



West Pomeranian  
Tomasz Krysiak



## Kurs MS Office dla początkujących (Word, Outlook, Excel i PowerPoint)

Numer usługi 2023/08/30/145365/1946707

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 60 h

📅 27.05.2024 do 24.06.2024

5 750,00 PLN brutto

5 750,00 PLN netto

95,83 PLN brutto/h

95,83 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	<p>Kurs MS Office jest dla osób zainteresowanych zdobyciem wiedzy oraz umiejętności z zakresu obsługi arkusza kalkulacyjnego Excel, programu MS Word, MS Outlook oraz PowerPoint, poziomie podstawowym i średniozaawansowanym.</p> <p><b>Interesuje Cię kurs w innych terminach? Być może również jesteś zainteresowany innym zakresem szkoleniowym? – żaden problem! Zadzwoń do nas – powiedz nam o tym, a my przygotujemy kurs odpowiadający Twoim potrzebom.</b></p> <p><b>ZAPRASZAMY DO KONTAKTU TELEFONICZNEGO LUB MAILOWEGO.</b></p> <p>Za 1 godzinę usługi szkoleniowej uznaje się godzinę dydaktyczną tj. (45 minut).</p> <p><b>Szkolenie będzie zwolnione z VAT pod warunkiem uzyskania minimum 70% dofinansowania ze środków publicznych.</b></p>
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	26-05-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	60

# Cel

## Cel edukacyjny

Nauka obsługi programów MS Excel, MS Outlook, MS Word i PowerPoint na poziomie podstawowym oraz średniozaawansowanym.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>W zakresie wiedzy i umiejętności uczestnik będzie potrafił:</p> <p>Tworzyć zaawansowane arkusze kalkulacyjne</p> <p>Pracować z formułami w Excelu</p> <p>Pracować na różnych źródłach danych (eksport i import danych)</p> <p>Pracować z tabelami przestawnymi</p> <p>Pracować z wykresami i przejrzyste prezentowanie danych</p> <p>Publikować arkusze oraz je drukować</p>	<p>Test wiedzy przed i po szkoleniu weryfikujące poziom wiedzy uczestnika przed i po szkoleniu</p> <p>Ćwiczenia praktyczne przeprowadzane po bloku tematycznym nawiązujące do omówionych zagadnień weryfikujące przyswojenie wiedzy</p>	<p>Test teoretyczny</p>

# 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

## **(Moduł Word):**

Edytor tekstu MS Word

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

## **(Moduł Excel):**

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.

## **Moduł PowerPoint):**

Program PowerPoint

- użycie, modyfikacja i tworzenie własnych szablonów.
- wprowadzanie obiektów różnego typu.
- osadzanie obiektów z innych programów (tekstów, grafik i, zestawień, wykresów).
- dodawanie efektów i animacji i tworzenie przejść między slajdami

## **Moduł Outlook):**

Program Outlook

- użycie, modyfikacja i tworzenie własnych szablonów.
- konfiguracja konta
- wysyłanie, odbieranie, odpowiadanie, przekazywanie wiadomości
- wyszukiwanie i sortowanie wiadomości
- tworzenie podpisów, reguł, alertów
- autoarchiwizacja wiadomości
- zadania
- konfiguracja i korzystanie z kalendarza

# 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 usługi brutto	5 750,00 PLN
Koszt usługi netto	5 750,00 PLN
Koszt godziny brutto	95,83 PLN
Koszt godziny netto	95,83 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

**Trener WestPomeranian**

Kurs poprowadzi doświadczony trener prowadzący od lat szkolenia z zakresu Excel.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzymuje materiały w postaci e-learningu do modułów, materiałów VOD. Materiał jak i kurs jest realizowany przez doświadczonego prowadzącego w języku polskim, na żywo.

### Informacje dodatkowe

**Usługa nie zawiera egzaminu Microsoft.**

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

Szkolenie będzie zwolnione z VAT pod warunkiem uzyskania minimum 70% dofinansowania ze środków publicznych.

[Chcesz zmienić termin bądź zakres szkolenia? - zadzwoń do nas!](#)

## Warunki techniczne

Dotyczy szkolenia zdalnego:

- usługa prowadzona za pośrednictwem technologii MS Teams
- minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika:
  - system operacyjny: Windows 10 lub nowszy, MacOS lub Linux, pakiet Office 365
  - procesor Intel i5 lub AMD A10
  - minimum 8GB RAM
  - 10 GB wolnego miejsca na dysku
  - kamera internetowa (laptop lub USB)
  - słuchawki i mikrofon systemu: Windows, MacOS
  - zalecany drugi monitor
- minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego to prędkość połączenia co najmniej 10 Mbit/s
- niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów: instalacja aplikacji MS Teams oraz np. Slack (komunikator), każda przeglądarka internetowa.
- link do spotkania będzie dostępny 3 dni przed rozpoczęciem kursu, aktywny przez 2 godziny od planowego rozpoczęcia szkolenia

## Kontakt



**Tomasz Krysiak**

**E-mail** [biuro@westpomeranian.pl](mailto:biuro@westpomeranian.pl)

**Telefon** (+48) 535 858 656