



Kurs MS Word i MS Excel oparty na ECDL, AI

Numer usługi 2024/09/30/13742/2335674

3 800,00 PLN brutto

3 800,00 PLN netto

59,38 PLN brutto/h

59,38 PLN netto/h

MARCIN
ROKOSZEWSKI
MARSOFI

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 64 h

📅 30.11.2024 do 19.12.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<ul style="list-style-type: none">• Osoby indywidualne – chcące podnieść kwalifikacje zawodowe i zwiększyć swoją konkurencyjność na rynku pracy.• Pracownicy biurowi – osoby pracujące w administracji, gdzie znajomość MS Office i automatyzacji jest kluczowa.• Osoby zmieniające branżę – potrzebujące praktycznych umiejętności w narzędziach biurowych i AI.• Studenci i absolwenci – przygotowujący się do rynku pracy.• Freelancerzy i przedsiębiorcy – chcący lepiej organizować pracę i automatyzować zadania.• Osoby poszukujące certyfikacji – dążące do uzyskania certyfikatu ECDL.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	29-11-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	64
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Kurs MS Word i MS Excel oparty na ECDL, AI przygotowuje do samodzielnej pracy z wykorzystaniem programów zawartych w pakiecie Office - Word, Excel.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Stosuje ustawienia dokumentu w Word.</p> <p>Wprowadza tekst do dokumentu, edytuje i formatuje tekst.</p> <p>Formatuje tekst w układzie kolumnowym z wykorzystaniem znaków podziału.</p>	<p>Zastosowane odpowiednie ustawienia m.in. marginesy, akapity, style, stopki, nagłówki.</p> <p>Poprawnie wprowadzony tekst do dokumentu.</p> <p>Poprawna edycja i formatowanie tekstu.</p> <p>Poprawnie sformatowany tekst w układzie kolumnowym.</p>	Test teoretyczny
<p>Wstawia do dokumentu obiekty, obrazy oraz diagramy.</p>	<p>Poprawnie wstawione do dokumentu kształty oraz pola tekstowe.</p> <p>Wstawione zdjęcia i obrazy z różnych źródeł.</p> <p>Utworzone diagramy z użyciem grafiki SmartArt.</p> <p>Utworzony tekst ze wstawianiem obiektów WordArt.</p> <p>Prawidłowe dostosowanie położenia elementów graficznych (wyrównywanie).</p>	Test teoretyczny
<p>Tworzenie i zarządzanie tabelami.</p>	<p>Tworzy table w dokumencie, zarządza ich strukturą, prawidłowo stosuje style tabeli i opcje formatowania.</p>	Test teoretyczny
<p>Zarządza korespondencją seryjną.</p>	<p>Prawidłowo stosuje korespondencję seryjną, tworzy etykiety i wizytówki, adresuje i drukuje koperty.</p>	Test teoretyczny
<p>Podaje podstawowe definicje z zakresu funkcjonalności programu MS Excel.</p>	<p>Używa podstawowych definicji związanych z programem MS Excel.</p> <p>Stosuje zasady formatowania, sortowania, filtrowania, wyszukiwania.</p>	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Wprowadza dane i je edytuje. Tworzy zaawansowane arkusze kalkulacyjne. Stosuje formuły w MS Excelu m.in. MIN, MAX, SUMA, ŚREDNIA, ILOCZYN, JEŻELI, LICZ.JEŻELI. Pracuje z datami i godzinami – funkcje DATA.RÓŻNICA, DZIŚ, TERAZ. Pracuje z tekstem – funkcje PODZIEL.TEKST, POŁĄCZ.TEKSTY, LITERY.MAŁE, LITERY.WIELKIE, Z.WIELKIEJ.LITERY. Tworzy wykresy do prezentacji danych. Stosuje podstawy pracy z tabelami przestawnymi. Przygotowuje arkusz Excela do druku.</p>	<p>Poprawnie wprowadzone dane i ich edycja. Poprawnie wykorzystywane funkcje logiczne, matematyczne, wyszukiwania i adresu. Filtruje, sortuje, wyszukuje dane. Drukuje zestawienia z użyciem tabel i wykresów. Tworzy i używa tabele przestawne do analizy danych. Drukuje arkusz.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Wykorzystuje elementy AI.</p>	<p>Umie stosować AI przy pracy.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

