

**Pakiet MS Office podstawa plus**

Numer usługi 2025/06/06/137673/2797850

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

★★★★★ 4,6 / 5

213 ocen

📍 Kraków / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 55 h

📅 10.12.2025 do 19.02.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
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.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	03-12-2025
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 ze średniozaawansowanymi 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
WIEDZA: Uczestnik po udziale w szkoleniu: - wie jak korzystać z interfejsu użytkownika w poszczególnych programach biurowych na poziomie średniozaawansowym, - wymienia i opisuje bardziej zaawansowane funkcje menu głównego, wstążek oraz pasków narzędzi, - zna sposoby rozwiązywania problemów dotyczących poszczególnych programów, - omawia sposoby prezentacji poszczególnych rodzajów danych.	Uczestnik posiada ugruntowaną wiedzę teoretyczną z zakresu tematyki szkolenia.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
UMIEJĘTNOŚCI: Uczestnik po udziale w szkoleniu: a) w zakresie Word: - tworzy, modyfikuje i zarządza stylami niestandardowymi, - zarządza tabelami m.in. poprzez sortowanie danych, stosowanie formuł, - używa zaawansowanych narzędzi programu Word do edycji obrazów, - korzysta z elementów SmartArt np. do tworzenia schematów organizacyjnych, diagramów, wykresów, - tworzy i zarządza spisami treści, stosuje odwołania, - tworzy i zarządza sekcjami w dokumentach, - recenzuje dokumenty, śledzi zmiany, dodaje komentarze, - wykorzystuje funkcje korespondencji seryjnej; b) w zakresie Excel: - skutecznie importuje dane z różnych źródeł, - sortuje i filtruje dane według różnych kryteriów, - tworzy i formatuje tabele za pomocą bardziej zaawansowanych funkcji, - używa złożonych formuł, takich jak np. funkcje warunkowe, funkcje wyszukiwania i funkcje logiczne, - tworzy formuły złożone poprzez zagnieżdżanie wielu funkcji w jednej komórce, - tworzy i modyfikuje tabele przestawne w celu analizy dużych zestawów danych, - używa średniozaawansowanych opcji formatowania wykresów, - stosuje reguły formatowania warunkowego do wyróżniania kluczowych informacji w zbiorze danych; c) w zakresie PowerPoint: - tworzy spójne i estetyczne pokazy slajdów z użyciem różnych motywów i szablonów, - stosuje niestandardowe układy slajdów i efekty tekstowe, - wstawia i edytuje obrazy, grafiki SmartArt, diagramy oraz wykresy, - wstawia i formatuje multimedia tj. wideo i audio, - korzysta z funkcji animacji i przejść, - organizuje i zarządza prezentacjami za pomocą sekcji i konspektu - tworzy prezentacje interaktywne za	Uczestnik wykonuje samodzielnie zadania praktyczne w zakresie obsługi programów MS Office.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
pomocą przycisków akcji, linków do innych slajdów i hiperłączy, - używa notatek prezentera d) w zakresie ogólnym: - zabezpiecza dokumenty, ogranicza ich edycję i formatowanie, - tworzy, edytuje i zarządza prostymi makrami do automatyzacji prostych zadań, - współpracuje przy tworzeniu i edycji treści razem z innymi użytkownikami.		
KOMPETENCJE SPOŁECZNE: Uczestnik po udziale w szkoleniu: - potrafi lepiej organizować swoją pracę i zarządzać czasem, - posiada rozwinięte umiejętności komunikacyjne, - lepiej odnajduje się w pracy zespołowej, - zwiększa swoją kreatywność i pomysłowość w rozwiązywaniu problemów.	Uczestnik rozwiązuje case study, poprzez analizę danego przypadku i wybór najlepszego rozwiązania.	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?

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 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

Liczba przedmiotów/zajęć: 16

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
 MS Office	Klaudiusz Jędrzejczyk	10-12-2025	17:00	20:15	03:15
 MS Office	Klaudiusz Jędrzejczyk	15-12-2025	17:00	20:15	03:15
 MS Office	Klaudiusz Jędrzejczyk	18-12-2025	17:00	20:15	03:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 16 MS Office	Klaudiusz Jędrzejczyk	08-01-2026	17:00	20:15	03:15
5 z 16 MS Office	Klaudiusz Jędrzejczyk	13-01-2026	17:00	20:15	03:15
6 z 16 MS Office	Klaudiusz Jędrzejczyk	15-01-2026	17:00	20:15	03:15
7 z 16 MS Office	Klaudiusz Jędrzejczyk	20-01-2026	17:00	20:15	03:15
8 z 16 MS Office	Klaudiusz Jędrzejczyk	22-01-2026	17:00	20:15	03:15
9 z 16 MS Office	Klaudiusz Jędrzejczyk	03-02-2026	17:00	20:15	03:15
10 z 16 MS Office	Klaudiusz Jędrzejczyk	05-02-2026	17:00	20:15	03:15
11 z 16 MS Office	Klaudiusz Jędrzejczyk	10-02-2026	17:00	20:15	03:15
12 z 16 MS Office	Klaudiusz Jędrzejczyk	12-02-2026	17:00	20:15	03:15
13 z 16 MS Office	Klaudiusz Jędrzejczyk	17-02-2026	17:00	20:15	03:15
14 z 16 MS Office	Klaudiusz Jędrzejczyk	19-02-2026	17:00	18:30	01:30
15 z 16 Przerwa	Klaudiusz Jędrzejczyk	19-02-2026	18:30	18:45	00:15
16 z 16 Walidacja	Klaudiusz Jędrzejczyk	19-02-2026	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 zgłębić MS Office 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.

Informacje dodatkowe

Terminy szkolenia mogą zostać zmienione i dopasowane do potrzeb uczestników.

Szczegółowy harmonogram zostanie umieszczony wkrótce.

W szkoleniu mogą wziąć udział osoby z projektu Małopolski Pociąg do Kariery, Marr Bony Nowa Perspektywa oraz osoby spoza projektu. 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@fundacijaproaktywni.pl

Telefon (+48) 533 442 199