



FUNDACJA
ROZWOJU
KOMPETENCJI I
PRZEDSIĘBIORCZO
ŚCI PROAKTYWNI

★★★★★ 4,6 / 5
141 ocen

Pakiet MS Office od podstaw

Numer usługi 2025/03/31/137673/2659050

📍 Kraków / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 55 h

📅 23.09.2025 do 06.11.2025

4 950,00 PLN brutto

4 950,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Identyfikatory projektów

Małopolski Pociąg do kariery

Grupa docelowa usługi

Do udziału w szkoleniu zapraszamy wszystkie osoby pragnące rozwinąć swoje umiejętności w zakresie obsługi podstawowych narzędzi pakietu MS Office, w tym:

- pracowników administracyjno-biurowych,
- przedsiębiorców, właścicieli firm, menadżerów,
- pracowników działów księgowych i kadrowo-płacowych,
- specjalistów ds. marketingu i sprzedaży,
- studentów oraz wykładowców/nauczycieli.

Szkolenie kierowane do uczestników projektu "Małopolski Pociąg do Kariery" oraz osób spoza projektu.

Zawarto umowę z WUP Kraków na realizację projektu "Małopolski Pociąg do Kariery".

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

18-09-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestników do skutecznej realizacji codziennych zadań przy pomocy podstawowych funkcji programów biurowych MS Office poprzez nabycie wiedzy i umiejętności obsługi dokumentów, arkuszy kalkulacyjnych oraz prezentacji multimedialnych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
WIEDZA: Uczestnik po udziale w szkoleniu: - definiuje funkcje podstawowych aplikacji biurowych (Word, Excel, PowerPoint). - charakteryzuje zasady współpracy online w aplikacjach biurowych - charakteryzuje zasady tworzenia formuł i zagnieżdżania funkcji	Uczestnik: - charakteryzuje funkcje każdej z aplikacji (Word, Excel, PowerPoint) - dopasowuje funkcje aplikacji do konkretnych zadań - charakteryzuje strukturę podstawowej formuły - charakteryzuje drukowania i techniki rozwiązywania problemów - charakteryzuje zasady współpracy online w aplikacjach biurowych - charakteryzuje zasady zarządzania stylami niestandardowymi w MS Word - charakteryzuje mechanizmy zarządzania tabelami i edycji obrazów w MS Word - charakteryzuje importowania danych, filtrowania i sortowania w MS Excel - charakteryzuje funkcje warunkowe, złożone i logiczne w MS Excel - charakteryzuje zasady tworzenia formuł i zagnieżdżania funkcji - charakteryzuje sposób tworzenia i formatowania tabel oraz pracy z tabelami przestawnymi - charakteryzuje funkcje współdzielenia dokumentów (np. w OneDrive, Google Docs).	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
UMIEJĘTNOŚCI: Uczestnik po udziale w szkoleniu potrafi: - obsługuje funkcje aplikacji biurowych do codziennych zadań - obsługuje tabele oraz edytuje obrazy w MS Word - obsługuje formuły i stosować zasady ich zagnieżdżania - obsługuje formatowanie tabel i tabele przestawne	Uczestnik: - obsługuje ustawienia drukowania i rozwiązywać podstawowe problemy, - obsługuje odpowiednie narzędzia w każdej aplikacji (np. style w Wordzie, wykresy w Excelu, animacje w PowerPoint). - charakteryzuje pracę w trybie współpracy online, udostępniając dokumenty i śledząc zmiany, - tworzy i modyfikuje niestandardowe style w MS Word, - obsługuje tabele oraz edytuje obrazy w MS Word, - obsługuje import danych, filtrowanie i sortowanie w MS Excel, - obsługuje funkcje warunkowe, logiczne i złożone w Excelu, - obsługuje formuły używając funkcji SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX, - projektuje poprawne formuły i stosować zasady ich zagnieżdżania, - projektuje oraz formatuje tabele i tabele przestawne.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
KOMPETENCJE SPOŁECZNE: Uczestnik po udziale w szkoleniu: - charakteryzuje znaczenie efektywnej komunikacji wizualnej, - projektuje swoje materiały z uwzględnieniem potrzeb różnych odbiorców i kontekstów prezentacji.	Uczestnik: - charakteryzuje przykłady dobrej i złej komunikacji wizualnej, - dostosowuje styl prezentacji lub dokumentu do grupy docelowej (język, ton, grafika), - uzasadnia dobór środków przekazu (np. kolorystyka, układ treści).	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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?

