

Profesjonalne
Szkolenia
Informatyczne**MS Office w korporacji**

Numer usługi 2024/08/23/5179/2276399

3 148,80 PLN brutto

2 560,00 PLN netto

98,40 PLN brutto/h

80,00 PLN netto/h

Profesjonalne
SzkoleniaInformatyczne Sp. z
o.o.

📍 Kielce / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 32 h

📅 30.06.2025 do 04.07.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<p>Grupa docelowa szkolenia MS Office w korporacji to pracownicy lub osoby poszukujące zatrudnienia, którzy chcą zdobyć i/lub podnieść swoje kompetencje w zakresie obsługi popularnych programów biurowych, w aplikacjach takich jak Word, Excel czy PowerPoint. Szkolenie ma na celu zapoznanie uczestników z podstawowymi i zaawansowanymi funkcjami tych narzędzi, które mogą ułatwić i usprawnić codzienną pracę w organizacji korzystającej w działalności z technologii cyfrowej.</p> <p>Usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”.</p>
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	4
Data zakończenia rekrutacji	20-06-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	32
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do efektywnego i kreatywnego wykorzystania narzędzi biurowych do tworzenia profesjonalnych pism i wzorców dokumentów, zastosowania arkuszy kalkulacyjnych od prostych obliczeń do tworzenia statystyk i analizy danych, profesjonalnej prezentacji danych oraz cyfrowej komunikacji i wymiany informacji. Szkolenie ma na celu pokazać, jak MS Office może wspierać procesy biznesowe i innowacje, a także jak dostosować się do transformacji cyfrowej w organizacjach i w życiu zawodowym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
W zakresie wiedzy: Uczestnik określa specyfikę oraz strukturę działania podstawowych funkcjonalności i możliwości programów MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook); rozumie zasady pracy online i bezpieczeństwa cyfrowego.	Uczestnik: charakteryzuje podstawowe funkcjonalności poszczególnych programów pakietu MS Office, rozróżnia metody pracy i zasady działania różnych operacji na różnych danych; charakteryzuje efektywne metody pracy w danym programie i możliwości dostosowania do własnych potrzeb i automatyzacji wykonywanych zadań.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Test teoretyczny
W zakresie umiejętności : Uczestnik samodzielnie tworzy i formatuje dokumenty tekstowe, wykonuje obliczenia i analizuje dostępne dane, tworzy korespondencję i prezentuje wyniki swojej pracy w różnych formach (dokumenty tekstowe, szablony, tabele, wykresy, raporty, zestawienia i prezentacje) z wykorzystaniem narzędzi MS Office. Stosuje dostępne narzędzia ochrony i dostępu do tworzonych treści.	Uczestnik: tworzy profesjonalne dokumenty i szablony; tworzy treści do multimedialnej prezentacji; optymalizuje i zarządza dokumentami oraz danymi; stosuje formuły i funkcje obliczeniowe; analizuje dane z użyciem różnych narzędzi programu MS Excel; wymienia dane pomiędzy aplikacjami; stosuje komunikację on-line chroni dane i tworzone dokumenty.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
W zakresie kompetencji społecznych: Uczestnik pracuje ze świadomością poziomu swojej wiedzy i umiejętności w zakresie aplikacji biurowych oraz wykorzystuje swoje umiejętności do doskonalenia jakości i efektywności pracy oraz komunikacji online.	Uczestnik: wdraża wybrane funkcjonalności aplikacji biurowych do swoich prac i tworzonych dokumentów.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

tak

Zaświadczenie na podst. § 23 ust. 4 rozporządzenia MEN z dn. 6.10.2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

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

tak

Zaświadczenie na podst. § 23 ust. 4 rozporządzenia MEN z dn. 6.10.2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

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

tak

Zaświadczenie na podst. § 23 ust. 4 rozporządzenia MEN z dn. 6.10.2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

Program

Szkolenie "MS Office w korporacji" przygotowuje do efektywnego i kreatywnego wykorzystania narzędzi biurowych w pracy różnych działów organizacji. W szczególności przeznaczone dla pracowników działów administracyjnych, obsługi klienta, sekretariatu, działów finansowo-księgowych, HR czy zarządu. Prowadzi do nabycia kompetencji związanych z cyfrową transformacją.

Program szkolenia obejmuje 32 godzin lekcyjnych (po 45 minut): przeprowadzenie zajęć oraz walidację efektów uczenia się. W trakcie dnia szkoleniowego przewidziano dwie - trzy 10-15-minutowe przerwy (nie wliczane w czas usługi rozwojowej) oraz 45 min. walidacji po ostatnich zajęciach (wliczone w czas usługi rozwojowej). Szkolenie realizowane przy jednoosobowych stanowiskach komputerowych w trybie indywidualnym (maksymalnie 2 osoby) w formie wykładu, prezentacji i ćwiczeń praktycznych. Warunkiem niezbędnym do osiągnięcia celu szkolenia jest samodzielne wykonanie wszystkich ćwiczeń zadanych przez trenera (w harmonogramie wskazano ogólny czas trwania szkolenia wraz z przerwami i walidacją, w wymiarze godziny zegarowej).

