



Ernabo Adrian Flak

**Szkolenie Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint, Outlook + certyfikat.**

Numer usługi 2025/04/18/22948/2697988

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 32 h

📅 26.05.2025 do 27.06.2025

3 200,00 PLN brutto

3 200,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint, Outlook - przeznaczone jest dla osób, które chcą pozyskać wiedzę i umiejętności z zakresu pakietu Microsoft Office.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	25-05-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	32
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

Szkolenie przygotowuje uczestnika do samodzielnego tworzenia i efektywnego wykorzystywania prostych arkuszy kalkulacyjnych, tekstowych oraz prezentacji w pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje specyfikę i podstawy struktury działania wybranych funkcjonalności programu Word, Excel PowerPoint, Outlook. Charakteryzuje pojęcia formuły i funkcje w programach. Wykonuje podstawowe operacje na plikach i arkuszach.	Posługuje się wiedzą z zakresu arkuszy kalkulacyjnych i funkcji programu Excel.	Test teoretyczny
Tworzy proste arkusze kalkulacyjne, pliki tekstowe i graficzne. Wprowadza i formatuje dane. Stosuje podstawowe funkcje programów. Wykonuje podstawowe obliczenia i analizy danych.	Samodzielnie tworzy arkusze kalkulacyjne, pliki tekstowe oraz pliki graficzne na podstawie instrukcji. Poprawnie definiuje formatowanie danych i wykonuje obliczenia. Stosuje funkcje, tworzy wykresy i tabele, filtruje i sortuje dane oraz tworzy slajdy, formatuje obrazy, wykorzystuje funkcje edycji, tworzy pliki tekstowe i potrafi je formatować oraz korzysta z dostępnych funkcji.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Certyfikat 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.

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

Firma zapewnia i potwierdza zastosowanie rozwiązania zapewniającego rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

> W celu skutecznego uczestnictwa w szkoleniu wymagana jest podstawowa umiejętność obsługi komputera.

-> Za 1 godzinę usługi szkoleniowej uznaje się godzinę dydaktyczną tj. lekcyjną (45 minut).

-> Ilość przerw oraz długość ich trwania zostanie dostosowana indywidualnie do potrzeb uczestników szkolenia. Zaznacza się jednak, że łączna długość przerw podczas szkolenia nie będzie dłuższa aniżeli zawarta w harmonogramie tj. ? minut przerwy na jeden dzień szkoleniowy. Przerwy nie wliczają się w czas trwania szkolenia.

> Szkolenie przeprowadzone będzie w formie zdalnej w czasie rzeczywistym w liczbie 32 godzin dydaktycznych. Każdy uczestnik musi posiadać dostęp do komputera z internetem. Uczestnikom zostanie przesłany link do videokonferencji na platformie google meet.

Moduł I: Microsoft Word

1. Przegląd interfejsu Word:

- Zapoznanie uczestników z paskiem narzędzi, menu i opcjami formatowania.
- Wyjaśnienie różnic między widokami dokumentu.

2. Formatowanie tekstu:

- Stylizacja czcionek, kolorów, rozmiarów i efektów tekstowych.
- Tworzenie akapitów, wyrównywanie i odstępy między liniami.

3. Tworzenie i zarządzanie listami:

- Numerowanie i punktowanie list.
- Wykorzystanie wielopoziomowych list w dokumentach.

4. Tabele i ich formatowanie:

- Wstawianie tabel do dokumentów.
- Dodawanie, usuwanie wierszy i kolumn, formatowanie tabeli.

5. Nagłówki, stopki i numerowanie stron:

- Dodawanie elementów do nagłówka i stopki dokumentu.
- Numerowanie stron i sekcji w dokumencie.

Moduł II: Microsoft Excel

1. Przegląd interfejsu Excel

- Zapoznanie uczestników z paskiem narzędzi, komórkami, arkuszami i menu.
- Wyjaśnienie koncepcji arkuszy kalkulacyjnych i komórek.

