

Profesjonalne
Szkolenia
Informatyczne Sp. z
o.o.Profesjonalne
SzkoleniaInformatyczne Sp. z
o.o.**MS Office w korporacji**

Numer usługi 2024/07/10/5179/2216807

3 936,00 PLN brutto

3 200,00 PLN netto

98,40 PLN brutto/h

80,00 PLN netto/h

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 02.07.2025 do 10.07.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Grupa docelowa szkolenia "MS Office w korporacji" to pracownicy, którzy posiadają już doświadczenie w obsłudze komputera i chcą podnieść swoje kompetencje w zakresie obsługi popularnych programów biurowych, takich jak Word, Excel czy PowerPoint. Szkolenie ma na celu zapoznanie uczestników z podstawowymi i zaawansowanymi funkcjami tych narzędzi, które mogą ułatwić i usprawnić codzienną pracę w organizacji korzystającej w działalności z technologii cyfrowej. W szczególności polecamy pracownikom działów administracyjnych, obsługi klienta, sekretariatu, rejestracji medycznej, działów finansowo-księgowych, HR, oświaty, marketing czy zarządu, a także osobom prowadzącym własną działalność gospodarczą. Usługa adresowana jest między innymi do osób, które mają przyznane dofinansowania do szkoleń, w tym dla uczestników projektu "Kierunek - Rozwój"
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	20-06-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	40

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do efektywnego i kreatywnego wykorzystania narzędzi biurowych do tworzenia profesjonalnych pism i wzorców dokumentów, zastosowania arkuszy kalkulacyjnych do statystyk i analiz danych, profesjonalnej prezentacji danych oraz cyfrowej komunikacji i wymiany informacji. Szkolenie ma na celu pokazać, jak MS Office może wspierać procesy biznesowe i innowacje, a także jak dostosować się do transformacji cyfrowej w organizacjach i w życiu zawodowym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik określa specyfikę oraz strukturę działania podstawowych funkcjonalności i możliwości programów MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook); rozumie zasady pracy online i bezpieczeństwa cyfrowego. Uczestnik samodzielnie tworzy i formatuje dokumenty tekstowe, wykonuje obliczenia i analizuje dostępne dane, tworzy korespondencję i prezentuje wyniki swojej pracy w różnych formach (dokumenty tekstowe, szablony, tabele, wykresy, raporty, zestawienia i prezentacje) z wykorzystaniem narzędzi MS Office. Stosuje dostępne narzędzia ochrony i dostępu do tworzonych treści. Uczestnik pracuje ze świadomością poziomu swojej wiedzy i umiejętności w zakresie aplikacji biurowych oraz wykorzystuje swoje umiejętności do doskonalenia jakości i efektywności pracy oraz współpracy i komunikacji online.	Uczestnik charakteryzuje podstawowe funkcjonalności poszczególnych programów pakietu MS Office, rozróżnia metody pracy i zasady działania poszczególnych operacji na różnych danych; charakteryzuje efektywne metody pracy w danym programie i możliwości jego dostosowania do własnych potrzeb oraz automatyzacji wykonywanych zadań.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Uczestnik tworzy profesjonalne dokumenty i szablony; tworzy treści do multimedialnej prezentacji; optymalizuje i zarządza dokumentami oraz danymi; stosuje formuły i funkcje obliczeniowe; analizuje dane z użyciem różnych narzędzi programu MS Excel; wymienia dane pomiędzy aplikacjami; stosuje komunikację on-line; chroni dane i tworzone dokumenty.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
		Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
		Obserwacja w warunkach symulowanych
	Uczestnik wskazuje i charakteryzuje możliwości aplikacji biurowych wdrażając wybrane funkcjonalności do swoich prac i tworzonych dokumentów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
		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

Zaświadczenie na podst. § 23 ust. 4 rozporządzenia MEN z dn. 6.10.2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

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

tak

Zaświadczenie na podst. § 23 ust. 4 rozporządzenia MEN z dn. 6.10.2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

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

tak

Zaświadczenie na podst. § 23 ust. 4 rozporządzenia MEN z dn. 6.10.2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

Program

Szkolenie "MS Office w korporacji" przygotowuje do efektywnego i kreatywnego wykorzystania narzędzi biurowych w pracy różnych działów organizacji. W szczególności przeznaczone dla pracowników działów administracyjnych, obsługi klienta, sekretariatu, działów finansowo-księgowych, HR czy zarządu. Prowadzi do nabycia kompetencji związanych z

Program szkolenia obejmuje 40 godzin lekcyjnych (45 minut): prowadzenie zajęć oraz walidację efektów uczenia się.

W trakcie 8 godzinnego (godziny lekcyjne) dnia szkoleniowego przewidziano dwie - trzy 10-15-minutowe przerwy (nie wliczane w czas usługi rozwojowej) oraz 45 min. walidacji po ostatnich zajęciach (wliczone w czas usługi rozwojowej). Szkolenie realizowane w systemie zdalnym w czasie rzeczywistym tj. rozmowa na żywo z trenerem, z wykorzystaniem wykładu, prezentacji i ćwiczeń praktycznych. Warunkiem niezbędnym do osiągnięcia celu szkolenia jest samodzielne wykonanie wszystkich ćwiczeń zadanych przez trenera (w harmonogramie wskazano ogólny czas trwania szkolenia wraz z przerwami i walidacją, w wymiarze godziny zegarowej).

