



Sądecka Agencja  
Informatyczna sp. z  
o.o.



## Szybki start w MS Office - kurs podstawowy.

Numer usługi 2024/09/11/50038/2303588

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 36 h

📅 16.12.2024 do 22.01.2025

2 520,00 PLN brutto

2 520,00 PLN netto

70,00 PLN brutto/h

70,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Usługa skierowana jest do osób, które posługują się komputerem, nie pracowały lub pracowały w ograniczonym zakresie z pakietem biurowym MS Office, a chcą rozwinąć swoje umiejętności posługiwania się edytorem tekstu, arkuszem kalkulacyjnym oraz prezentacją multimedialną.  Usługa adresowana jest między innymi do osób, które mają przyznane dofinansowania do szkoleń, w tym dla uczestników projektów: „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1 i „Nowy start w Małopolsce z EURESem” oraz Projekt Kierunek - Rozwój.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	2
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	8
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	12-12-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	36
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do tworzenia na poziomie podstawowym estetycznych dokumentów w edytorze, zestawień i wykresów w arkuszu oraz prezentacji multimedialnej.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Tworzy proste dokumenty w edytorze tekstów.	1. Wprowadza, poprawia i formatuje napisany tekst.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	2. Prawidłowo dzieli tekst na akapity, planując estetyczny graficznie układ.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	3. Wykorzystuje formatowanie tekstu i akapitów oraz wbudowane style.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	4. Umieszcza i formatuje tabele i grafiki w dokumencie.	Obserwacja w warunkach symulowanych
2. Automatyzuje pracę z dokumentami.	1. Używa punktowania i numerowania.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	2. Wstawia spisy treści i indeksów.	Obserwacja w warunkach symulowanych
3. Tworzy zestawienia w arkuszu kalkulacyjnym.	1. Wprowadza i formatuje dane różnego typu.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	2. Sortuje i filtruje dane.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	3. Używa wyrażeń oraz funkcji.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	4. Tworzy i formatuje wykresy.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	5. Zabezpiecza dane i skoroszyty przed niepowołanym dostępem.	Obserwacja w warunkach symulowanych
4. Przygotowuje zestawienia do druku lub publikacji.	1. Dostosowuje zestawienie do wydruku lub publikacji.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	2. Zapisuje raporty w różnych formatach.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
5. Przygotowuje prostą prezentację.	1. Wymienia możliwości programu do prezentacji.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	2. Tworzy proste, estetyczne prezentacje multimedialne.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	3. Zapisuje prezentację w różnych formatach.	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, zawiera.

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

Tak, potwierdza.

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

Tak, potwierdza.

## Program

Szkolenie skierowane jest do osób, które chcą nauczyć się od podstaw programu MS Office.

Program zajęć:

#### Cz. I edytor tekstu MS Word

1. Omówienie edytora tekstów Word, jego możliwości oraz podstawowych elementów środowiska.
2. Omówienia zasad pisania tekstów w edytorze i tworzenia kompozycji tekstu.
3. Pisanie pism z właściwym formatowaniem tekstów i akapitów.
4. Omówienie elementów układu strony - nagłówki, stopki, marginesy oraz sposobów ich ustawiania i wykorzystania.
5. Punktowanie i numerowanie.
6. Wstawianie i formatowanie tabel.
7. Wstawianie i modyfikowanie grafiki.
8. Użycie i modyfikacja gotowych szablonów.

#### Cz. II arkusz kalkulacyjny MS Excel

1. Omówienie arkusza kalkulacyjnego i możliwości jego praktycznego wykorzystania.
2. Omówienie podstawowych elementów środowiska Excel.

3. Wprowadzanie danych różnego typu.
4. Formatowanie danych w arkuszu.
5. Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane.
6. Wstawianie tabel, sortowanie i filtrowanie danych.
7. Wykorzystanie gotowych funkcji do automatyzacji zadań.
8. Sporządzanie i formatowanie wykresów.
9. Zabezpieczanie danych i skoroszytu.
10. Ćwiczenia praktyczne.

#### Cz. III - program PowerPoint

1. Omówienie możliwości praktycznego wykorzystania programu do prezentacji.
2. Zapoznanie ze środowiskiem MS PowerPoint.
3. Użycie i modyfikacja gotowych szablonów.
4. Wprowadzanie obiektów różnego typu.
5. Tworzenie prostej, a efektownej prezentacji.
6. Osadzanie obiektów z innych programów (tekstów, grafiki, zestawień, wykresów).
7. Dodawanie efektów.
8. Ćwiczenia praktyczne.

Uczestnicy szkolenia otrzymują w formie elektronicznej materiały szkoleniowe i ćwiczeniowe.

