



Sądecka Agencja
Informatyczna sp. z
o.o.

★★★★★ 4,7 / 5

182 oceny

MS Office - kurs średniozaawansowany.

Numer usługi 2025/06/30/50038/2847557

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🎓 Usługa szkoleniowa

🕒 32 h

📅 11.08.2025 do 31.08.2025

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

Grupa docelowa usługi

Usługa skierowana jest do osób, które pracowały z pakietem biurowym MS Office i chcą rozwinąć swoje umiejętności posługiwania się edytorem tekstu, arkuszem kalkulacyjnym oraz prezentacją multimedialną na poziomie średniozaawansowanym.

Usługa adresowana jest między innymi do osób, które mają przyznane dofinansowania do szkoleń, w tym dla uczestników projektów: „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” i „Nowy start w Małopolsce z EURESem”, Projekt „Kierunek – Rozwój” oraz Projektu „Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe”.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

1

Data zakończenia rekrutacji

08-08-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

32

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do samodzielnego tworzenia na poziomie średniozaawansowanym dokumentów, zestawień w arkuszu kalkulacyjnym oraz prezentacji multimedialnych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Formatuje dokumenty w edytorze tekstów.	1. Formatuje prawidłowo tekst, akapity, ustawienia strony.	Analiza dowodów i deklaracji
	2. Korzysta z gotowych i tworzy własne style.	Analiza dowodów i deklaracji
	3. Wstawia i formatuje odwołania różnego typu (w tym spisy treści, indeksów, zdjęć).	Analiza dowodów i deklaracji
	4. Wstawia i formatuje punktowanie i numerowanie, w tym wielopoziomowe.	Analiza dowodów i deklaracji
	5. Umieszcza i formatuje tabele i grafiki w dokumencie	Analiza dowodów i deklaracji
	6. Korzysta z korespondencji seryjnej.	Analiza dowodów i deklaracji
2. Tworzy zestawienia i raporty w arkuszu kalkulacyjnym.	1. Używa wyrażeń oraz zaawansowanych funkcji.	Analiza dowodów i deklaracji
	2. Tworzy i formatuje wykresy.	Analiza dowodów i deklaracji
	3. Wykorzystuje konspekty z sumami częściowymi.	Analiza dowodów i deklaracji
	4. Wstawia tabele i wykresy przestawne.	Analiza dowodów i deklaracji
	5. Tworzy korespondencję seryjną w oparciu o dane z arkusza.	Analiza dowodów i deklaracji
	6. Korzysta z formantów tworząc przyciski, pola wyboru czy pokrętła.	Analiza dowodów i deklaracji
	7. Nagrywa i wykorzystuje proste makra.	Analiza dowodów i deklaracji
3. Tworzy zaawansowane prezentacje multimedialne.	1. Wstawia obiekty różnego typu.	Analiza dowodów i deklaracji
	2. Ustawia chronometraż i animacje.	Analiza dowodów i deklaracji
	3. Zapisuje prezentację w różnych formatach.	Analiza dowodów i deklaracji

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

Szkolenie skierowane jest do osób, które chcą rozwinąć umiejętności posługiwania się programem MS Office.

Program zajęć:

Cz. I edytor tekstu MS Word

- prawidłowe formatowanie tekstu, akapitów, strony;
- korzystanie z gotowych i tworzenie własnych stylów;
- tworzenie własnego punktowania i numerowania;
- umieszczanie i formatowanie tabel i grafiki w dokumencie;
- wstawianie odwołań różnego typu (spisów, indeksów).

Cz. II arkusz kalkulacyjny MS Excel

- wprowadzanie i formatowanie danych różnego typu w arkuszu kalkulacyjnym;
- użycie wyrażeń oraz zaawansowanych funkcji;
- tworzenie i formatowanie wykresów;
- wykorzystanie konspektów z sumami częściowymi;
- tworzenie tabel i wykresów przestawnych;
- użycie formantów - przyciski, pola wyboru czy pokrętła;
- tworzenie praktycznych zestawień;
- wykorzystanie gotowych funkcji do automatyzacji zadań;
- tworzenie i wykorzystanie prostych makr.

