



Szybki start w MS Office - kurs podstawowy.

Numer usługi 2025/09/10/128520/2998814

2 880,00 PLN brutto

2 880,00 PLN netto

80,00 PLN brutto/h

80,00 PLN netto/h

NIEPUBLICZNA
PLACÓWKA
KSZTAŁCENIA
USTAWICZNEGO
"APIK"

★★★★★ 4,7 / 5

25 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🎓 Usługa szkoleniowa

🕒 36 h

📅 01.10.2025 do 29.10.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

Usługa skierowana jest do osób, które posługują się komputerem, nie pracowały lub pracowały w ograniczonym zakresie z pakietem biurowym MS Office, a chcą rozwinąć swoje umiejętności posługiwania się edytorem tekstu, arkuszem kalkulacyjnym oraz prezentacją multimedialną.

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" oraz Projekt Kierunek - Rozwój.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

8

Data zakończenia rekrutacji

29-09-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

36

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

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

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do tworzenia na poziomie podstawowym estetycznych dokumentów w edytorze, zestawień i wykresów w arkuszu oraz prezentacji multimedialnej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Tworzy proste dokumenty w edytorze tekstów.	1. Wprowadza, poprawia i formatuje napisany tekst.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Analiza dowodów i deklaracji
	2. Prawidłowo dzieli tekst na akapity, planując estetyczny graficznie układ.	Analiza dowodów i deklaracji
	3. Wykorzystuje formatowanie tekstu i akapitów oraz wbudowane style.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Analiza dowodów i deklaracji
2. Automatyzuje pracę z dokumentami.	4. Umieszcza i formatuje tabele i grafiki w dokumencie.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Analiza dowodów i deklaracji
	1. Używa punktowania i numerowania.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Analiza dowodów i deklaracji
	2. Wstawia spisy treści i indeksów.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
3. Tworzy zestawienia w arkuszu kalkulacyjnym.	1. Wprowadza i formatuje dane różnego typu.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Analiza dowodów i deklaracji
	2. Sortuje i filtruje dane.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Analiza dowodów i deklaracji
	3. Używa wyrażeń oraz funkcji.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Analiza dowodów i deklaracji
		Analiza dowodów i deklaracji
	4. Tworzy i formatuje wykresy.	Analiza dowodów i deklaracji
	5. Zabezpiecza dane i skoroszyty przed niepożądanym dostępem.	Analiza dowodów i deklaracji
	4. Przygotowuje zestawienia do druku lub publikacji.	1. Dostosowuje zestawienie do wydruku lub publikacji.
Obserwacja w warunkach symulowanych		
2. Zapisuje raporty w różnych formatach.		Analiza dowodów i deklaracji
		Obserwacja w warunkach symulowanych
1. Wymienia możliwości programu do prezentacji.		Wywiad swobodny
5. Przygotowuje prostą prezentację.	2. Tworzy proste, estetyczne prezentacje multimedialne.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Analiza dowodów i deklaracji
	3. Zapisuje prezentację w różnych formatach.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		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 nauczyć się od podstaw programu MS Office.

Program zajęć:

Cz. I edytor tekstu MS Word

1. Omówienie edytora tekstów Word, jego możliwości oraz podstawowych elementów środowiska.
2. Omówienia zasad pisania tekstów w edytorze i tworzenia kompozycji tekstu.
3. Pisanie pism z właściwym formatowaniem tekstów i akapitów.
4. Omówienie elementów układu strony - nagłówki, stopki, marginesy oraz sposobów ich ustawiania i wykorzystania.
5. Punktowanie i numerowanie.
6. Wstawianie i formatowanie tabel.
7. Wstawianie i modyfikowanie grafiki.
8. Użycie i modyfikacja gotowych szablonów.

Cz. II arkusz kalkulacyjny MS Excel

1. Omówienie arkusza kalkulacyjnego i możliwości jego praktycznego wykorzystania.
2. Omówienie podstawowych elementów środowiska Excel.
3. Wprowadzanie danych różnego typu.
4. Formatowanie danych w arkuszu.
5. Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane.
6. Wstawianie tabel, sortowanie i filtrowanie danych.
7. Wykorzystanie gotowych funkcji do automatyzacji zadań.
8. Sporządzanie i formatowanie wykresów.
9. Zabezpieczanie danych i skoroszytu.
10. Ćwiczenia praktyczne.

Cz. III - program PowerPoint

1. Omówienie możliwości praktycznego wykorzystania programu do prezentacji.
2. Zapoznanie ze środowiskiem MS PowerPoint.
3. Użycie i modyfikacja gotowych szablonów.
4. Wprowadzanie obiektów różnego typu.
5. Tworzenie prostej, a efektownej prezentacji.
6. Osadzanie obiektów z innych programów (tekstów, grafiki, zestawień, wykresów).
7. Dodawanie efektów.

8. Ćwiczenia praktyczne.

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 dopołudniowych.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

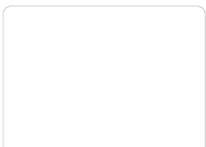
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 880,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 880,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	80,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	80,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 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 prowadziła 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.



2 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.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują materiały do ćwiczeń wraz z krótką instrukcją.

Warunki uczestnictwa

Od uczestnika szkolenia wymagana jest znajomość podstawowej obsługi komputera i systemu Windows. Uczestnik wypełnia pre i post-test, a w ramach zaliczenia tworzy dokument w MS Office zadany przez prowadzącego zajęcia.

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”, oraz z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek – Rozwój.

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