2. Wprowadzanie i formatowanie danych:

- Tworzenie nowego arkusza kalkulacyjnego.
- Wprowadzanie danych tekstowych, liczb, dat i formuł.
- Formatowanie czcionek, kolorów i stylów komórek.

3. Podstawowe operacje matematyczne:

- Dodawanie, odejmowanie, mnożenie i dzielenie komórek.
- Tworzenie prostych wzorów matematycznych.

4. Zarządzanie danymi:

- Sortowanie danych w arkuszu kalkulacyjnym.
- Filtracja danych za pomocą funkcji „Filtruj”.

5. Tworzenie wykresów:

- Wybór odpowiedniego typu wykresu do prezentacji danych.
- Personalizacja wykresów poprzez zmianę kolorów, etykiet itp.

Moduł III: PowerPoint

1. Prezentacje:

- Wykorzystanie slajdów do tworzenia prezentacji.

2. Tworzenie tekstów i wstawianie grafiki

- Tworzenie tekstów na slajdzie
- Wgrywanie grafiki na slajdy

Moduł IV: Wykorzystywanie programu Outlook

Walidacja.

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	3 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Małgorzata Będkowska

Ukończyła studia wyższe magisterskie na kierunku Pedagogika z edukacją informatyczną oraz podyplomowe na kierunkach: Cyberbezpieczeństwo, Executive MBA - studia menadżerskie. Pani Małgorzata jest osobą uczącą wykorzystania wiedzy w praktyce. Posiada ponad 15 letnie doświadczenie jako Trenerka oraz szeroki wachlarz tematyk, z w których się specjalizuje m.in. Pracownik biurowy, obsługa programów magazynowych np. Subiekt GT, Pakiet Office: Word, Excel, Power Point, Cyberbezpieczeństwo oraz sztuczna inteligencja. Pani Małgorzata jest również czynnym egzaminatorem ECDL, w swojej wieloletniej karierze zdobyła tytuł najlepszego egzaminatora kilkakrotnie. Ukończyła wiele kursów i pozyskała wiele

certyfi­katów potwierdzających kompetencje. Trenerka posiada wiedzę w zakresie teoretycznych aspektów zagadnień i posiada doświadczenie dydaktyczne oraz praktyczne w dziedzinie.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzyma materiały dydaktyczne oraz prezentację w formie e-mail.

Trener prowadzący szkolenie na bieżąco będzie przysyłał zadania oraz ćwiczenia.

Po zakończeniu szkolenia każdy z uczestników dostaje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, z zastrzeżeniem obecności w co najmniej 80% godzin szkolenia.

Po zdaniu egzaminu uczestnik otrzymuje Certyfikat.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uzyskania certyfikatu potwierdzającego zdobyte kompetencje jest przystąpienie do testu sprawdzającego. Na test uczestnik nie musi dokonywać osobnego zapisu.

Koszt egzaminu wliczony jest w cenę usługi i odbędzie się w ustalonym wraz z Uczestnikami szkolenia terminie.

Nazwa podmiotu prowadzącego walidację: *ERNABO Adrian Flak*.

Informacje dodatkowe

Nie pasuje Ci termin szkolenia? Skontaktuj się z nami!

Telefon: 530 642 270

Mail: kontakt@dofinansowanekursy.pl

[Sprawdź opinie naszych kursantów oraz posiadane przez Nas rekomendacje od zadowolonych firm, które z nami współpracowały.](#)

[Postaw na doświadczenie i profesjonalne podejście do Kursanta.](#)

Warunki techniczne

Wymagania techniczne: Komputer podłączony do Internetu z prędkością łącza od 512 KB/sek.

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji oraz niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów

- system operacyjny Windows 7/8/10 lub Mac OS X
- pakiet Microsoft Office, Libre Office, Open Office

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek

Platforma, na której zostanie przeprowadzone szkolenie to Click Meeting.

Okres ważności linku: 1h przed rozpoczęciem szkolenia w pierwszym dniu do ostatniej godziny w dniu zakończenia.

Kontakt



Agata Flak

E-mail kontakt@dofinansowanekursy.pl

Telefon (+48) 530 642 270