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 trwa 64 x 45 minut = 48 godz. zegarowych. Harmonogram dodatkowo obejmuje przerwy w wymiarze 7 godzin. W sumie szkolenie trwa 55 godz. zegarowych.

Dzień 1: Podstawy MS Word

- Wprowadzenie do MS Word: omówienie interfejsu użytkownika, pasków narzędzi, menu.
- Tworzenie i edycja dokumentów: formatowanie tekstu, ustawienia akapitów, style.

- Listy i tabele: tworzenie list numerowanych i punktowanych, wstawianie i edycja tabel.
- Zarządzanie stronami: nagłówki, stopki, numeracja stron, ustawienia marginesów.
- Drukowanie i zapis: ustawienia druku, zapisywanie dokumentów w różnych formatach.

Dzień 2: Zaawansowane funkcje MS Word

- Szablony i motywy: tworzenie i edycja szablonów, stosowanie motywów.
- Praca z grafiką: wstawianie i formatowanie obrazów, kształtów, diagramów.
- Korespondencja seryjna: tworzenie listów seryjnych, etykiet i kopert.
- Recenzowanie i śledzenie zmian: komentarze, śledzenie zmian, ochrona dokumentów.
- Zaawansowane formatowanie: tworzenie spisu treści, indeksów, przypisów i odnośników.

Dzień 3: MS Word

- Praktyczne zadania
- Rozwiązywanie zadań związanych z tworzeniem dokumentów, formatowaniem, tworzeniem szablonów, i korespondencją seryjną.

Dzień 4: MS Excel - Podstawy

- Zaawansowane funkcje MS Excel.
- Wprowadzenie do MS Excel: omówienie interfejsu, pasków narzędzi, menu.
- Tworzenie i edycja arkuszy: wprowadzanie danych, podstawowe formatowanie komórek.
- Podstawowe funkcje i formuły: suma, średnia, min, max, podstawowe operacje matematyczne.
- Funkcje tekstowe, logiczne i daty/czasu, itp.

Dzień 5: Przykłady zastosowań MS Excel

- Funkcje statystyczne.
- Tabele przestawne: tworzenie i analiza danych za pomocą tabel przestawnych.
- Wykresy i diagramy: tworzenie wykresów, formatowanie i analiza danych wizualnych.
- Zarządzanie danymi: sortowanie, filtrowanie, zaawansowane operacje na danych.
- Import i eksport danych: praca z zewnętrznymi źródłami danych, formaty plików.
- Tworzenie raportów: budowanie zaawansowanych raportów i ich prezentacja.
- Automatyzacja zadań: wprowadzenie do makr i automatyzacji czynności.

Dzień 6: Sztuczna inteligencja AI

- Wprowadzenie do AI: definicja, historia, kluczowe dziedziny i zastosowania.
- Podstawowe koncepcje AI: uczenie maszynowe, algorytmy.
- Zastosowania AI: AI w biznesie i codziennym życiu, etapy wdrażania, przyszłość AI.
- Ćwiczenia praktyczne: tworzenie prostego modelu, użycie narzędzi AI, analiza wyników.
- Etyka i bezpieczeństwo AI: etyczne aspekty, zagrożenia, regulacje, zaufanie do AI.

Dzień 7: MS Excel

- Analiza danych.
- Rozwiązywanie zadań związanych z analizą danych, tabele przestawne, zaawansowane funkcje.

MS Word i MS Excel - Integracja

- Łączenie danych z MS Excel w MS Word: korespondencja seryjna z danymi Excel.
- Tworzenie zintegrowanych raportów i dokumentów: łączenie wykresów i tabel Excel w dokumentach Word.

