



FUNDACJA  
INSTYTUT PROJEKT  
PRZEDSIĘBIORCZO  
ŚĆ



## Pakiet Office w pracy biurowej

Numer usługi 2024/07/23/132349/2232730

📍 Stare Miasto / mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 37 h

📅 03.09.2024 do 30.09.2024

5 006,10 PLN brutto

4 070,00 PLN netto

135,30 PLN brutto/h

110,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie "Pakiet Office w pracy biurowej" jest skierowane do pracowników administracyjnych oraz biurowych, którzy chcą efektywnie wykorzystywać narzędzia Microsoft Office w codziennej pracy. Uczestnicy zdobędą praktyczne umiejętności z obsługi programów takich jak Word, Excel, PowerPoint i Outlook, co pozwoli im na zwiększenie produktywności i skuteczności w wykonywaniu obowiązków służbowych.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	35
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	02-09-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
<b>Liczba godzin usługi</b>	37
<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 edukacyjnym szkolenia "Pakiet Office w pracy biurowej" jest nabycie przez uczestników praktycznych umiejętności obsługi kluczowych programów Microsoft Office, co umożliwi im efektywne zarządzanie dokumentami, analizowanie danych, tworzenie prezentacji oraz skuteczną komunikację w środowisku biurowym. Uczestnicy będą potrafili wykorzystać zaawansowane funkcje tych narzędzi, co przyczyni się do zwiększenia ich produktywności i profesjonalizmu w wykonywaniu codziennych zadań.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozumie, jakie programy wchodzi w skład pakietu Office i zna ich podstawowe funkcje.	Uczestnik odpowiada poprawną odpowiedź na co najmniej 80% pytań w teście teoretycznym.	Test teoretyczny
Uczestnik potrafi tworzyć, formatować i edytować dokumenty tekstowe w programie Microsoft Word.	Uczestnik tworzy dokument zgodnie z instrukcją, spełniając wszystkie wymagania dotyczące formatowania.	Wywiad swobodny
Uczestnik potrafi tworzyć arkusze kalkulacyjne, korzystać z formuł i narzędzi analizy danych w programie Microsoft Excel.	Uczestnik poprawnie tworzy arkusz kalkulacyjny i wykorzystuje odpowiednie formuły do analizy danych.	Prezentacja
Uczestnik potrafi tworzyć i edytować prezentacje multimedialne w programie Microsoft PowerPoint.	Uczestnik tworzy prezentację zgodnie z instrukcją, spełniając wszystkie wymagania dotyczące układu i zawartości.	Debata swobodna
Uczestnik potrafi zarządzać pocztą elektroniczną, kontaktami i kalendarzem w programie Microsoft Outlook.	Uczestnik poprawnie organizuje pocztę, tworzy kontakty i planuje spotkania w kalendarzu.	Wywiad swobodny
Uczestnik potrafi korzystać z Microsoft Teams i OneDrive do współpracy online i udostępniania dokumentów.	Uczestnik poprawnie organizuje spotkanie w Teams i udostępnia dokumenty przez OneDrive.	Wywiad swobodny

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

Tak, dokument potwierdzający 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

### Moduł 1: Wprowadzenie do Pakietu Office

- Wstęp do Microsoft Office
- Instalacja i konfiguracja
- Interfejs użytkownika i podstawowe funkcje

### Moduł 2: Microsoft Word - Edycja i Formatowanie Dokumentów

- Podstawowe operacje w Wordzie
- Zaawansowane techniki formatowania tekstu i akapitów
- Tworzenie i edycja tabel
- Wstawianie i formatowanie grafiki
- Style i szablony dokumentów

### Moduł 3: Microsoft Excel - Analiza Danych

- Podstawy arkusza kalkulacyjnego
- Funkcje i formuły
- Tworzenie i edycja wykresów
- Zarządzanie dużymi zestawami danych
- Tabele przestawne
- Narzędzia do analizy danych (np. Solver, Scenariusze)

