



Kurs komputerowy Microsoft Office

Numer usługi 2025/03/20/14533/2637132

9 000,00 PLN brutto

9 000,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

FT POLSKA SPÓŁKA
Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ



📍 Radomsko / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 90 h

📅 05.04.2025 do 27.04.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Internet
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Usługa dedykowana dla: <ul style="list-style-type: none">- właścicieli i pracowników firm wykorzystujących program Word, Excel i arkusze kalkulacyjne oraz PowerPoint do swojej codziennej pracy,- wszystkich osób chcących zdobyć wiedzę i umiejętności z zakresu obsługi programów na poziomie średniozaawansowanym.
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	04-04-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	90
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje do samodzielnej obsługi programu do edycji tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, a także obsługi programu do tworzenia prezentacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Tworzenie, edycja i drukowanie dokumentów tekstowych na poziomie średniozaawansowanym	Samodzielne wykonanie testu próbnego oraz zadań praktycznych przy jednoczesnej obserwacji osoby prowadzącej.	Test teoretyczny
Tworzenie, edycja i drukowanie arkuszy kalkulacyjnych na poziomie średniozaawansowanym.	Samodzielne wykonanie testu próbnego oraz zadań praktycznych przy jednoczesnej obserwacji osoby prowadzącej.	Test teoretyczny
Tworzenie i edycja prezentacji multimedialnych na poziomie średniozaawansowanym.	Samodzielne wykonanie testu próbnego oraz zadań praktycznych przy jednoczesnej obserwacji osoby prowadzącej.	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. Dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się

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

Tak. Dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

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

Tak. W procesie walidacji udział bierze niezależny lektor, nie mający kontaktu z uczestnikiem szkolenia podczas zajęć.

Program

Szkolenie jest realizowane w godzinach dydaktycznych - 45min. Dodatkowo w trakcie szkolenia przewidziane są dwie przerwy: 15 i 30 minutowe. Przerwy nie są ujęte w polu „Liczba godzin dydaktycznych”, ale są wliczone do tabeli z harmonogramem zajęć

MS Word:

1. formatowanie (tekst, akapity, style, kolumny, tabele),
2. odwołania (przypisy dolne i końcowe, podpisy, spisy i indeksy, zakładki i odsyłacze),
3. zwiększanie wydajności pracy (pola, formularze i szablony, korespondencja seryjna, łączenie i linkowanie, automatyzacja),
4. współpraca przy edycji (śledzenie i podgląd, dokument główny, ochrona),
5. końcowa obróbka dokumentu (sekcje, ustawienia).

MS Excel:

1. formatowanie (komórki i arkusze),
2. formuły i funkcje (używanie funkcji i definiowanie formuł),
3. wykresy (tworzenie i formatowanie),
4. analiza (tabele przestawne, tabela danych, sortowanie i filtrowanie, scenariusze),
5. sprawdzanie i inspekcja,
6. zwiększanie wydajności (nazwy zakresów komórek, wklejanie specjalne, szablony, odnośniki, powiązania i import danych, automatyzacja),
7. praca grupowa (śledzenie zmian, ochrona).

MS PowerPoint:

1. założenia projektowe (audytorium i środowisko, zawartość i projekt graficzny),
2. szablony i wzorce slajdów,
3. obiekty graficzne (formatowanie kształtów, obrazów i zdjęć, przemieszczanie obiektów),
4. wykresy i diagramy,
5. multimedia (dźwięki, filmy, animacje),
6. zwiększanie wydajności (łączenie, osadzanie, importowanie, eksportowanie),
7. zarządzanie prezentacją (pokazy niestandardowe, ustawienia i zarządzanie pokazem slajdów).

