



Zachodniopomorskie Centrum Informatyki Piotr Kowalski



## Pakiet MS Office - poziom 1 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

Numer usługi 2024/09/04/5707/2294002

📍 Szczecin / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 11 h

📅 13.09.2024 do 17.09.2024

350,55 PLN brutto

285,00 PLN netto

31,87 PLN brutto/h

25,91 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>	Osoby chcące poznać od podstaw pakiet MS Office w zakresie programów MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Outlook.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	4
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	12-09-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	11
<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

Poznanie od podstaw Pakietu MS Office stosowanego głównie w celach biurowych z zakresu programów MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Outlook

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Umiejętność samodzielnego tworzenia i edytowania dokumentów pakietu MS Office tj. Word, Excel, PowerPoint oraz obsługi programu MS Outlook	Zadanie końcowe	Test teoretyczny

## Cel biznesowy

Przyspieszenie pracy pracowników poprzez umiejętność efektywnego wykorzystania narzędzi IT.

## Efekt usługi

Zdobycie umiejętności samodzielnego tworzenia dokumentów w pakiecie MS Office w programach tj. Word, Excel, PowerPoint oraz obsługi programu MS Outlook.

## Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Zadanie końcowe

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

## Warunki uznania kompetencji

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

Certyfikat ukończenia zawierający informację dot. posiadanych umiejętności wydany w dwóch językach polskim i angielskim

**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

Zachodniopomorskie Centrum Informatyki zaprasza na szkolenie MS Office - poziom 1.

W czasie szkolenia poznasz podstawy jednego z najważniejszych pakietów stosowanych w wielu firmach. Program szkolenia obejmuje zagadnienia z programów Word, Excel, PowerPoint i Outlook umożliwiające samodzielne poruszanie się po w/w programach i opiewa na wiele ćwiczeń praktycznych.

Wstęp do pakietu MS Office (skrótów klawiaturowe, typy dokumentów itp.)

MS Word

- Praca na dokumentach (Otwieranie, zapisywanie-standardy zapisu)
- Skrótów klawiaturowe
- Formatowanie dokumentów (Czcionki, kolory)
- Listy porządkowe
- Wstawianie obiektów (tabel, rysunków, zdjęć, smartArtów, Clipartów, kształtów)
- Ustawienia nagłówka i stopki
- Numerowanie stron
- Ustawienia akapitów i marginesów
- Ustawienia strony, kolumn obramowań, znaków wodnych itp.

MS Excel

- Arkusze kalkulacyjne (tworzenie, usuwanie, ustawienia właściwości)
- Kolumny, wiersze i komórki (dodawanie, usuwanie, modyfikowanie)
- Wprowadzanie oraz edycja danych
- Formatowanie danych (formaty waluty, procenta itp.)
- Formatowanie warunkowe
- Formuły i funkcje podstawowe
- Funkcje automatyczne (SUMA, LICZ, MAX, MIN, itd.)
- Modyfikowanie formuł
- Tworzenie, modyfikowanie i usuwanie wykresów

MS PowerPoint

- Dodawanie, usuwanie modyfikowanie slajdów i ich układów
- Wstawianie obiektów (tekstów, obrazów, tabel, kształtów itp.)
- Projekty prezentacji
- Animacje między slajdami
- Pokazy niestandardowe
- Narzędzia pokazu prezentacji
- Zastosowanie poznanych narzędzi z MS Word i MS Excel w MS PowerPoint

MS Outlook

- Środowisko programu MS Outlook
- Konfiguracja konta pocztowego
- Wysyłanie i odbieranie wiadomości e-mail
- Wysyłanie grupowych wiadomości z funkcją ukrywania odbiorców
- Kalendarz - Dodawanie, usuwanie i modyfikowanie terminów
- Zadania i ich hierarchia

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 4

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 4</b> Pakiet MS Office	Piotr Kowalski	13-09-2024	14:00	19:30	05:30
<b>2 z 4</b> Pakiet MS Office	Piotr Kowalski	16-09-2024	16:30	20:00	03:30
<b>3 z 4</b> Pakiet MS Office	Piotr Kowalski	17-09-2024	16:30	18:00	01:30
<b>4 z 4</b> Walidacja	-	17-09-2024	18:00	18:30	00:30

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	350,55 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	285,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	31,87 PLN
Koszt osobogodziny netto	25,91 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

**Piotr Kowalski**

Ponad 11 letnie doświadczenie w zakresie prowadzenia szkoleń IT.  
Absolwent Polsko-Japońskiej Wyższej Szkoły Technik Komputerowych

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy dostają dostęp do platformy zdalnej z multimedialnymi materiałami edukacyjnymi oraz plikami z zajęć.

### Informacje dodatkowe

## Adres

ul. Boguchwały 18/2  
71-531 Szczecin  
woj. zachodniopomorskie

W ramach szkolenia zapewniamy:

- Indywidualne miejsce przy komputerze dla każdego z uczestników szkolenia
- Mała liczebność grupy od 2 do max 4 osób na spotkaniu z trenerem!!!

- Doświadczonego trener z wieloletnim stażem
- Certyfikację w języku polskim i angielskim
- Drobny poczęstunek: kawa (w tym espresso, latte itp.), herbata, ciastka kruche, cukierki

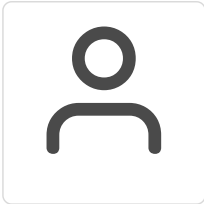
Szkolenie prowadzone w trybie cyklicznym, jeśli ominęły Ciebie w/w terminy (lub kolidują z Twoimi obowiązkami) a jesteś zainteresowana/y danym szkoleniem skontaktuj się z nami w celu uzyskania innych terminów.

Dostęp do platformy e-learningowej Zachodniopomorskiego Centrum Informatyki.  
Dodatkowo możliwość wydruku konspektu z zajęć.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



**Piotr Kowalski**

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

**Telefon** (+48) 503 840 567