



Expose Sp. z o.o.

★★★★★ 4,7 / 5

151 ocen

Microsoft Office – przekrojowy (Excel + Word + PowerPoint)

Numer usługi 2025/10/10/7782/3069707

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 32 h

📅 08.12.2025 do 11.12.2025

1 317,33 PLN brutto

1 071,00 PLN netto

41,17 PLN brutto/h

33,47 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest szczególnie dla osób, które nie miały nigdy styczności z programem MS Excel oraz Word i PowerPoint oraz które płynnie korzystają z komputera. Szkolenie może zostać zrealizowane z projektów: • Kierunek-Rozwój • Małopolski pociąg do kariery • Nowy start w Małopolsce z EURESem • Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	01-12-2025
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

Poznanie programu MS Excel na poziomie średnio zaawansowanym oraz Word i PowerPoint na poziomie podstawowym. Poszerzenie wiedzy i nabycie umiejętności pracy w programie Excel i Word i PowerPoint w profesjonalny sposób.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Korzysta z narzędzi MS Excel - poziom podstawowy	Prawidłowo identyfikuje elementy interfejsu i realizuje podstawowe operacje na arkuszach. Wprowadza dane i formatuje je zgodnie z zadaniem. Stosuje sortowanie i filtrację danych bez błędów. Tworzy wykresy zgodne z wymogami, personalizując ich wygląd.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Korzysta z narzędzi MS Excel - poziom średnio zaawansowany	Stosuje funkcje wbudowane i tworzy zaawansowane formuły poprawnie. Tworzy tabele przestawne i prezentuje wyniki dynamicznej analizy danych. Wprowadza poprawne reguły formatowania warunkowego. Wykonuje obliczenia zaawansowane oraz tworzy dynamiczne formuły zgodnie z wymaganiami.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Korzysta z narzędzi MS Word	Identyfikuje i stosuje funkcje interfejsu programu Word. Tworzy i formatuje tekst oraz akapity zgodnie z instrukcjami. Poprawnie zarządza listami i wprowadza wielopoziomowe struktury. Wstawia tabele i elementy takie jak nagłówki, stopki i numerację stron zgodnie z wymaganiami.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Tworzy prezentacje w MS PowerPoint	Rozpoznaje interfejs programu PowerPoint oraz identyfikuje dostępne narzędzia do tworzenia prezentacji. Tworzy i formatuje slajdy, stosując różne układy oraz elementy graficzne. Dodaje animacje oraz efekty przejścia między slajdami, zwiększając ich atrakcyjność wizualną. Przygotowuje notatki prezentacyjne i wydruki oraz korzysta z narzędzi pomocniczych podczas prezentacji.	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

- Szkolenie odbywa się w formie zdalnej w czasie rzeczywistym.
- Usługa jest prowadzona w trybie godzin dydaktycznych.
- Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.
- Koszt przerw nie jest wliczony w koszt szkolenia.

Dzień 1: Microsoft Excel - Poziom Podstawowy

1. Przegląd interfejsu Excel

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

1. Wprowadzanie i formatowanie danych:

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

1. Podstawowe operacje matematyczne:

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

1. Zarządzanie danymi:

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

1. Tworzenie wykresów:

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

Dzień 2: Microsoft Excel - Poziom Średniozaawansowany

1. Funkcje i formuły:

- Wykorzystanie funkcji wbudowanych (SUMA, ŚREDNIA, MAX, MIN itp.).
- Tworzenie zaawansowanych formuł dla bardziej skomplikowanych obliczeń.

1. Analiza danych:

- Tworzenie tabel przestawnych do dynamicznej analizy danych.
- Zastosowanie sortowania wielopoziomowego i podsumowań danych.

1. Formatowanie warunkowe:

- Tworzenie reguł formatowania warunkowego dla wyróżniania danych.
- Zastosowanie skomplikowanych reguł w oparciu o formuły.

1. Zaawansowane operacje matematyczne:

- Obliczanie procentów, potęgowanie, zaokrąglanie liczb.
- Tworzenie dynamicznych formuł w oparciu o zmienne.