Cz. III - program PowerPoint

- użycie, modyfikacja i tworzenie własnych szablonów;

- wprowadzanie obiektów różnego typu;
- osadzanie obiektów z innych programów (tekstów, grafiki, zestawień, wykresów);
- dodawanie efektów i animacji;
- ustawianie chronometrażu;
- tworzenie przejść pomiędzy slajdami.

Uczestnicy szkolenia otrzymują w formie elektronicznej materiały szkoleniowe i ćwiczeniowe.

Godzina zajęć jest równoznaczna z godziną dydaktyczną tj. 45 min., na każde 4 godz. zajęć przewidziano 15 min. przerwy (nie wliczane w czas usługi rozwojowej) oraz 45 min. walidacji po ostatnich zajęciach (wliczane w czas usługi rozwojowej).

Zajęcia prowadzone są metodą ćwiczeniową, połączoną z rozmową na żywo oraz współdzieleniem ekranu. Warunkiem niezbędnym do osiągnięcia celu szkolenia jest samodzielne wykonanie wszystkich ćwiczeń zadanych przez trenera.

Ze względu na spore odległości czasowe harmonogram jest szczegółowo uzgadniany z Uczestnikami oraz Trenerem i publikowany najpóźniej na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zawiera także informacje dotyczące podziału na dni i godziny, tematy zajęć, nazwisko Trenera oraz czas przeznaczony na walidację.

Zajęcia będą odbywać się w godzinach popołudniowych.

Jest możliwość ustalenia godzin popołudniowych.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 7

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 Zajęcia 1 - Word: tworzenie własnych stylów, szablonów, punktowania i numerowania; Umieszczanie i formatowanie tabel i grafiki w dokumencie, wstawianie odwołań różnego typu. (w tym 15min przerwy)	Adam Pistelok	11-08-2025	08:30	13:15	04:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 7 Zajęcia 2 – Excel: adresowanie względne, bezwzględne, mieszane; Wprowadzanie zagnieżdżonych i zaawansowanych funkcji; Wykresy, konspekty z sumami częściowymi. (w tym 15min przerwy)	Adam Pistelok	22-08-2025	08:30	13:15	04:45
3 z 7 Zajęcia 3 - Excel - wykorzystanie konspektów z sumami częściowymi, tworzenie tabel i wykresów przestawnych. (w tym 15min przerwy)	Adam Pistelok	26-08-2025	08:30	13:15	04:45
4 z 7 Zajęcia 4 - Excel - użycie formantów - przyciski, pola wyboru czy pokręta. Tworzenie korespondencji seryjnej. (w tym 15min przerwy)	Adam Pistelok	27-08-2025	09:00	12:30	03:30
5 z 7 Zajęcia 5 - Excel - tworzenie i wykorzystanie prostych makr; Korzystanie z filtrów zaawansowanych, łączenie danych z różnych arkuszy i różnych plików. (w tym 15min przerwy)	Adam Pistelok	28-08-2025	08:30	13:15	04:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 7 Zajęcia 6 - PowerPoint - osadzanie obiektów w prezentacji, dodawanie animacji, tworzenie przejść, ustawianie chronometrażu.	Adam Pistelok	29-08-2025	08:30	10:00	01:30
7 z 7 Walidacja	-	29-08-2025	10:15	11:00	00:45

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: 2



1 z 2

Adam Pistelok

mgr, absolwent Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu na kierunku Informatyka i Ekonometria, specjalność E-Biznes (licencjat), kierunku Finanse i Rachunkowość, specjalność Informatyka w Finansach (uzupełniające studia magisterskie), Górnośląskiej Wyższej Szkoły Handlowej w Katowicach - studia podyplomowe z przygotowania pedagogicznego (ogólnego i zawodowego). Od 2009 roku nauczyciel kontraktowy. Posiada szeroką wiedzę i umiejętności praktyczne m.in. z pakietów biurowych, które skutecznie przekazuje uczestnikom w trakcie szkoleń - przeprowadził w ostatnich 5 latach kilka tysięcy godzin szkoleniowych.