### Moduł 4: Microsoft PowerPoint - Tworzenie Prezentacji

- Podstawowe zasady tworzenia prezentacji
- Dodawanie i formatowanie slajdów
- Wstawianie multimediów (obrazy, dźwięki, filmy)
- Animacje i przejścia
- Przygotowanie prezentacji do pokazu

### Moduł 5: Microsoft Outlook - Zarządzanie Poczta i Kalendarzem

- Konfiguracja konta e-mail
- Zarządzanie wiadomościami e-mail
- Organizacja kontaktów
- Kalendarz i planowanie spotkań
- Zadania i notatki

### Moduł 6: Integracja Narzędzi Pakietu Office

- Współpraca między programami Office (kopiowanie, wklejanie, osadzanie danych)
- Udostępnianie i współpraca w czasie rzeczywistym
- Zabezpieczanie dokumentów
- Automatyzacja zadań przy użyciu makr

### Podsumowanie i Certyfikacja

- Powtórzenie kluczowych zagadnień
- Praktyczne ćwiczenia końcowe
- Test wiedzy

- Wręczenie certyfikatów ukończenia szkolenia

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
<b>1 z 6</b> Wprowadzenie do Pakietu Office	Łukasz Kopczyński	09-09-2024	08:00	15:00	07:00	Tak
<b>2 z 6</b> Microsoft Word - Edycja i Formatowanie Dokumentów	Łukasz Kopczyński	10-09-2024	08:00	15:00	07:00	Tak
<b>3 z 6</b> Microsoft Excel - Analiza Danych	Łukasz Kopczyński	11-09-2024	08:00	15:00	07:00	Tak
<b>4 z 6</b> Microsoft PowerPoint - Tworzenie Prezentacji	Łukasz Kopczyński	12-09-2024	08:00	15:00	07:00	Tak
<b>5 z 6</b> Microsoft Outlook - Zarządzanie Poczta i Kalendarzem i Integracja Narzędzi Pakietu Office	Łukasz Kopczyński	13-09-2024	08:00	15:00	07:00	Tak
<b>6 z 6</b> walidacja	-	13-09-2024	15:00	17:00	02:00	Nie

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
-------------	------

<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	5 006,10 PLN
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	4 070,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	135,30 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	110,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Łukasz Kopczyński

Łukasz Kopczyński, specjalista w zakresie ergonomii i efektywności pracy biurowej, zdobył swoje doświadczenie w ciągu ostatnich pięciu lat, prowadząc szkolenia i konsultacje dla czołowych firm w Polsce. Jego wiedza i praktyczne podejście pomogły setkom pracowników poprawić komfort i wydajność w miejscu pracy.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają podręczniki, prezentacje multimedialne oraz materiały dodatkowe, które pozwolą im kontynuować naukę po zakończeniu szkolenia

### Informacje dodatkowe

Harmonogram jest zaplanowany w godzinach zegarowych, a przerwy nie są w nim uwzględnione, ale są zaplanowane.

Harmonogram może ulec zmianie.

## Warunki techniczne

1. Komputer lub urządzenie mobilne – w przypadku urządzenia mobilnego można pobrać odpowiednią aplikację „Google Meet” ze sklepu Google Play lub AppStore.
2. Szerokopasmowe połączenie z internetem.
3. Wymagania sprzętowe - procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy), 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej).
4. Mikrofon zewnętrzny lub mikrofon wbudowany w urządzeniu oraz głośniki zewnętrzne lub wbudowane w urządzeniu.

# Adres

Stare Miasto 27D  
64-510 Stare Miasto  
woj. wielkopolskie

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

# Kontakt



**Weronika Urbaniak**

**E-mail** [veronika.urbania@fipp.com.pl](mailto:veronika.urbania@fipp.com.pl)

**Telefon** (+48) 793 087 684