Dzień 8: Projekt praktyczny

- Przygotowanie projektu: zastosowanie wiedzy z MS Word i MS Excel w praktyce.
- Prezentacja projektu: omówienie i prezentacja wykonanych zadań.

Dzień 9: Egzamin praktyczny ECDL i podsumowanie

- Egzamin ECDL: egzamin praktyczny z MS Word i MS Excel.

Dzień 10 - Podsumowanie kursu: omówienie wyników, analiza błędów.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 61

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 61 Wprowadzenie do MS Word: omówienie interfejsu użytkownika, pasków narzędzi, menu.	Paweł Klempka	30-11-2024	08:00	09:30	01:30
2 z 61 Przerwa	Paweł Klempka	30-11-2024	09:30	09:45	00:15
3 z 61 Tworzenie i edycja dokumentów: formatowanie tekstu, ustawienia akapitów, style.	Paweł Klempka	30-11-2024	09:45	11:15	01:30
4 z 61 Przerwa	Paweł Klempka	30-11-2024	11:15	11:30	00:15
5 z 61 Listy i tabele: tworzenie list numerowanych i punktowanych, wstawianie i edycja tabel.	Paweł Klempka	30-11-2024	11:30	13:00	01:30
6 z 61 Przerwa obiadowa	Paweł Klempka	30-11-2024	13:00	13:30	00:30
7 z 61 Zarządzanie stronami: nagłówki, stopki, numeracja stron, ustawienia marginesów.	Paweł Klempka	30-11-2024	13:30	14:15	00:45
8 z 61 Drukowanie i zapis: ustawienia druku, zapisywanie dokumentów w różnych formatach.	Paweł Klempka	30-11-2024	14:15	15:00	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 61 Szablony i motywy: tworzenie i edycja szablonów, stosowanie motywów.	Paweł Klempka	01-12-2024	08:00	09:30	01:30
10 z 61 Przerwa	Paweł Klempka	01-12-2024	09:30	09:45	00:15
11 z 61 Praca z grafiką: wstawianie i formatowanie obrazów, kształtów, diagramów.	Paweł Klempka	01-12-2024	09:45	11:15	01:30
12 z 61 Przerwa	Paweł Klempka	01-12-2024	11:15	11:30	00:15
13 z 61 Korespondencja seryjna: tworzenie listów seryjnych, etykiet i kopert.	Paweł Klempka	01-12-2024	11:30	13:00	01:30
14 z 61 Przerwa obiadowa	Paweł Klempka	01-12-2024	13:00	13:30	00:30
15 z 61 Recenzowanie i śledzenie zmian: komentarze, śledzenie zmian, ochrona dokumentów.	Paweł Klempka	01-12-2024	13:30	14:15	00:45
16 z 61 Zaawansowane formatowanie: tworzenie spisu treści, indeksów, przypisów i odnośników.	Paweł Klempka	01-12-2024	14:15	15:00	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
17 z 61 Rozwiązywanie zadań związanych z tworzeniem dokumentów, formatowaniem, tworzeniem szablonów, i korespondencją seryjną.	Paweł Klempka	03-12-2024	17:00	18:30	01:30
18 z 61 Przerwa	Paweł Klempka	03-12-2024	17:30	17:45	00:15
19 z 61 Rozwiązywanie zadań związanych z tworzeniem dokumentów, formatowaniem, tworzeniem szablonów, i korespondencją seryjną.	Paweł Klempka	03-12-2024	18:45	20:15	01:30
20 z 61 Wprowadzenie do MS Excel: omówienie interfejsu, pasków narzędzi, menu.	Paweł Klempka	07-12-2024	08:00	09:30	01:30
21 z 61 Przerwa	Paweł Klempka	07-12-2024	09:30	09:45	00:15
22 z 61 Tworzenie i edycja arkuszy: wprowadzanie danych, podstawowe formatowanie komórek.	Paweł Klempka	07-12-2024	09:45	11:15	01:30
23 z 61 Przerwa	Paweł Klempka	07-12-2024	11:15	11:30	00:15
24 z 61 Podstawowe funkcje i formuły: suma, średnia, min, max, podstawowe operacje matematyczne.	Paweł Klempka	07-12-2024	11:30	13:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
25 z 61 Przerwa obiadowa	Paweł Klempka	07-12-2024	13:00	13:30	00:30
26 z 61 Funkcje tekstowe, logiczne i daty/czasu, itp.	Paweł Klempka	07-12-2024	13:30	15:00	01:30
27 z 61 Funkcje statystyczne.	Paweł Klempka	08-12-2024	08:00	08:45	00:45
28 z 61 Tabele przestawne: tworzenie i analiza danych za pomocą tabel przestawnych.	Paweł Klempka	08-12-2024	08:45	09:30	00:45
29 z 61 Przerwa	Paweł Klempka	08-12-2024	09:30	09:45	00:15
