



FUNDACJA
ROZWOJU
KOMPETENCJI I
PRZEDSIĘBIORCZO
ŚCI PROAKTYWNI



Pakiet MS Office . (Małopolski pociąg do kariery)

Numer usługi 2025/03/31/137673/2659050

📍 Kraków / stacjonarna

💰 Usługa szkoleniowa

🕒 55 h

📅 29.05.2025 do 01.08.2025

4 950,00 PLN brutto

4 950,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Identyfikator projektu	Małopolski Pociąg do kariery
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	Do udziału w szkoleniu zapraszamy wszystkie osoby pragnące rozwinąć swoje umiejętności w zakresie obsługi podstawowych narzędzi pakietu MS Office, w tym: - pracowników administracyjno-biurowych, - przedsiębiorców, właścicieli firm, menadżerów, - pracowników działów księgowych i kadrowo-płacowych, - specjalistów ds. marketingu i sprzedaży, - studentów oraz wykładowców/nauczycieli. Szkolenie kierowane do uczestników projektu "Małopolski Pociąg do Kariery" oraz osób spoza projektu. Zawarto umowę z WUP Kraków na realizację projektu "Małopolski Pociąg do Kariery".
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	22-05-2025

Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	55
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z podstawowymi funkcjami programów biurowych, dotyczących pracy z dokumentami, arkuszami kalkulacyjnymi oraz prezentacjami multimedialnymi.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
WIEDZA: Uczestnik po udziale w szkoleniu: - Zna funkcje podstawowych aplikacji biurowych (Word, Excel, PowerPoint). - Rozumie zasady przygotowania do publikacji i prezentacji danych - Zna ustawienia drukowania i techniki rozwiązywania problemów - Rozumie zasady współpracy online w aplikacjach biurowych - Zna zasady zarządzania stylami niestandardowymi w MS Word - rozumie mechanizmy zarządzania tabelami i edycji obrazów w MS Word - zna metody importowania danych, filtrowania i sortowania w MS Excel - rozumie funkcje warunkowe, złożone i logiczne w MS Excel - zna zasady tworzenia formuł i zagnieżdżania funkcji - Rozumie sposób tworzenia i formatowania tabel oraz pracy z tabelami przestawnymi	Uczestnik: - Wymienia i opisuje funkcje podstawowych aplikacji biurowych. - Wyjaśnia zasady poprawnego formatowania i publikowania dokumentów. - Identyfikuje i konfiguruje opcje drukowania oraz potrafi rozwiązywać typowe problemy. - Opisuje sposoby udostępniania dokumentów i śledzenia zmian w trybie współpracy. - Wskazuje sposoby tworzenia i modyfikowania stylów niestandardowych. - Wyjaśnia metody formatowania tabel oraz edycji obrazów w edytorze tekstu. - Opisuje proces importowania danych oraz stosowania filtrów i sortowania. - Wymienia i tłumaczy zastosowanie funkcji warunkowych i logicznych. - Tłumaczy zasady formatowania tabel i wykorzystywania tabel przestawnych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
UMIEJĘTNOŚCI: Uczestnik po udziale w szkoleniu potrafi: - Wykorzystać funkcje aplikacji biurowych do codziennych zadań. - Przygotować dokumenty do publikacji i prezentacji. - Konfigurować ustawienia drukowania i rozwiązywać podstawowe problemy. - Pracować w trybie współpracy online, udostępniając dokumenty i śledząc zmiany. - Tworzyć i modyfikować niestandardowe style w MS Word. - Zarządzać tabelami oraz edytować obrazy w MS Word. - Importować dane, filtrować i sortować w MS Excel. - Stosować funkcje warunkowe, logiczne i złożone w Excelu. - Tworzyć poprawne formuły i stosować zasady ich zagnieżdżenia. - Tworzyć oraz formatować tabele i tabele przestawne.	Uczestnik: - Wykorzystuje funkcje MS Word, Excel i PowerPoint w praktycznych zadaniach. - Formatuje dokumenty zgodnie z zasadami czytelności i publikacji. - Ustawia opcje drukowania i rozwiązuje problemy z wydrukiem. - Korzysta z funkcji udostępniania, komentowania i śledzenia zmian. - Tworzy i dostosowuje style niestandardowe w dokumentach. - Formatuje tabele oraz edytuje obrazy w edytorze tekstu. - Wykonuje import danych oraz stosuje filtry i sortowanie. - Tworzy formuły wykorzystujące funkcje warunkowe i logiczne. - Poprawnie tworzy i łączy funkcje w formułach. - Generuje tabele i tabele przestawne oraz dostosowuje ich wygląd.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
KOMPETENCJE SPOŁECZNE: Uczestnik po udziale w szkoleniu: - Potrafi efektywnie pracować w zespole w środowisku cyfrowym. - Jest świadomy znaczenia estetyki i czytelności dokumentów oraz prezentacji. - Dbą o jakość i spójność przygotowywanych materiałów. - Rozumie znaczenie efektywnej komunikacji wizualnej. - Potrafi wspierać współpracowników w zakresie obsługi narzędzi biurowych. - Jest otwarty na zdobywanie nowych umiejętności cyfrowych. - Dostosowuje swoje materiały do różnych odbiorców i kontekstów prezentacji.	Uczestnik: - Aktywnie uczestniczy w zespołowej pracy nad dokumentami online. - Tworzy materiały zgodne z zasadami estetyki i przejrzystości. - Kontroluje poprawność i spójność formatowania dokumentów. - Dobiera odpowiednie środki wizualne do przekazywania treści. - Udziela wsparcia technicznego w zakresie aplikacji biurowych. - Aktywnie poszerza swoją wiedzę i umiejętności technologiczne. - Tworzy materiały uwzględniając potrzeby i poziom odbiorców.	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

