



## Pakiet MS Office (Excel, Word, PowerPoint) - szkolenie 3 dni

Numer usługi 2024/07/15/138542/2221812

2 214,00 PLN brutto

1 800,00 PLN netto

92,25 PLN brutto/h

75,00 PLN netto/h

MENTORI SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 22.07.2024 do 20.12.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników wsparcie dla osób indywidualnych
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które: <ul style="list-style-type: none"><li>• Chcą poznać podstawowe funkcjonowanie pakietu MS Office</li><li>• Będą korzystać w swojej pracy z pakietu MS Office</li><li>• Chcą sprawniej wykonywać swoje zadania z wykorzystaniem Word lub Excel</li><li>• Chcą nauczyć się przygotowywać prezentacje w PowerPoint</li></ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	24
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników umiejętności wykorzystywania programów pakietu MS Office (Word, Excel, PowerPoint) przy wykonywaniu codziennych obowiązków służbowych.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Umiejętności, które zdobędzie uczestnik:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nauczy się formatowania dokumentu w Word z wykorzystaniem formatowania akapitu, skrótów klawiszowych, autokorekty itp.</li><li>- Pozna zasady zmiany układu strony w dokumencie</li><li>- Dowie się, jak wstawiać i edytować tabele</li><li>- Opanuje umiejętność drukowania dokumentu</li><li>- Pozna interfejs programu Excel i PowerPoint</li><li>- Dowie się, jak wprowadzać i edytować dane</li><li>- Pozna kilka podstawowych funkcji w Excel</li><li>- Nauczy się formatować komórki</li><li>- Opanuje umiejętność zarządzania slajdami</li><li>- Nauczy się korzystać z wstążki Wstawianie w PowerPoint</li><li>- Pozna zasady rozmieszczenia obiektów na slajdzie</li><li>- Opanuje podstawowe zasady wprowadzania przejść i animacji na slajdach</li><li>- Przećwiczy techniczne zasady prowadzenia prezentacji</li></ul>	<p>Uczestnik będzie na bieżąco rozwiązywał zadania po każdym zakończonym etapie szkolenia.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

**Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?**

Tak, dokument potwierdza uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

**Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?**

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

**Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

# Program

**MS Word** – poziom podstawowy plus – dla obecnych użytkowników edytora tekstu

Wprowadzanie tekstu:

- dobre praktyki formatowania dokumentu,
- omówienie niezbędnych klawiszy na klawiaturze,
- kursor i wskaźnik, zaznaczanie tekstu, kopiowanie, przenoszenie i usuwanie tekstu, opcje wklejania,
- autokorekta i sprawdzanie błędów.

Formatowanie akapitu:

- tworzenie wcięć, zmiana odstępów między wierszami, odstępy między akapitami
- wypunktowanie i numeracja.

Układ strony:

- ustawienia marginesów, orientacji i rozmiaru strony,
- edycja nagłówka i stopki,
- numeracja stron.

Tabela - wstawianie i edycja.

Odwołania w dokumencie:

- przypisy,
- spis treści.

Wydruk dokumentu. Tworzenie pliku pdf.

**MS Excel** – poziom podstawowy

Interfejs programu:

- wstążki, pasek szybki dostęp, pasek stanu, pasek formuły,
- arkusz jako część skoroszytu,
- wielkość obszaru roboczego.

Wprowadzanie i edycja danych:

- dobre praktyki przy wprowadzaniu danych,
- zaznaczanie, przenoszenie, usuwanie,
- kopiowanie, wklej specjalnie.

Formuła a funkcja – wyjaśnienie pojęć:

- formuła - zasady prowadzenia (składnia),
- podstawowe działania matematyczne.

Funkcja – siła liczenia arkusza:

- wstawianie (SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX, ZAOKR),
- wskazywanie zakresów danych,
- argumenty.

Kolumny i wiersze: dodawanie i usuwanie, szerokość i wysokość, ukrywanie.

Formatowanie komórek:

- format czcionki,
- format wyrównania,

- format liczb.

## MS Power Point – poziom podstawowy

Interfejs programu:

- wstążki, pasek szybki dostęp, pasek stanu,
- nawigowanie po slajdach,
- widok.

Zarządzanie slajdami:

- dodawanie, usuwanie, powielanie,
- nawigowanie,
- widok,
- sekcja.

Wstążka Projektowanie – globalny styl slajdów.

Wstążka Wstawianie – rozpoczęcie tworzenia pokazu slajdów:

- pole tekstowe,
- pozostałe obiekty.

Rozmieszczanie obiektów na slajdzie.

Przejścia między slajdami.

Podstawowe animacje obiektów.

Uruchamianie i prowadzenie prezentacji:

- drukowanie materiałów pomocniczych,
- widok prezentera.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 3</b> MS Word	Zbigniew Płocharski	08-10-2024	09:00	17:00	08:00
<b>2 z 3</b> PowerPoint	Zbigniew Płocharski	22-10-2024	09:00	17:00	08:00
<b>3 z 3</b> MS Excel	Zbigniew Płocharski	23-10-2024	09:00	17:00	08:00

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny

Cena

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 214,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	92,25 PLN
Koszt osobogodziny netto	75,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Zbigniew Płocharski

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe oraz certyfikat uczestnika zostaną wysłane do uczestników drogą mailową po szkoleniu.

## Adres

ul. Wspólna 56  
00-686 Warszawa  
woj. mazowieckie

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



Joanna Wilczyńska

**E-mail** kontakt@mentori.pl

**Telefon** (+48) 515 755 515