30 z 61 Wykresy i diagramy: tworzenie wykresów, formatowanie i analiza danych wizualnych	Paweł Klempka	08-12-2024	09:45	10:30	00:45
31 z 61 Zarządzanie danymi: sortowanie, filtrowanie, zaawansowane operacje na danych.	Paweł Klempka	08-12-2024	10:30	11:15	00:45
32 z 61 Przerwa	Paweł Klempka	08-12-2024	11:15	11:30	00:15
33 z 61 Import i eksport danych: praca z zewnętrznymi źródłami danych, formaty plików.	Paweł Klempka	08-12-2024	11:30	12:15	00:45
34 z 61 Tworzenie raportów: budowanie zaawansowanych raportów i ich prezentacja.	Paweł Klempka	08-12-2024	12:15	13:00	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
35 z 61 Przerwa obiadowa	Paweł Klempka	08-12-2024	13:00	13:30	00:30
36 z 61 Automatyzacja zadań: wprowadzenie do makr i automatyzacji czynności.	Paweł Klempka	08-12-2024	13:30	15:00	01:30
37 z 61 Wprowadzenie do AI: definicja, historia, kluczowe dziedziny i zastosowania.	Paweł Klempka	12-12-2024	17:00	17:45	00:45
38 z 61 Podstawowe koncepcje AI: uczenie maszynowe, algorytmy.	Paweł Klempka	12-12-2024	17:45	18:30	00:45
39 z 61 Przerwa	Paweł Klempka	12-12-2024	18:30	18:45	00:15
40 z 61 Ćwiczenia praktyczne: tworzenie prostego modelu, użycie narzędzi AI, analiza wyników.	Paweł Klempka	12-12-2024	18:45	19:30	00:45
41 z 61 Etyka i bezpieczeństwo AI: etyczne aspekty, zagrożenia, regulacje, zaufanie do AI.	Paweł Klempka	12-12-2024	19:30	20:15	00:45
42 z 61 Rozwiązywanie zadań związanych z analizą danych, tabele przestawne, zaawansowane funkcje.	Paweł Klempka	14-12-2024	08:00	09:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
43 z 61 Przerwa	Paweł Klempka	14-12-2024	09:30	09:45	00:15
44 z 61 Rozwiązywanie zadań związanych z analizą danych, tabele przestawne, zaawansowane funkcje.	Paweł Klempka	14-12-2024	09:45	11:15	01:30
45 z 61 Przerwa	Paweł Klempka	14-12-2024	11:15	11:30	00:15
46 z 61 Łączenie danych z MS Excel w MS Word: korespondencja seryjna z danymi Excel.	Paweł Klempka	14-12-2024	11:30	13:00	01:30
47 z 61 Przerwa obiadowa	Paweł Klempka	14-12-2024	13:00	13:30	00:30
48 z 61 Tworzenie zintegrowanych raportów i dokumentów: łączenie wykresów i tabel Excel w dokumentach Word	Paweł Klempka	14-12-2024	13:30	15:00	01:30
49 z 61 Przygotowanie projektu: zastosowanie wiedzy z MS Word i MS Excel w praktyce.	Paweł Klempka	15-12-2024	08:00	09:30	01:30
50 z 61 Przerwa	Paweł Klempka	15-12-2024	09:30	09:45	00:15
51 z 61 Przygotowanie projektu: zastosowanie wiedzy z MS Word i MS Excel w praktyce.	Paweł Klempka	15-12-2024	09:45	11:15	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
52 z 61 Przerwa	Paweł Klempka	15-12-2024	11:15	11:30	00:15
53 z 61 Prezentacja projektu: omówienie i prezentacja wykonanych zadań.	Paweł Klempka	15-12-2024	11:30	13:00	01:30
54 z 61 Przerwa obiadowa	Paweł Klempka	15-12-2024	13:00	13:30	00:30
55 z 61 Prezentacja projektu: omówienie i prezentacja wykonanych zadań.	Paweł Klempka	15-12-2024	13:30	15:00	01:30
56 z 61 Egzamin praktyczny z MS Word i MS Excel.	Paweł Klempka	17-12-2024	17:00	18:30	01:30
57 z 61 Przerwa	Paweł Klempka	17-12-2024	18:30	18:45	00:15
58 z 61 Egzamin praktyczny z MS Word i MS Excel.	Paweł Klempka	17-12-2024	18:45	20:15	01:30
59 z 61 Podsumowanie kursu: omówienie wyników, analiza błędów.	Paweł Klempka	19-12-2024	17:00	18:30	01:30
60 z 61 Przerwa	Paweł Klempka	19-12-2024	18:30	18:45	00:15
61 z 61 Podsumowanie kursu: omówienie wyników, analiza błędów.	Paweł Klempka	19-12-2024	18:45	20:15	01:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	59,38 PLN
Koszt osobogodziny netto	59,38 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Paweł Klempka