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 46

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 46 MS Word: formatowanie (tekst, akapity, style, kolumny, tabele)	Konrad Woszczyk	05-04-2025	08:15	09:30	01:15
2 z 46 Przerwa	Konrad Woszczyk	05-04-2025	09:30	09:45	00:15
3 z 46 MS Word: formatowanie (tekst, akapity, style, kolumny, tabele)	Konrad Woszczyk	05-04-2025	09:45	13:00	03:15
4 z 46 Przerwa	Konrad Woszczyk	05-04-2025	13:00	13:30	00:30
5 z 46 MS Word: odwołania	Konrad Woszczyk	05-04-2025	13:30	14:45	01:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 46 MS Word: zwiększanie wydajności pracy	Konrad Woszczyk	06-04-2025	08:15	09:30	01:15
7 z 46 Przerwa	Konrad Woszczyk	06-04-2025	09:30	09:45	00:15
8 z 46 MW Word: zwiększanie wydajności pracy	Konrad Woszczyk	06-04-2025	09:45	13:30	03:45
9 z 46 Przerwa	Konrad Woszczyk	06-04-2025	13:30	14:00	00:30
10 z 46 MS Word: współpraca przy edycji	Konrad Woszczyk	06-04-2025	14:00	18:15	04:15
11 z 46 MS Word: końcowa obróbka dokumentu	Konrad Woszczyk	12-04-2025	08:15	09:30	01:15
12 z 46 Przerwa	Konrad Woszczyk	12-04-2025	09:30	09:45	00:15
13 z 46 MS Word: końcowa obróbka dokumentu	Konrad Woszczyk	12-04-2025	09:45	13:00	03:15
14 z 46 Przerwa	Konrad Woszczyk	12-04-2025	13:00	13:30	00:30
15 z 46 MS Excel: formatowanie	Konrad Woszczyk	12-04-2025	13:30	14:45	01:15
16 z 46 MS Excel: formuły i funkcje	Konrad Woszczyk	13-04-2025	08:15	09:30	01:15
17 z 46 Przerwa	Konrad Woszczyk	13-04-2025	09:30	09:45	00:15
18 z 46 MS Excel: formuły i funkcje	Konrad Woszczyk	13-04-2025	09:45	13:30	03:45
19 z 46 Przerwa	Konrad Woszczyk	13-04-2025	13:30	14:00	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
20 z 46 MS Excel: wykresy	Konrad Woszczyk	13-04-2025	14:00	18:15	04:15
21 z 46 MS Excel: analiza	Konrad Woszczyk	17-04-2025	08:15	09:30	01:15
22 z 46 Przerwa	Konrad Woszczyk	17-04-2025	09:30	09:45	00:15
23 z 46 MS Excel: sprawdzanie i inspekcja	Konrad Woszczyk	17-04-2025	09:45	13:30	03:45
24 z 46 Przerwa	Konrad Woszczyk	17-04-2025	13:30	14:00	00:30
25 z 46 MS Excel: zwiększanie wydajności	Konrad Woszczyk	17-04-2025	14:00	17:30	03:30
26 z 46 MS Excel: zwiększanie wydajności	Konrad Woszczyk	18-04-2025	08:15	09:30	01:15
27 z 46 Przerwa	Konrad Woszczyk	18-04-2025	09:30	09:45	00:15
28 z 46 MS Excel: praca grupowa	Konrad Woszczyk	18-04-2025	09:45	13:00	03:15
29 z 46 Przerwa	Konrad Woszczyk	18-04-2025	13:00	13:30	00:30
30 z 46 MS Excel: praca grupowa	Konrad Woszczyk	18-04-2025	13:30	14:45	01:15
31 z 46 MS PowerPoint: założenia projektowe	Konrad Woszczyk	22-04-2025	08:15	09:30	01:15
32 z 46 Przerwa	Konrad Woszczyk	22-04-2025	09:30	09:45	00:15
33 z 46 MS PowerPoint: założenia projektowe	Konrad Woszczyk	22-04-2025	09:45	13:30	03:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
34 z 46 Przerwa	Konrad Woszczyk	22-04-2025	13:30	14:00	00:30
35 z 46 MS PowerPoint: szablony i wzorce slajdów	Konrad Woszczyk	22-04-2025	14:00	17:15	03:15
36 z 46 MS PowerPoint: obiekty graficzne	Konrad Woszczyk	26-04-2025	08:15	09:30	01:15
37 z 46 Przerwa	Konrad Woszczyk	26-04-2025	09:30	09:45	00:15
38 z 46 MS PowerPoint: obiekty graficzne	Konrad Woszczyk	26-04-2025	09:45	13:00	03:15
39 z 46 Przerwa	Konrad Woszczyk	26-04-2025	13:00	13:30	00:30
40 z 46 MS PowerPoint: wykresy i diagramy	Konrad Woszczyk	26-04-2025	13:30	14:45	01:15
41 z 46 MS PowerPoint: multimedia	Konrad Woszczyk	27-04-2025	08:15	09:30	01:15
42 z 46 Przerwa	Konrad Woszczyk	27-04-2025	09:30	09:45	00:15
43 z 46 MS PowerPoint: zwiększanie wydajności	Konrad Woszczyk	27-04-2025	09:45	13:30	03:45
44 z 46 Przerwa	Konrad Woszczyk	27-04-2025	13:30	14:00	00:30
45 z 46 MS PowerPoint: zarządzanie prezentacją	Konrad Woszczyk	27-04-2025	14:00	17:45	03:45
46 z 46 Walidacja	-	27-04-2025	17:45	18:15	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	9 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	9 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Konrad Woszczyk

Magister informatyki z roku 2007.

Od 04.2022 właściciel firmy zajmującej się: outsourcing IT, bezpieczeństwo, audyty IT, strony www, szkolenia. Natomiast od roku 2021 aktywnie prowadzi szkolenia z zakresu: DIGCOMP, tworzenie stron www, tworzenie aplikacji internetowych oraz grafika komputerowa Photoshop. Łącznie przeszkolił ponad 250 osób, podczas 1200h szkoleniowych.

Ponadto, od 2019 zajmuje stanowisko Kierownika Działu IT w Instytucie Niedziela.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników po zakończonym szkoleniu otrzyma niezbędne materiały dydaktyczne w formie elektronicznej na maila (celem ochrony środowiska przed koniecznością drukowania materiałów szkoleniowych). Po zakończeniu szkolenia uczestnik otrzyma - certyfikat ukończenia.

W trakcie szkolenia zaplanowano dwie przerwy:

- 15 min - przerwa kawowa
- 30 min - przerwa obiadowa

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest zebranie się grupy co najmniej grupy 10 osób. Jeśli grupa się nie zbierze, zostanie wyznaczony inny nowy termin szkolenia.

Informacje dodatkowe

Istnieje możliwość zastosowania zwolnienia z podatku VAT dla Uczestników, których poziom dofinansowania wynosi co najmniej 70% (na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r., poz. 1983).

- Za godzinę zajęć uznaje się: godzinę dydaktyczną 45min.

Rozliczenie godzin dydaktycznych na godziny zegarowe (zgodnie z harmonogramem):

90godzin dydaktycznych x 45min = 4050min

4050min / 60min = 67,5h zegarowej

Przerwy: 15min + 30min = 45min dziennie

45min x 9dni = 405min / 60min = 6,75h zegarowej

Łącznie: 67,5h + 6,75h = 74,25h zegarowej

Adres

ul. Metalurgii 7
97-540 Radomsko
woj. łódzkie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Ewa Jaworska

E-mail biuro@ftpolska.pl

Telefon (+48) 533 313 206