



Profesjonalne Szkolenia Informatyczne

MS Office w korporacji

Numer usługi 2024/12/19/5179/2471802

2 583,00 PLN brutto

2 100,00 PLN netto

99,35 PLN brutto/h

80,77 PLN netto/h

Profesjonalne Szkolenia

Informatyczne Sp. z o.o.



📍 Kielce / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 26 h

📅 12.05.2025 do 14.05.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	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 aplikacji 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.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	5
Data zakończenia rekrutacji	25-04-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	26
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
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.	Test teoretyczny
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 oraz zarządza dokumentami i 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
Uczestnik wykorzystuje dostępne aplikacje biznesowe do doskonalenia jakości i efektywności pracy oraz komunikacji online.	Uczestnik wdraża wybrane funkcjonalności aplikacji biurowych do swojej pracy i tworzonych dokumentów.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		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

Zaświadczenie o ukończeniu kursu na podstawie § 23 ust. 4 rozporządzenia MEiN 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 o ukończeniu kursu na podstawie § 23 ust. 4 rozporządzenia MEiN 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 o ukończeniu kursu na podstawie § 23 ust. 4 rozporządzenia MEiN 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.

Program usługi rozwojowej obejmuje 26 godzin lekcyjnych (po 45 minut), w tym przeprowadzenie zajęć oraz walidację efektów uczenia się. W trakcie dnia szkoleniowego przewidziano łącznie 30 minut przerwy realizowanej w formie 2 lub 3 przerw po 10 lub 15 minut (w zależności od preferencji i możliwości percepcyjnych uczestników; czas przerwy nie wliczany w czas usługi rozwojowej).

Szkolenie realizowane stacjonarnie w grupie przy jednoosobowych stanowiskach komputerowych z wykorzystaniem wykładu, prezentacji i ćwiczeń praktycznych (w harmonogramie wskazano ogólny czas trwania szkolenia i walidacji wraz z przerwami (niewliczane w czas usługi), 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 tracenienia 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 (ćwiczenia praktyczne i test sprawdzający).

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	2 583,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 100,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	99,35 PLN
Koszt osobogodziny netto	80,77 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Michał Szkaradowski

Magister Inżynier Telekomunikacji, MCP, wieloletni trener IT z zakresu aplikacji biznesowych, Internetu, aplikacji edukacyjnych oraz nowoczesnych metod nauczania; ukończone szkolenia w okresie 2019-2025, m.in.: kurs "Andragogika"; "BurzaMózgów – nowy wygenerowany świat", szkolenie metodyczne dla trenerów regionalnych "Lekcja:Enter", "Trener osób dorosłych"; w okresie 5 lat ponad 2 tys. godzin przeprowadzonych szkoleń na różnych poziomach zaawansowania z zakresu MS Office, w tym Excel, TIK i aktywnych metod nauczania.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują autorskie materiały opracowane specjalnie na potrzeby kursu.

Warunki uczestnictwa

Przed szkoleniem uczestnik powinien:

- sprawnie obsługiwać komputer,
- obsługiwać minimum prosty edytora tekstu oraz drukowania.
- korzystać z głównych elementów systemu operacyjnego i funkcji pulpitu oraz skutecznie poruszanie się w środowisku graficznym
- znać podstawowe koncepcje zarządzania plikami

Zgłoszenie udziału do PSI Kielce przed terminem zakończenia rekrutacji: telefonicznie: **512503751** lub mailowo: info@psi.kielce.pl.

Osoby zainteresowane szkoleniem zachęcamy do kontaktu przed zapisem w celu potwierdzenia poziomu umiejętności wstępnych na dane szkolenie z P.S.I. Kielce.

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

Informacje dodatkowe

Termin szkolenia może ulec zmianie. Szczegółowy harmonogram jest publikowany najpóźniej na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

W przypadku braku minimalnej liczby uczestników, szkolenie nie odbędzie się w podanym terminie.

Istnieje możliwość ustalenia innego terminu szkolenia oraz przeprowadzenia szkolenia w trybie zdalnym indywidualnie /grupowo (zmiana ceny usługi).

W ramach realizacji usługi, w cenie zapewniamy:

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

***szkolenia o charakterze zawodowym 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 należy doliczyć 23% VAT.**

Kwalifikacja lub kompetencja związana z cyfrową transformacją.

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