Paweł Klempka to doświadczony trener specjalizujący się w technologiach informatycznych i komunikacji cyfrowej. Posiada tytuł magistra edukacji techniczno-informatycznej z Politechniki Lubelskiej oraz bogate doświadczenie zdobyte podczas licznych kursów i szkoleń. Jego specjalność to przede wszystkim wykorzystanie nowoczesnych narzędzi, takich jak MS Word, MS Excel oraz platformy edukacyjne, w nauczaniu i zarządzaniu edukacją.

Paweł Klempka jest również aktywnym promotorem bezpieczeństwa w sieci, co podkreśla jego rolę w kształtowaniu świadomego korzystania z zasobów cyfrowych

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- Zadania praktyczne: zestawy zadań do samodzielnego rozwiązania.
- Dostęp do oprogramowania: dostęp do MS Word i MS Excel na czas kursu.
- Egzaminy próbne: testy praktyczne zgodne z wymaganiami ECDL.

Warunki uczestnictwa

- Podstawowa znajomość obsługi komputera.
- Dostęp do komputera z zainstalowanym MS Word i MS Excel na zajęcia zdalne.

Informacje dodatkowe

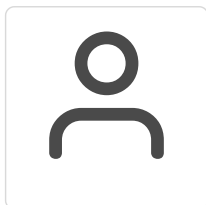
Certyfikacja:

- Uczestnicy, którzy ukończą kurs i zdadzą egzamin praktyczny, otrzymają certyfikat ECDL z zakresu MS Word i MS Excel.

Warunki techniczne

- usługa prowadzona za pośrednictwem technologii MS Teams
- minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika:
 - system operacyjny: Windows 10 lub nowszy, MacOS lub Linux
 - 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.

Kontakt



Ewelina Pcion

E-mail ewelina.pcion@itcomplete.pl

Telefon (+48) 577 099 826