Ramowy program usługi:

I Moduł - Przetwarzanie tekstów:

Tworzenie zawartości dokumentu

Formatowanie dokumentu

Zarządzanie dokumentami

Praca z dokumentami

Złożone dokumenty i sposoby radzenia sobie z nimi

Optymalizacja pracy z dokumentami

Poprawa jakości pracy z dokumentem przy wykorzystaniu zaawansowanych narzędzi

II Moduł – Arkusze kalkulacyjne:

Podstawowe wiadomości o arkuszach obliczeniowych

Zarządzanie danymi w arkuszu

Analiza danych

Formatowanie komórek

Wykresy i elementy graficzne w arkuszach

Funkcje i formuły

Zarządzanie danymi w skoroszytach

Makropolecenia

III Moduł – Tworzenie prezentacji:

Tworzenie prezentacji

Projektowanie prezentacji

Elementy graficzne w prezentacji

Animacja w prezentacji

Prezentowanie pokazu slajdów

Formatowanie slajdów

Kreatywna prezentacja

Prezentacja interaktywna

Dostosowanie Power Pointa do własnych potrzeb

IV Moduł – Bezpieczeństwo i ochrona danych:

Definicja danych, ich typy i zastosowania

Rodzaje zagrożeń

Przyczyny tracenia danych i metody zapobiegawcze

Metody szyfrowania informacji

Podstawowe ataki na zasoby firmy i ich konsekwencje

Obowiązki związane z ochroną danych

Praca w chmurze i udostępnianie danych informacji

V Moduł – Poczta elektroniczna:

Jak zapanować nad napływającą korespondencją?

Usprawnienia w prowadzeniu korespondencji

Kalendarz

Usprawnienia w korzystaniu z kalendarza

Kalendarze internetowe

Kontakty

RSS

Drukowanie.

Walidacja szkolenia.

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	3 936,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	98,40 PLN
Koszt osobogodziny netto	80,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Michał Szkaradowski

Magister Inżynier Telekomunikacji, MCP, wieloletni trener IT z zakresu aplikacji biznesowych, Internetu i aplikacji edukacyjnych i nowoczesnych metod nauczania; w okresie 5 lat ponad 2 tys. godzin przeprowadzonych szkoleń z zakresu MS Office, w tym MS Excel, TIK i aktywnych metod nauczania na różnych poziomach zaawansowania.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują autorskie materiały opracowane specjalnie na potrzeby kursu.

Warunki uczestnictwa

Przed szkoleniem uczestnik powinien posiadać minimum:

- sprawna obsługa komputera, prostego edytora tekstu oraz drukowania.
- korzystanie z głównych elementów systemu operacyjnego i funkcji pulpitu oraz skutecznie poruszanie się w środowisku graficznym
- znajomość podstawowych koncepcji zarządzania plikami

Osoby zainteresowane szkoleniem zachęcamy do kontaktu przed zapisem w celu potwierdzenia poziomu umiejętności wstępnych na dane szkolenie.

Zgłoszenie udziału do PSI Kielce przed terminem zakończenia rekrutacji:

telefonicznie: 512503751 lub mailowo: info@psi.kielce.pl

Warunkiem udziału w szkoleniu w P.S.I. Kielce jest zapoznanie się i akceptacja regulaminu uczestnictwa, klauzuli informacyjnej i wzoru umowy szkoleniowej P.S.I. Kielce - dostępne na stronie www.psi.kielce.pl (umowa szkoleniowa podpisywana z Klientem instytucjonalnym kierującym pracownikami na szkolenie lub z uczestnikiem indywidualnym).

Uczestnicy, którzy otrzymali dofinansowanie dopisują się po otrzymaniu ID wsparcia.

Informacje dodatkowe

Prosimy o potwierdzenie terminu szkolenia przed zapisem pod numerem telefonu: 512503751. Szczegółowy termin usługi zostanie uzupełniony najpóźniej na 6 dni przed usługą. W przypadku braku minimalnej liczby uczestników, szkolenie nie odbędzie się w podanym terminie. Szkolenie może zostać przeprowadzone w trybie indywidualnym/grupowym/stacjonarnie/zdalnie (zmiana ceny usługi).

W ramach szkolenia, w cenie zapewniamy:

- materiały szkoleniowe
- przeprowadzenie zajęć przez doświadczonego trenera
- walidację szkolenia
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

*szkolenia o charakterze zawodowym finansowane w min. 70% ze środków publicznych podlegają zwolnieniu z VAT na podst. §3 ust.1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dn. 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. 2013 poz. 1722 § 3 ust. 1 pkt 14); 14); w innym przypadku do podanej ceny netto należy doliczyć 23% VAT.

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane jest w formule **on-line w czasie rzeczywistym**, w którym możesz wziąć udział z każdego miejsca na świecie.

Szkolenie odbędzie się za pośrednictwem platformy Microsoft Teams lub ZOOM, w zależności od możliwości i preferencji uczestników. Uczestnik, który potwierdzi swój udział w szkoleniu, przed szkoleniem zostanie poinformowany o platformie na której zostanie zrealizowane szkolenie oraz otrzyma przed rozpoczęciem szkolenia, drogą mailową, link do spotkania wraz z hasłami dostępu.

Wymagania sprzętowe:

- komputer z dostępem do Internetu
- wbudowane lub peryferyjne urządzenia do obsługi audio - słuchawki/głośniki oraz mikrofon
- zainstalowana przeglądarka internetowa
- obydwie aplikacje można zainstalować na komputerze lub korzystać za pośrednictwem przeglądarki internetowej.

Kontakt



Wiesława Stajura



E-mail wiesias@psi.kielce.pl

Telefon (+48) 512 503 751