



West Pomeranian  
Tomasz Krysiak



## Kurs MS Office dla średniozaawansowanych (Word, Outlook, Excel i PowerPoint)

Numer usługi 2024/08/01/145365/2248286

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 60 h

📅 21.01.2025 do 24.02.2025

6 450,00 PLN brutto

6 450,00 PLN netto

107,50 PLN brutto/h

107,50 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

|  |  |
|--|--|
| <b>Kategoria</b>                       | Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe  |
| <b>Sposób dofinansowania</b>           | wsparcie dla osób indywidualnych<br>wsparcie dla pracodawców i ich pracowników   |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | Kurs MS Office jest dla osób zainteresowanych zdobyciem wiedzy oraz umiejętności z zakresu obsługi arkusza kalkulacyjnego Excel, programu MS Word, MS Outlook oraz PowerPoint, na poziomie średniozaawansowanym. |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 3  |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 12   |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 20-01-2025   |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | zdalna w czasie rzeczywistym   |
| <b>Liczba godzin usługi</b>            | 60   |
| <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

Nauka obsługi programów MS Excel, MS Outlook, MS Word i PowerPoint na poziomie średniozaawansowanym.

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

| Efekty uczenia się   | Kryteria weryfikacji  | Metoda walidacji |
|--|---|------------------|
| Wykonuje działania z danymi za pomocą arkusza kalkulacyjnego, tworzy zaawansowane wykresy. | <ul style="list-style-type: none"> <li>-wprowadza dane do poszczególnych komórek</li> <li>-modyfikuje istniejącą zawartość komórek</li> <li>-tworzy reguły na poziomie średniozaawansowanym</li> <li>-stosuje adresowania</li> <li>-używa zaawansowanych funkcji</li> <li>-tworzy skomplikowane wykresy różnego typu na podstawie danych zawartych w arkuszu</li> </ul> | Test teoretyczny |
| Automatyzuje pracę z dokumentami   | -wprowadza, poprawia i formatuje napisany tekst korzystając z zaawansowanych narzędzi   | Test teoretyczny |
| Przygotowuje prezentację   | -tworzy i formatuje slajdy korzystając z zaawansowanych narzędzi  | 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

Szkolenie składa się z wykładu wzbogaconego o prezentację. W trakcie szkolenia każdy Uczestnik wykonuje indywidualne ćwiczenia - laboratoria, dzięki czemu zyskuje praktyczne umiejętności.

Aby Uczestnik osiągnął zamierzony cel szkolenia niezbędne jest wykonanie przez niego zadanych laboratoriów i ćwiczeń. Pomocne będzie również ugruntowanie wiedzy i wykonywanie ćwiczeń po zakończonej usłudze.

Szkolenie trwa 60 godzin dydaktycznych, przerwy są robione zgodnie z potrzebami uczestników i jeśli są zaplanowane to będą uwzględnione w harmonogramie.

Do realizacji szkolenia zdalnego używamy platformy MS Teams, szkolenie kończy się kompetencją.

Walidacja jest przeprowadzana na ostatnich zajęciach.

**(Moduł Word):**

MS Word

- prawidłowe formatowanie tekstu, akapitów, strony;
- korzystanie z gotowych i tworzenie własnych stylów i szablonów;
- tworzenie własnego punktowania i numerowania;
- umieszczanie i formatowanie tabel i grafiki w dokumencie;
- wstawianie odwołań różnego typu (spisów, indeksów).

**(Moduł Excel):**

- adresowanie
- formatowanie
- ochrona zakresu komórek, arkusza, skoroszytu
- zastosowanie gotowych i tworzenie nowych szablonów
- tworzenie wykresów nietypowych i ich modyfikacja
- walidacja danych
- sortowanie danych & autofiltr, filtr zaawansowany
- praca z wieloma arkuszami
- przegląd formuł w Excelu na bazie przykładów obliczeniowych
- obliczenia przy pomocy nazw zakresów komórek
- tabele przestawne i wykresy przestawne, analiza danych, przygotowywanie raportów
- analiza danych
- przygotowanie do druku

**Moduł PowerPoint):**

Program PowerPoint

- szablony i wzorce slajdów
- wykresy i diagramy
- zarządzanie prezentacją

**Moduł Outlook):**

Program Outlook

- tworzenie zaawansowanych szablonów
- konfiguracja konta
- modyfikacja wiadomości
- wyszukiwanie i sortowanie wiadomości
- tworzenie podpisów, reguł, alertów
- zadania
- średniozaawansowane korzystanie z kalendarza

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------------|------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| Brak wyników.           |            |                       |                     |                     |               |

## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny          | Cena         |
|----------------------|--------------|
| Koszt usługi brutto  | 6 450,00 PLN |
| Koszt usługi netto   | 6 450,00 PLN |
| Koszt godziny brutto | 107,50 PLN   |
| Koszt godziny netto  | 107,50 PLN   |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Radosław Szostek

Absolwent szkoły trenerów, pasjonat nowych technologii oraz właściciel firmy szkoleniowej i trener z ponad 10 letnim doświadczeniem, zdobywanym podczas realizacji dziesiątek projektów szkoleniowych. Specjalizuje się w obsłudze programów Microsoft Office w szczególności Microsoft

Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook. Na swoim koncie posiada certyfikaty m. in. Microsoft Office Specialist Associate Excel, Microsoft Office Specialist Word Expert, Microsoft Office Specialist Outlook.

Trener Szkoleń ECDL, ECCC, DIGCOMP. Egzaminator ECCC

Prowadząc swoje szkolenia, skupia się na przekazaniu wiedzy w jak najlepszy sposób, pokazując przykłady z życia wzięte oraz kładąc nacisk na zajęcia praktyczne, co przekłada się na lepsze zapamiętanie i zrozumienie.

Wychodzi z przekonania, że gram praktyki jest lepszy niż tona teorii.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzymuje materiały w postaci elektronicznej. Materiał jak i kurs jest realizowany przez doświadczonego prowadzącego w języku polskim, na żywo.

### Informacje dodatkowe

**Usługa nie zawiera egzaminu Microsoft.**

Za 1 godzinę usługi szkoleniowej uznaje się godzinę dydaktyczną tj. (45 minut).

**Szkolenie będzie zwolnione z VAT pod warunkiem uzyskania minimum 70% dofinansowania ze środków publicznych.**

[Chcesz zmienić termin bądź zakres szkolenia? - zadzwoń do nas!](#)

## Warunki techniczne

Dotyczy szkolenia zdalnego:

- usługa prowadzona za pośrednictwem technologii MS Teams
- minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika:
  - system operacyjny: Windows 10 lub nowszy, MacOS lub Linux, pakiet Office 365
  - procesor Intel i5 lub AMD A10
  - minimum 8GB RAM
  - 10 GB wolnego miejsca na dysku
  - kamera internetowa (laptop lub USB)
  - słuchawki i mikrofon systemu: Windows, MacOS
  - zalecany drugi monitor
- minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego to prędkość połączenia co najmniej 10 Mbit/s
- niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów: instalacja aplikacji MS Teams oraz np. Slack (komunikator), każda przeglądarka internetowa.
- link do spotkania będzie dostępny 3 dni przed rozpoczęciem kursu, aktywny przez 2 godziny od planowego rozpoczęcia szkolenia

## Kontakt



**Tomasz Krysiak**

**E-mail** [biuro@westpomeranian.pl](mailto:biuro@westpomeranian.pl)

**Telefon** (+48) 535 858 656