

**MS Office - kurs średniozaawansowany.**

Numer usługi 2025/03/07/128520/2606436

3 150,00 PLN brutto

3 150,00 PLN netto

70,00 PLN brutto/h

70,00 PLN netto/h

NIEPUBLICZNA
PLACÓWKA
KSZTAŁCENIA
USTAWICZNEGO
"APIK"



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 45 h

📅 07.04.2025 do 19.05.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
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" oraz Projekt Kierunek - Rozwój.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	03-04-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	45
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.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	2. Korzysta z gotowych i tworzy własne style i szablony.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	3. Wstawia i formatuje odwołania różnego typu (w tym spisy treści, indeksów, zdjęć).	Obserwacja w warunkach symulowanych
	4. Wstawia i formatuje punktowanie i numerowanie, w tym wielopoziomowe.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	5. Umieszcza i formatuje tabele i grafiki w dokumencie.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	6. Korzysta z korespondencji seryjnej.	Obserwacja w warunkach symulowanych
2. Tworzy zestawienia i raporty w arkuszu kalkulacyjnym.	1. Używa wyrażeń oraz zaawansowanych funkcji.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	2. Tworzy i formatuje wykresy.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	3. Wykorzystuje konspekty z sumami częściowymi.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	4. Wstawia tabele i wykresy przestawne.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	5. Tworzy korespondencję seryjną w oparciu o dane z arkusza.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	6. Korzysta z formantów tworząc przyciski, pola wyboru czy pokręta.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	7. Nagrywa i wykorzystuje proste makra.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
3. Tworzy zaawansowane prezentacje multimedialne.	1. Wstawia obiekty różnego typu.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	2. Ustawia chronometraż i animacje.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	3. Zapisuje prezentację w różnych formatach.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak, zawiera.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak, potwierdza.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, potwierdza.

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 i szablonów;
- 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 wyrażień 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 dopołudniowych.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 12

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 12 Zajęcia 1 - Prawidłowe formatowanie tekstu, akapitów, strony, korzystanie z gotowych i tworzenie własnych stylów i szablonów	Beata Gilska	07-04-2025	18:00	21:15	03:15
2 z 12 Zajęcia 2 - Tworzenie własnego punktowania i numerowania, umieszczanie i formatowanie tabel i grafiki w dokumencie, wstawianie odwołań różnego typu (spisów, indeksów)	Beata Gilska	09-04-2025	18:00	21:15	03:15
3 z 12 Zajęcia 3 - Wprowadzanie i formatowanie danych różnego typu w arkuszu kalkulacyjnym, użycie wyrażeń oraz zaawansowanych funkcji	Beata Gilska	14-04-2025	18:00	21:15	03:15
4 z 12 Zajęcia 4 - Tworzenie i formatowanie wykresów, wykorzystanie konspektów z sumami częściowymi, tworzenie tabel i wykresów przestawnych	Beata Gilska	23-04-2025	18:00	21:15	03:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 12 Zajęcia 5 - Użycie formantów - przyciski, pola wyboru czy pokrętkła, tworzenie praktycznych zestawień	Beata Gilska	28-04-2025	18:00	21:15	03:15
6 z 12 Zajęcia 6 - Wykorzystanie gotowych funkcji do automatyzacji zadań	Beata Gilska	30-04-2025	18:00	21:15	03:15
7 z 12 Zajęcia 7 - Tworzenie i wykorzystanie prostych makr	Beata Gilska	05-05-2025	18:00	21:15	03:15
8 z 12 Zajęcia 8 - Korzystanie z filtrów, w tym filtrów zaawansowanych, łączenie danych z różnych arkuszy i różnych plików	Beata Gilska	07-05-2025	18:00	21:15	03:15
9 z 12 Zajęcia 9 - Tworzenie korespondencji seryjnej, w tym z wykorzystaniem danych z arkusza kalkulacyjnego	Beata Gilska	12-05-2025	18:00	21:15	03:15
10 z 12 Zajęcia 10 - Osadzanie obiektów w prezentacji, dodawanie efektów i animacji, ustawianie chronometrażu, tworzenie przejść	Beata Gilska	14-05-2025	18:00	21:15	03:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 12 Zajęcia 11 - Użycie, modyfikacja i tworzenie szablonów, wprowadzanie obiektów różnego typu	Beata Gilska	19-05-2025	18:00	21:15	03:15
12 z 12 Walidacja	-	19-05-2025	21:20	22:05	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 150,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 150,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	70,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	70,00 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 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.

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.

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