



Pakiet MS Office - poziom podstawowy (Małopolski pociąg do kariery)

Numer usługi 2025/02/05/137673/2542341

4 950,00 PLN brutto

4 950,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

FUNDACJA

ROZWOJU

KOMPETENCJI I

PRZEDSIĘBIORCZO

ŚCI PROAKTYWNI



📍 Kraków / stacjonarna

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 55 h

📅 18.03.2025 do 08.05.2025

Informacje podstawowe

| | |
|--------------------------------------|---|
| Kategoria | Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera |
| Identyfikator projektu | Małopolski Pociąg do kariery |
| Sposób dofinansowania | wsparcie dla osób indywidualnych |
| Grupa docelowa usługi | <p>Do udziału w szkoleniu zapraszamy wszystkie osoby pragnące rozwinąć swoje umiejętności w zakresie obsługi podstawowych narzędzi pakietu MS Office, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none">- pracowników administracyjno-biurowych- przedsiębiorców, właścicieli firm, menadżerów,- pracowników działów księgowych i kadrowo-płacowych,- specjalistów ds. marketingu i sprzedaży,- studentów oraz wykładowców/nauczycieli. <p>Szkolenie kierowane do uczestników projektu "Małopolski Pociąg do Kariery" oraz osób spoza projektu.</p> <p>Zawarto umowę z WUP Kraków na realizację projektu "Małopolski Pociąg do Kariery".</p> |
| Minimalna liczba uczestników | 3 |
| Maksymalna liczba uczestników | 10 |
| Data zakończenia rekrutacji | 10-03-2025 |

| | |
|---------------------------------|---|
| Forma prowadzenia usługi | stacjonarna |
| Liczba godzin usługi | 55 |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0 |

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z podstawowymi funkcjami programów biurowych, dotyczących pracy z dokumentami, arkuszami kalkulacyjnymi oraz prezentacjami multimedialnymi.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|---|--|--|
| <p>WIEDZA: Uczestnik po udziale w szkoleniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zna funkcje podstawowych aplikacji biurowych (Word, Excel, PowerPoint). - Rozumie zasady przygotowania do publikacji i prezentacji danych - Zna ustawienia drukowania i techniki rozwiązywania problemów - Rozumie zasady współpracy online w aplikacjach biurowych - Zna zasady zarządzania stylami niestandardowymi w MS Word - rozumie mechanizmy zarządzania tabelami i edycji obrazów w MS Word - zna metody importowania danych, filtrowania i sortowania w MS Excel - rozumie funkcje warunkowe, złożone i logiczne w MS Excel - zna zasady tworzenia formuł i zagnieżdżenia funkcji - Rozumie sposób tworzenia i formatowania tabel oraz pracy z tabelami przestawnymi | <p>Uczestnik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wymienia i opisuje funkcje podstawowych aplikacji biurowych. - Wyjaśnia zasady poprawnego formatowania i publikowania dokumentów. - Identyfikuje i konfiguruje opcje drukowania oraz potrafi rozwiązywać typowe problemy. - Opisuje sposoby udostępniania dokumentów i śledzenia zmian w trybie współpracy. - Wskazuje sposoby tworzenia i modyfikowania stylów niestandardowych. - Wyjaśnia metody formatowania tabel oraz edycji obrazów w edytorze tekstu. - Opisuje proces importowania danych oraz stosowania filtrów i sortowania. - Wymienia i tłumaczy zastosowanie funkcji warunkowych i logicznych. - Tłumaczy zasady formatowania tabel i wykorzystywania tabel przestawnych. | <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> |

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|---|---|--|
| <p>UMIEJĘTNOŚCI: Uczestnik po udziale w szkoleniu potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wykorzystać funkcje aplikacji biurowych do codziennych zadań. - Przygotować dokumenty do publikacji i prezentacji. - Konfigurować ustawienia drukowania i rozwiązywać podstawowe problemy. - Pracować w trybie współpracy online, udostępniając dokumenty i śledząc zmiany. - Tworzyć i modyfikować niestandardowe style w MS Word. - Zarządzać tabelami oraz edytować obrazy w MS Word. - Importować dane, filtrować i sortować w MS Excel. - Stosować funkcje warunkowe, logiczne i złożone w Excelu. - Tworzyć poprawne formuły i stosować zasady ich zagnieżdżenia. - Tworzyć oraz formatować tabele i tabele przestawne. | <p>Uczestnik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wykorzystuje funkcje MS Word, Excel i PowerPoint w praktycznych zadaniach. - Formatuje dokumenty zgodnie z zasadami czytelności i publikacji. - Ustawia opcje drukowania i rozwiązuje problemy z wydrukiem. - Korzysta z funkcji udostępniania, komentowania i śledzenia zmian. - Tworzy i dostosowuje style niestandardowe w dokumentach. - Formatuje tabele oraz edytuje obrazy w edytorze tekstu. - Wykonuje import danych oraz stosuje filtry i sortowanie. - Tworzy formuły wykorzystujące funkcje warunkowe i logiczne. - Poprawnie tworzy i łączy funkcje w formułach. - Generuje tabele i tabele przestawne oraz dostosowuje ich wygląd. | <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> |
| <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE: Uczestnik po udziale w szkoleniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Potrafi efektywnie pracować w zespole w środowisku cyfrowym. - Jest świadomy znaczenia estetyki i czytelności dokumentów oraz prezentacji. - Dbą o jakość i spójność przygotowywanych materiałów. - Rozumie znaczenie efektywnej komunikacji wizualnej. - Potrafi wspierać współpracowników w zakresie obsługi narzędzi biurowych. - Jest otwarty na zdobywanie nowych umiejętności cyfrowych. - Dostosowuje swoje materiały do różnych odbiorców i kontekstów prezentacji. | <p>Uczestnik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktywnie uczestniczy w zespołowej pracy nad dokumentami online. - Tworzy materiały zgodne z zasadami estetyki i przejrzystości. - Kontroluje poprawność i spójność formatowania dokumentów. - Dobiera odpowiednie środki wizualne do przekazywania treści. - Udziela wsparcia technicznego w zakresie aplikacji biurowych. - Aktywnie poszerza swoją wiedzę i umiejętności technologiczne. - Tworzy materiały uwzględniając potrzeby i poziom odbiorców. | <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</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