Ramowy program usługi:

I Moduł - Przetwarzanie tekstów:

Tworzenie zawartości dokumentu

Formatowanie dokumentu

Zarządzanie dokumentami

Praca z dokumentami

Złożone dokumenty i sposoby radzenia sobie z nimi

Optymalizacja pracy z dokumentami

Poprawa jakości pracy z dokumentem przy wykorzystaniu zaawansowanych narzędzi

II Moduł – Arkusze kalkulacyjne:

Podstawowe wiadomości o arkuszach obliczeniowych

Zarządzanie danymi w arkuszu

Analiza danych

Formatowanie komórek

Wykresy i elementy graficzne w arkuszach

Funkcje i formuły

Zarządzanie danymi w skoroszytach

Makropolecenia

III Moduł – Tworzenie prezentacji:

Tworzenie prezentacji

Projektowanie prezentacji

Elementy graficzne w prezentacji

Animacja w prezentacji

Prezentowanie pokazu slajdów

Formatowanie slajdów

Kreatywna prezentacja

Prezentacja interaktywna

Dostosowanie Power Pointa do własnych potrzeb

IV Moduł – Bezpieczeństwo i ochrona danych:

Definicja danych, ich typy i zastosowania

Rodzaje zagrożeń

Przyczyny tracenia danych i metody zapobiegawcze

Metody szyfrowania informacji

Podstawowe ataki na zasoby firmy i ich konsekwencje

Obowiązki związane z ochroną danych

Praca w chmurze i udostępnianie danych informacji

V Moduł – Poczta elektroniczna:

Jak zapanować nad napływającą korespondencją?

Usprawnienia w prowadzeniu korespondencji

Kalendarz

Usprawnienia w korzystaniu z kalendarza

Kalendarze internetowe

Kontakty

RSS

Drukowanie.

Walidacja efektów uczenia się

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 przypadający na 1 uczestnika brutto	3 148,80 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 560,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	98,40 PLN
Koszt osobogodziny netto	80,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Michał Szkaradowski

Magister Inżynier Telekomunikacji, MCP, wieloletni trener IT z zakresu aplikacji biznesowych, Internetu i aplikacji edukacyjnych i nowoczesnych metod nauczania; w okresie 5 lat ponad 2 tys. godzin przeprowadzonych szkoleń z zakresu MS Office, w tym MS Excel, TIK i aktywnych metod nauczania na różnych poziomach zaawansowania.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują autorskie materiały opracowane specjalnie na potrzeby kursu.

Warunki uczestnictwa

Przed szkoleniem uczestnik powinien posiadać minimum:

- sprawna obsługa komputera,
- korzystanie z głównych elementów systemu operacyjnego i funkcji pulpitu, skutecznie poruszanie się w środowisku graficznym
- znajomość podstawowych koncepcji zarządzania plikami
- obsługa prostego edytora tekstu oraz drukowania.

Zgłoszenie udziału do PSI Kielce przed terminem zakończenia rekrutacji

:

telefonicznie: **512503751** lub mailowo: **info@psi.kielce.pl**

Warunkiem udziału w szkoleniu jest zapoznanie się i akceptacja regulaminu uczestnictwa, klauzuli informacyjnej i wzoru umowy szkoleniowej P.S.I. Kielce - dostępne na stronie www.psi.kielce.pl.

Warunkiem udziału w szkoleniu jest zapoznanie się i akceptacja regulaminu uczestnictwa, klauzuli informacyjnej i wzoru umowy szkoleniowej P.S.I. Kielce - dostępne na www.psi.kielce.pl (umowa szkoleniowa z Klientem instytucjonalnym lub z uczestnikiem indywidualnym).

Uczestnicy z dofinansowaniem na szkolenie dopisują się do karty usługi BUR po otrzymaniu ID wsparcia.

Informacje dodatkowe

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek – Rozwój"

W przypadku braku minimalnej liczby uczestników, szkolenie nie odbędzie się w podanym terminie. Istnieje możliwość ustalenia innego terminu lub harmonogramu szkolenia lub przeprowadzenia szkolenia w trybie grupowym lub on-line (zmiana ceny usługi).

Szczegółowy harmonogram jest publikowany najpóźniej na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

W ramach szkolenia, w cenie zapewniamy:

- materiały szkoleniowe
- przeprowadzenie zajęć przez doświadczonego trenera
- walidację szkolenia
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

*szkolenia zawodowe finansowane w min. 70% ze środków publicznych podlegają zwolnieniu z VAT na podstawie §3 ust.1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dn. 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. 2013 poz. 1722 § 3 ust. 1 pkt 14); w innym przypadku do podanej ceny netto należy doliczyć 23% VAT.

Adres

ul. Generała Tadeusza Kościuszki 11/214

25-310 Kielce

woj. świętokrzyskie

2 piętro pokój nr 214.

Możliwość skorzystania z windy (od strony parkingu).

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Wiesława Stajura

E-mail wiesias@psi.kielce.pl

Telefon (+48) 512 503 751