1. Tabele przestawne:

- Wstęp do tworzenia tabel przestawnych
- Etykiety wierszy, kolumn i wartości
- Zmiana sposobu podsumowania danych
- Zmiana sposobu pokazywania danych

Dzień 3: Microsoft Word - Tworzenie Dokumentów

1. Przegląd interfejsu Word:

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

1. Formatowanie tekstu:

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

1. Tworzenie i zarządzanie listami:

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

1. Tabele i ich formatowanie:

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

1. Nagłówki, stopki i numerowanie stron:

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

Dzień 4: Microsoft PowerPoint - Tworzenie Prezentacji

1. Przegląd interfejsu PowerPoint:

- Wyjaśnienie różnych obszarów pracy w programie PowerPoint.
- Zapoznanie uczestników z dostępnymi narzędziami.

1. Dodawanie i formatowanie slajdów:

- Tworzenie slajdów z różnymi układami.
- Formatowanie tekstu, obrazów i elementów graficznych.

1. Tworzenie animacji:

- Dodawanie efektów przejścia między slajdami.
- Animowanie elementów na slajdzie.

1. Przygotowanie notatek prezentacyjnych i wydruków:

- Tworzenie notatek dla prezentera.
- Wydruk slajdów i notatek w różnych układach.

1. Prezentowanie:

- Przygotowanie do prezentacji.
- Korzystanie z narzędzi pomocniczych podczas prezentacji.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

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

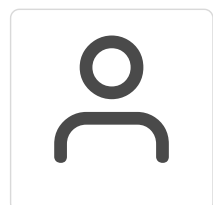
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 317,33 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 071,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	41,17 PLN
Koszt osobogodziny netto	33,47 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Mateusz Ambroziak

Certyfikowany trener Microsoft – MCT

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- Zapewniamy autorskie materiały szkoleniowe w pdf. Materiały zawierają część dotyczącą teorii oraz praktyczną.
- Pliki w formie elektronicznej do ćwiczeń podczas szkolenia.
- Po szkoleniu uczestnik otrzyma zaświadczenie zgodne ze wzorem MEN.

Warunki uczestnictwa

Bardzo dobra znajomość obsługi komputera.

Dodatkowy monitor.

Informacje dodatkowe

Szkolenie może zostać zrealizowane z projektów:

- Kierunek-Rozwój
- Małopolski pociąg do kariery
- Nowy start w Małopolsce z EURESem
- Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe

Koszt usługi będzie zwolniony z podatku VAT jeśli: Usługa zwolniona z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U z 2021, poz. 685 ze zm.)

Warunki techniczne

Tryb online:

Szkolenie realizowane jest a pomocą aplikacji MS Teams. Link umożliwiający dołączenie do szkolenia wysłany będzie na kilka dni przed startem szkolenia. Link będzie ważny przez cały okres szkolenia.

Wymagania sprzętowe:

1. Komputer z dostępem do Internetu, **Pakiet Office co najmniej 2021/O365**. W przypadku braku oprogramowania, proszę o kontakt – zostanie udostępniony pulpit zdalny.
2. Szkolenie realizowane jest dla systemu operacyjnego Microsoft Windows. W przypadku posiadania innego systemu typu Mac iOS, proszę o informację.
3. Przeglądarka internetowa (dowolna przeglądarka internetowa: Edge, Chrome, Firefox, Safari, Internet Explorer itp.)
4. Głośniki lub słuchawki
5. Drugi monitor. Na jednym ekranie wyświetlasz obraz udostępniany przez trenera, a na drugim uczestnik pracuje samodzielnie. Do wyświetlania ekranu udostępnionego przez trenera można również wykorzystać telefon lub TV.

Parametry komputera:

- minimum 1 rdzeń, Pentium 3
- 256 MB RAM
- 150 MB wolnego miejsca na dysku ;)
- karta dźwiękowa
- jedna z przeglądarek internetowych:
 - IE >6
 - Firefox
 - Google Chrome
 - Safari

Łącze internetowe

Łącze internetowe powinno posiadać szybkość min. 1 Mb/s. Łącza internetowe naszych serwerów to >10 Gb/s.

Kontakt



Magdalena Wojciechowska



E-mail magdalena.wojciechowska@expose.pl

Telefon (+48) 570 403 396