1. Funkcje aplikacji biurowych: Word, Excel, Power Point
2. Przygotowanie do publikacji/prezentacja danych
3. Ustawienia drukowania i drukowanie
4. Rozwiązywanie problemów
5. Współpraca on-line

MS Word:

6. Tworzenie, modyfikowanie i zarządzanie stylami niestandardowymi
7. Zarządzanie tabelami i edycja obrazów w programie Word
8. SmartArt - tworzenie diagramów, wykresów, schematów
9. Spis treści i odwołania
10. Recenzja dokumentów i śledzenie zmian
11. Korespondencja seryjna

MS Excel:

12. Importowanie danych, filtrowanie i sortowanie
13. Funkcje warunkowe, złożone i logiczne
14. Tworzenie formuł (+ zasady zagnieżdżenia)
15. Tworzenie i formatowanie tabel (+ praca na tabelach przestawnych)
16. Tworzenie i formatowanie wykresów

Power Point:

17. Motywy i szablony prezentacji multimedialnych
18. Niestandardowe układy slajdów i efekty tekstowe
19. Wstawianie i edycja obrazów, grafik, plików multimedialnych
20. Animacje i przejścia, funkcje interaktywne
21. Zarządzanie prezentacją za pomocą sekcji i konspektu (+ notatki)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------------|------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 15 Temat 1 | - | 18-03-2025 | 17:00 | 20:15 | 03:15 |
| 2 z 15 Temat 2 | - | 20-03-2025 | 17:00 | 20:15 | 03:15 |

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------------|------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 3 z 15 Temat 3 | - | 25-03-2025 | 17:00 | 20:15 | 03:15 |
| 4 z 15 Temat 4 | - | 27-03-2025 | 17:00 | 20:15 | 03:15 |
| 5 z 15 Temat 5 | - | 01-04-2025 | 17:00 | 20:15 | 03:15 |
| 6 z 15 Temat 6 | - | 03-04-2025 | 17:00 | 20:15 | 03:15 |
| 7 z 15 Temat 7 | - | 08-04-2025 | 17:00 | 20:15 | 03:15 |
| 8 z 15 Temat 8 | - | 10-04-2025 | 17:00 | 20:15 | 03:15 |
| 9 z 15 Temat 9 | - | 15-04-2025 | 17:00 | 20:15 | 03:15 |
| 10 z 15 Temat 10 | - | 22-04-2025 | 17:00 | 20:15 | 03:15 |
| 11 z 15 Temat 11 | - | 24-04-2025 | 17:00 | 20:15 | 03:15 |
| 12 z 15 Temat 12 | - | 29-04-2025 | 17:00 | 20:15 | 03:15 |
| 13 z 15 Temat 13 | - | 06-05-2025 | 17:00 | 20:15 | 03:15 |
| 14 z 15 Temat 14 | - | 08-05-2025 | 17:00 | 18:30 | 01:30 |
| 15 z 15 Walidacja | - | 08-05-2025 | 18:30 | 19:15 | 00:45 |

Cennik

Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 4 950,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 4 950,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto | 90,00 PLN |
| Koszt osobogodziny netto | 90,00 PLN |

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały elektroniczne opracowane przez prowadzącego szkolenie.

Szkolenie obejmuje łącznie 55 godzin dydaktycznych, w tym 1 godzina dydaktyczna przeznaczona na walidację.

Informacje dodatkowe

Terminy szkolenia mogą zostać zmienione i dopasowane do potrzeb uczestników.

Szczegółowy harmonogram zostanie umieszczony wkrótce.

W szkoleniu mogą wziąć udział osoby z różnych projektów. Prosimy o kontakt w sprawie szczegółów.

Adres

pl. gen. Władysława Sikorskiego 2
31-115 Kraków
woj. małopolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Fundacja Proaktywni

E-mail poczta@fundacjaproaktywni.pl

Telefon (+48) 533 442 199