Program

Do udziału w szkoleniu zapraszamy wszystkie osoby pragnące rozwinąć swoje umiejętności w zakresie obsługi podstawowych narzędzi pakietu MS Office, w tym: pracowników administracyjno-biurowych, przedsiębiorców, właścicieli firm, menadżerów, pracowników działów księgowych i kadrowo-płacowych, specjalistów ds. marketingu i sprzedaży.

Podczas szkolenia poruszymy zagadnienia:

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 zagnieżdżania)
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 szkolenia uwzględnia godziny dydaktyczne 45 minut oraz przerwy (częstotliwość przerw 15 minut po 2 godzinach zegarowych zajęć).

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 16

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Temat 1	Klaudiusz Jędrzejczyk	23-09-2025	17:00	20:15	03:15
2 z 16 Temat 2	Klaudiusz Jędrzejczyk	25-09-2025	17:00	20:15	03:15
3 z 16 Temat 3	Klaudiusz Jędrzejczyk	30-09-2025	17:00	20:15	03:15
4 z 16 Temat 4	Klaudiusz Jędrzejczyk	02-10-2025	17:00	20:15	03:15
5 z 16 Temat 5	Klaudiusz Jędrzejczyk	07-10-2025	17:00	20:15	03:15
6 z 16 Temat 6	Klaudiusz Jędrzejczyk	09-10-2025	17:00	20:15	03:15
7 z 16 Temat 7	Klaudiusz Jędrzejczyk	14-10-2025	17:00	20:15	03:15
8 z 16 Temat 8	Klaudiusz Jędrzejczyk	16-10-2025	17:00	20:15	03:15
9 z 16 Temat 9	Klaudiusz Jędrzejczyk	21-10-2025	17:00	20:15	03:15
10 z 16 Temat 10	Klaudiusz Jędrzejczyk	23-10-2025	17:00	20:15	03:15
11 z 16 Temat 11	Klaudiusz Jędrzejczyk	28-10-2025	17:00	20:15	03:15
12 z 16 Temat 12	Klaudiusz Jędrzejczyk	30-10-2025	17:00	20:15	03:15
13 z 16 Temat 13	Klaudiusz Jędrzejczyk	04-11-2025	17:00	20:15	03:15
14 z 16 Temat 14	Klaudiusz Jędrzejczyk	06-11-2025	17:00	18:30	01:30
15 z 16 Przerwa	Klaudiusz Jędrzejczyk	06-11-2025	18:30	18:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 16 Walidacja	Klaudiusz Jędrzejczyk	06-11-2025	18:45	19:30	00:45

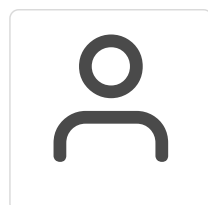
Cennik

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: 1



1 z 1

Klaudiusz Jędrzejczyk

Jestem studentem Informatyki Stosowanej na specjalizacji Programowanie Aplikacji w Wyższej Szkole Ekonomii i Informatyki w Krakowie. Specjalizuję się w praktycznym wykorzystaniu technologii informatycznych w pracy biurowej oraz do usprawniania zadań. Posiadam doświadczenie w zakresie obsługi systemów operacyjnych oraz narzędzi biurowych, ze szczególnym uwzględnieniem pakietu Microsoft Office.

W 2024 roku zdobyłem certyfikaty Microsoft Office Specialist: Excel oraz Microsoft Office Specialist: Word, które potwierdzają moje kompetencje w wykorzystaniu tych narzędzi. Moją pasją jest przekazywanie wiedzy w przystępny sposób. Podczas szkolenia skupiam się na praktycznych umiejętnościach, które można od zastosować w pracy biurowej.

Jeśli chcesz nauczyć się MS Office od podstaw i wykorzystywać go pewnie w codziennych zadaniach – zapraszam serdecznie na szkolenie!

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

Przyjazna sala szkoleniowa zlokalizowana na II piętrze. W budynku jest winda. Sala wyposażona jest w laptopy, rzutnik multimedialny. Miejsce jest dobrze skomunikowane i łatwo dostępne środkami komunikacji publicznej z widokiem na zieleń. Pod budynkiem miejsca do zapięcia rowerów.

Dla uczestników dostępna woda w szklanych butelkach.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Fundacja Proaktywni

E-mail poczta@fundacjaproaktywni.pl

Telefon (+48) 533 442 199