Godzina zajęć jest równoznaczna z godziną dydaktyczną tj. 45 min., na każde 4 godz. zajęć przewidziano 15 min. przerwy (nie wliczane w czas usługi rozwojowej) oraz 45 min. walidacji po ostatnich zajęciach (wliczane w czas usługi rozwojowej).

Zajęcia prowadzone są metodą ćwiczeniową, połączoną z rozmową na żywo oraz współdzieleniem ekranu. Warunkiem niezbędnym do osiągnięcia celu szkolenia jest samodzielne wykonanie wszystkich ćwiczeń zadanych przez trenera.

Ze względu na spore odległości czasowe harmonogram jest szczegółowo uzgadniany z Uczestnikami oraz Trenerem i publikowany najpóźniej na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zawiera także informacje dotyczące podziału na dni i godziny, tematy zajęć, nazwisko Trenera oraz czas przeznaczony na walidację.

Zajęcia będą odbywać się w godzinach popołudniowych.

Jest możliwość ustalenia godzin dopołudniowych.

## 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	2 520,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 520,00 PLN

---

**Koszt osobogodziny brutto**

70,00 PLN

---

**Koszt osobogodziny netto**

70,00 PLN

---

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### **Agnieszka Krawińska**

mgr inż. po Akademii Górniczo - Hutniczej w Krakowie. Ukończyła kurs pedagogiczny w sądeckim WOM-e oraz studia podyplomowe w zakresie informatyki na Uniwersytecie Wrocławskim. Jest nauczycielem mianowanym, wiele lat pracowała w szkole średniej, Kolegium Nauczycielskim oraz sądeckiej PWSZ ucząc przedmiotów informatycznych, była opiekunem praktyk studenckich z informatyki prowadząc równocześnie zajęcia z metodyki nauczania tego przedmiotu, co przekłada się na skuteczną komunikację z uczestnikami szkolenia i zrozumiałe tłumaczenie nawet zawiłych zagadnień. Przeprowadziła ponad 12 tys. godz. dla różnych grup wiekowych i o różnym stopniu zaawansowania. Od prawie 30 lat prowadzi zajęcia m.in. z programów użytkowych wykorzystując je również na własny użytek w działalności dydaktycznej oraz biznesowej. Jest zwolenniczką praktycznego podejścia do edukacji – szkolenia mają odpowiadać na konkretne problemy uczestników oraz pokazywać możliwości optymalizacji pracy z użyciem komputera.

## Informacje dodatkowe

### **Informacje o materiałach dla uczestników usługi**

Uczestnicy otrzymują materiały do ćwiczeń wraz z krótką instrukcją.

### **Warunki uczestnictwa**

Od uczestnika szkolenia wymagana jest znajomość podstawowej obsługi komputera i systemu Windows.

Uczestnik zapisując się na szkolenie wyraża zgodę na rejestrowanie swojego wizerunku zgodnie z Regulaminem Organizacji Usług Szkoleniowych SAI sp. z o.o. oraz regulaminów instytucji nadzorujących i monitorujących szkolenia dofinansowane.

### **Informacje dodatkowe**

Zawarto umowy z WUP w Krakowie w ramach Projektów: „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1 i „Nowy start w Małopolsce z EURESem”, oraz z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek – Rozwój.

Istnieje możliwość zorganizowania szkolenia z innego zakresu, według indywidualnych potrzeb uczestnika/ów, również w trybie stacjonarnym, w dniach i godzinach dostosowanych do potrzeb i możliwości osoby zgłaszającej się.

## Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

1. szkolenie prowadzone będzie przy użyciu komunikatora internetowego ZOOM,
2. minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika: Intel Core2 Duo CPU 2. XX GHz, 4 GB RAM,,
3. minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - 1Mb/s,
4. niezbędne oprogramowanie umożliwiające udział w szkoleniu: Windows 7, 8, 10, przeglądarka internetowa,
5. zainstalowany pakiet MS Office.

W przypadku konieczności dokumentowania realizacji szkolenia poprzez utrwalenie wizerunku Uczestnika, musi on dysponować sprzętem (np. kamerką internetową, smartfonem), który pozwoli prawidłowo (zgodnie z regulaminami instytucji nadzorujących i monitorujących szkolenia dofinansowane) dokumentować fakt realizacji szkolenia przez Uczestnika.

Istnieje możliwość sprawdzenia online płynności połączenia przed szkoleniem.

Połączenie zdalne nastąpi bezpośrednio przez komunikator lub po kliknięciu w przesłany przez Trenera link z dostępem do połączenia online.

Link umożliwiający uczestnictwo w spotkaniu jest dostępny przez cały okres szkolenia.

## Kontakt



**Agnieszka Krawińska**

**E-mail** [akrawinska@sains.pl](mailto:akrawinska@sains.pl)

**Telefon** (+48) 606 108 472