2 z 2

Beata Gilska



mgr inż. studia inżynierskie informatyczne ukończyła na nowosądeckiej PWSZ, studia magisterskie na krakowskiej Akademii Ekonomicznej na kierunku Informatyka i Ekonometria, Podyplomowe Studia Pedagogiczne na Uniwersytecie Pedagogicznym w Krakowie.

Prowadzi własną Agencję Reklamową, w której zajmuje się zarówno opracowaniem graficznym reklam, jak i ich drukiem (w pełnym zakresie wielkoformatowym). Projektuje i tworzy strony www (w tym sklepy internetowe, portale społecznościowe), wizytówki i gadżety reklamowe. Przygotowanie teoretyczne połączone z doświadczeniem zawodowym gwarantuje, że prowadzone szkolenie będzie miało bardzo praktyczny wymiar. Specjalizuje się w szkoleniach z takiej tematyki jak: grafika komputerowa. Od 2019 prowadzi także szkolenia z programów użytkowych, takich jak MS Office, MS Excel, MS Word i PowerPoint. Od początku pracy zawodowej stosuje te programy również na co dzień, w pracy zawodowej i szkoleniowej, przekazując swoje doświadczenie podczas szkoleń z tej tematyki.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymują materiały do ćwiczeń wraz z krótką instrukcją.

Warunki uczestnictwa

Od uczestnika szkolenia wymagana jest znajomość podstawowej obsługi komputera (sprawne posługiwanie się myszką i klawiaturą), systemu Windows (poruszanie się w systemie okien) oraz pakietu MS Office (Word - wprowadzanie, usuwanie, kopiowanie i formatowanie tekstu; Excel - wprowadzanie, usuwanie, kopiowanie i formatowanie danych, wprowadzanie prostych formuł, tworzenie prostych wykresów).

Uczestnik zapisując się na szkolenie wyraża zgodę na rejestrowanie swojego wizerunku zgodnie z Regulaminem Organizacji Usług Szkoleniowych SAI sp. z o.o. oraz regulaminów instytucji nadzorujących i monitorujących szkolenia dofinansowane.

Kurs zostanie uruchomiony w przypadku minimalnie 2 osób. W przypadku zainteresowania szkoleniem indywidualnym prosimy o kontakt.

Informacje dodatkowe

Zawarto umowy z WUP w Krakowie w ramach Projektów: „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” i „Nowy start w Małopolsce z EURESem”, WUP w Toruniu w ramach Projektu „Kierunek – Rozwój” oraz WUP w Szczecinie w ramach projektu „Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe”.

Istnieje możliwość zorganizowania szkolenia z innego zakresu, według indywidualnych potrzeb uczestnika/ów, również w trybie stacjonarnym, w dniach i godzinach dostosowanych do potrzeb i możliwości osoby zgłaszającej się.

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

1. szkolenie prowadzone będzie przy użyciu komunikatora internetowego ZOOM,
2. minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika: Intel Core2 Duo CPU 2. XX GHz, 4 GB RAM,,
3. minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - 1Mb/s,
4. niezbędne oprogramowanie umożliwiające udział w szkoleniu: Windows 7, 8, 10, przeglądarka internetowa,
5. zainstalowany pakiet MS Office.

W przypadku konieczności dokumentowania realizacji szkolenia poprzez utrwalenie wizerunku Uczestnika, musi on dysponować sprzętem (np. kamerką internetową, smartfonem), który pozwoli prawidłowo (zgodnie z regulaminami instytucji nadzorujących i monitorujących szkolenia dofinansowane) dokumentować fakt realizacji szkolenia przez Uczestnika.

Istnieje możliwość sprawdzenia online płynności połączenia przed szkoleniem.

Połączenie zdalne nastąpi bezpośrednio przez komunikator lub po kliknięciu w przesłany przez Trenera link z dostępem do połączenia online.

Link umożliwiający uczestnictwo w spotkaniu jest dostępny przez cały okres szkolenia.

Kontakt



Agnieszka Krawińska

E-mail akrawinska@sains.pl

Telefon (+48) 606 108 472