i graficzne.

Efekty uczenia się

Wiedza

Tabela 3. Efekty uczenia się w zakresie wiedzy

Lp.	Efekty przedmiotowe	Odniesienie do efektów kierunkowych	Metody weryfikacji efektów uczenia się
W1	Student ma wiedzę dotyczącą oprogramowania biurowego i narzędzi cyfrowych wspomagających proces projektowy, digitalizację dokumentów oraz automatyzację pracy biurowej	AW_WG12	Kolokwium; Ocena poprawności doboru narzędzi do zadania

Umiejętności

Tabela 4. Efekty uczenia się w zakresie umiejętności

Lp.	Efekty przedmiotowe	Odniesienie do efektów kierunkowych	Metody weryfikacji efektów uczenia się
U1	Student potrafi tworzyć profesjonalne dokumenty tekstowe (opisy, prace dyplomowe) oraz arkusze kalkulacyjne (zestawienia, kosztorysy), stosując zaawansowane formatowanie i formuły	AW_UK01	Kolokwium; Stworzenie działającego arkusza kalkulacyjnego
U2	Student potrafi tworzyć czytelne prezentacje multimedialne projektów w formie cyfrowej, integrując wykresy, harmonogramy i wizualizacje w spójną całość	AW_UW04	Opracowanie prezentacji w programie PowerPoint; Ocena estetyki slajdów



Kompetencje społeczne

Tabela 5. Efekty uczenia się w zakresie kompetencji społecznych

Lp.	Efekty przedmiotowe	Odniesienie do efektów kierunkowych	Metody weryfikacji efektów uczenia się
K1	Student jest gotów do dbania o wysoką jakość estetyczną i merytoryczną sporządzanej dokumentacji biurowej, rozumiejąc jej wpływ na wizerunek profesjonalisty	AW_KR01	Kolokwium; Weryfikacja zgodności z zasadami edytorskimi

Treści kształcenia

Tabela 6. Treści kształcenia

Lp.	Treść kształcenia (tematyka zajęć)	Liczba godzin wykładów studia stacjonarne	Liczba godzin wykładów studia niestacjonarne
1	Wstęp do pakietu biurowego i edycja tekstu (MS Word): Przegląd narzędzi, podstawy formatowania, akapity, kroje pisma, tworzenie czytelnych opisów technicznych	2	1
2	Struktura dokumentu wielostronicowego (MS Word): Automatyzacja pracy (spisy treści, przypisy, sekcje, nagłówki) – przygotowanie szablonu pracy dyplomowej	2	1
3	Grafika i tabele w dokumencie (MS Word): Łączenie tekstu z elementami graficznymi, formatowanie tabel i ilustracji, estetyka layoutu	1	0,5
4	Arkusz kalkulacyjny – podstawy (MS Excel): Interfejs, formatowanie komórek (dane walutowe, liczbowe), tworzenie prostych zestawień powierzchni	2	1
5	Obliczenia i funkcje (MS Excel): Wprowadzanie formuł, wykorzystanie funkcji matematycznych (SUMA) i logicznych (JEŻELI) w analizie projektu	2	1
6	Analiza danych i kosztorysowanie (MS Excel): Sortowanie, filtrowanie danych, tworzenie tabeli budżetowej projektu (zysk, VAT, sumowanie kosztów)	1	0,5
7	Wizualizacja danych (MS Excel): Tworzenie i formatowanie wykresów (kołowe, słupkowe) obrazujących strukturę kosztów lub harmonogram	1	0,5
8	Zasady tworzenia prezentacji (MS PowerPoint): Praca na wzorcu slajdów (Master Slide), hierarchia informacji, spójność wizualna i typograficzna	2	1
9	Multimedia i animacja (MS PowerPoint): Integracja zdjęć, wideo i wykresów z Excela; celowe użycie animacji w narracji o projekcie	1	0,5



Lp.	Treść kształcenia (tematyka zajęć)	Liczba godzin wykładów studia stacjonarne	Liczba godzin wykładów studia niestacjonarne
10	Integracja narzędzi i finalizacja: Łączenie danych między Wordem, Excelem i PowerPointem, eksport do PDF, przygotowanie pakietu dokumentacji	1	1
Razem		15	8

Metody kształcenia

Metody podające: Instruktaż (pokaz funkcji programów krok po kroku).

Metody aktywizujące: Rozwiązywanie problemów (np. „jak naprawić zepsute formatowanie”), praca na plikach rzeczywistych projektów.

Metody praktyczne: Ćwiczenia przy komputerach (realizacja zadań na gotowych plikach i tworzenie nowych od podstaw).

Formy pracy: Praca indywidualna przy stanowisku komputerowym.

Warunki zaliczenia

Tabela 7. Warunki zaliczenia zajęć

Sposób zaliczenia	Wagi (%)
Ćwiczenia wykonywane podczas zajęć	80
Realizacja prac domowych	20
Razem	100%

Rozliczenie pracy własnej studenta

Tabela 8. Czynności i liczba godzin pracy własnej

Czynności w ramach pracy własnej	Szacowana liczba godzin studia stacjonarne	Szacowana liczba godzin studia niestacjonarne
Formatowanie dłuższego tekstu (np. artykułu lub rozdziału pracy) zgodnie z poznanymi zasadami (style, spisy)	8	10
Przygotowanie arkusza kalkulacyjnego z zestawieniem wyposażenia do własnego projektu wnętrza	6	7
Stworzenie szablonu prezentacji multimedialnej dla własnego portfolio	7	8
Ćwiczenie zaawansowanych funkcji Excela na udostępnionych plikach treningowych	8	10



Czynności w ramach pracy własnej	Szacowana liczba godzin studia stacjonarne	Szacowana liczba godzin studia niestacjonarne
Przygotowanie do kolokwium	6	7
Razem	35	42

Literatura obowiązkowa

1. Walkenbach J., Excel 2019. Biblia, Wydawnictwo Helion, 2019.
2. Bossé C., Parkinson M., Microsoft PowerPoint Mastery, Wydawnictwo Packt Publishing, 2025.

Literatura uzupełniająca

Masłowski K., Excel 2021. Ćwiczenia praktyczne, Wydawnictwo Helion, 2022.