1. Funkcje aplikacji biurowych: Word, Excel, Power Point

2. Przygotowanie do publikacji/prezentacja danych

3. Ustawienia drukowania i drukowanie

4. Rozwiązywanie problemów

5. Współpraca on-line

MS Word:

6. Tworzenie, modyfikowanie i zarządzanie stylami niestandardowymi

7. Zarządzanie tabelami i edycja obrazów w programie Word

8. SmartArt - tworzenie diagramów, wykresów, schematów

9. Spis treści i odwołania

10. Recenzja dokumentów i śledzenie zmian

11. Korespondencja seryjna

MS Excel:

12. Importowanie danych, filtrowanie i sortowanie

13. Funkcje warunkowe, złożone i logiczne

14. Tworzenie formuł (+ zasady zagnieżdżania)

15. Tworzenie i formatowanie tabel (+ praca na tabelach przestawnych)

16. Tworzenie i formatowanie wykresów

Power Point:

17. Motywy i szablony prezentacji multimedialnych

18. Niestandardowe układy slajdów i efekty tekstowe

19. Wstawianie i edycja obrazów, grafik, plików multimedialnych

20. Animacje i przejścia, funkcje interaktywne

21. Zarządzanie prezentacją za pomocą sekcji i konspektu (+ notatki)

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	4 950,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 950,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały elektroniczne opracowane przez prowadzącego szkolenie.
Szkolenie obejmuje łącznie 55 godzin dydaktycznych, w tym 1 godzina dydaktyczna przeznaczona na walidację.

Informacje dodatkowe

Terminy szkolenia mogą zostać zmienione i dopasowane do potrzeb uczestników.
Szczegółowy harmonogram zostanie umieszczony wkrótce.
W szkoleniu mogą wziąć udział osoby z różnych projektów. Prosimy o kontakt w sprawie szczegółów.

Adres

pl. gen. Władysława Sikorskiego 2
31-115 Kraków
woj. małopolskie

Przyjazna sala szkoleniowa zlokalizowana na II piętrze. W budynku jest winda. Sala wyposażona jest w laptopy, rzutnik multimedialny. Miejsce jest dobrze skomunikowane i łatwo dostępne środkami komunikacji publicznej z widokiem na zieleń. Pod budynkiem miejsca do zapięcia rowerów.
Dla uczestników dostępna woda w szklanych butelkach.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Fundacja Proaktywni

E-mail poczta@fundacjaproaktywni.pl

Telefon (+48) 533 442 199