



Sądecka Agencja
Informatyczna sp. z
o.o.



Szybki start w MS Office - kurs podstawowy.

Numer usługi 2025/04/29/50038/2716728

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 36 h

📅 07.05.2025 do 16.06.2025

2 520,00 PLN brutto

2 520,00 PLN netto

70,00 PLN brutto/h

70,00 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	Usługa skierowana jest do osób, które posługują się komputerem, nie pracowały lub pracowały w ograniczonym zakresie z pakietem biurowym MS Office, a chcą rozwinąć swoje umiejętności posługiwania się edytorem tekstu, arkuszem kalkulacyjnym oraz prezentacją multimedialną. 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”, Projekt „Kierunek – Rozwój” oraz Projektu „Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe”.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	01-05-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	36
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do tworzenia na poziomie podstawowym estetycznych dokumentów w edytorze, zestawień i wykresów w arkuszu oraz prezentacji multimedialnej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Tworzy proste dokumenty w edytorze tekstów.	1. Wprowadza, poprawia i formatuje napisany tekst.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	2. Prawidłowo dzieli tekst na akapity, planując estetyczny graficznie układ.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	3. Wykorzystuje formatowanie tekstu i akapitów oraz wbudowane style.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	4. Umieszcza i formatuje tabele i grafiki w dokumencie.	Obserwacja w warunkach symulowanych
2. Automatyzuje pracę z dokumentami.	1. Używa punktowania i numerowania.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	2. Wstawia spisy treści i indeksów.	Obserwacja w warunkach symulowanych
3. Tworzy zestawienia w arkuszu kalkulacyjnym.	1. Wprowadza i formatuje dane różnego typu.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	2. Sortuje i filtruje dane.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	3. Używa wyrażeń oraz funkcji.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	4. Tworzy i formatuje wykresy.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	5. Zabezpiecza dane i skoroszyty przed niepożądanym dostępem.	Obserwacja w warunkach symulowanych
4. Przygotowuje zestawienia do druku lub publikacji.	1. Dostosowuje zestawienie do wydruku lub publikacji.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	2. Zapisuje raporty w różnych formatach.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
5. Przygotowuje prostą prezentację.	1. Wymienia możliwości programu do prezentacji.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	2. Tworzy proste, estetyczne prezentacje multimedialne.	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 nauczyć się od podstaw programu MS Office.

Program zajęć:

Cz. I edytor tekstu MS Word

1. Omówienie edytora tekstów Word, jego możliwości oraz podstawowych elementów środowiska.
2. Omówienia zasad pisania tekstów w edytorze i tworzenia kompozycji tekstu.
3. Pisanie pism z właściwym formatowaniem tekstów i akapitów.
4. Omówienie elementów układu strony - nagłówki, stopki, marginesy oraz sposobów ich ustawiania i wykorzystania.
5. Punktowanie i numerowanie.
6. Wstawianie i formatowanie tabel.
7. Wstawianie i modyfikowanie grafiki.
8. Użycie i modyfikacja gotowych szablonów.

Cz. II arkusz kalkulacyjny MS Excel

1. Omówienie arkusza kalkulacyjnego i możliwości jego praktycznego wykorzystania.
2. Omówienie podstawowych elementów środowiska Excel.

3. Wprowadzanie danych różnego typu.
4. Formatowanie danych w arkuszu.
5. Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane.
6. Wstawianie tabel, sortowanie i filtrowanie danych.
7. Wykorzystanie gotowych funkcji do automatyzacji zadań.
8. Sporządzanie i formatowanie wykresów.
9. Zabezpieczanie danych i skoroszytu.
10. Ćwiczenia praktyczne.

Cz. III - program PowerPoint

1. Omówienie możliwości praktycznego wykorzystania programu do prezentacji.
2. Zapoznanie ze środowiskiem MS PowerPoint.
3. Użycie i modyfikacja gotowych szablonów.
4. Wprowadzanie obiektów różnego typu.
5. Tworzenie prostej, a efektownej prezentacji.
6. Osadzanie obiektów z innych programów (tekstów, grafiki, zestawień, wykresów).
7. Dodawanie efektów.
8. Ćwiczenia praktyczne.

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 popołudniowych.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 10 Zajęcia 1 - Omówienie edytora tekstów Word, jego możliwości oraz podstawowych elementów środowiska, omówienia zasad pisania tekstów w edytorze i tworzenia kompozycji tekstu	Beata Gilska	07-05-2025	09:00	12:15	03:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 10 Zajęcia 2 - Pisanie pism z właściwym formatowaniem tekstów i akapitów, omówienie elementów układu strony - nagłówki, stopki, marginesy oraz sposobów ich ustawiania i wykorzystania.	Beata Gilska	10-05-2025	08:30	11:45	03:15
3 z 10 Zajęcia 3 - Punktowanie i numerowanie, wstawianie i formatowanie tabel, wstawianie i modyfikowanie grafiki, użycie i modyfikacja gotowych szablonów	Beata Gilska	16-05-2025	09:00	12:15	03:15
4 z 10 Zajęcia 4 - Omówienie arkusza kalkulacyjnego i możliwości jego praktycznego wykorzystania, omówienie podstawowych elementów środowiska Excel	Beata Gilska	17-05-2025	08:30	11:45	03:15
5 z 10 Zajęcia 5 - Wprowadzanie danych różnego typu, formatowanie danych w arkuszu, adresowanie względne, bezwzględne i mieszane, tworzenie praktycznych zestawień	Beata Gilska	23-05-2025	09:00	12:15	03:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 10 Zajęcia 6 - Wykorzystanie gotowych funkcji do automatyzacji zadań, sporządzanie i formatowanie wykresów	Beata Gilska	30-05-2025	09:00	12:15	03:15
7 z 10 Zajęcia 7 - Omówienie możliwości praktycznego wykorzystania programu do prezentacji, zapoznanie ze środowiskiem MS PowerPoint	Beata Gilska	31-05-2025	08:30	11:45	03:15
8 z 10 Zajęcia 8 - Użycie i modyfikacja gotowych szablonów, wprowadzanie obiektów różnego typu, tworzenie prostej, a efektownej prezentacji, osadzanie obiektów z innych programów	Beata Gilska	06-06-2025	09:00	12:15	03:15
9 z 10 Zajęcia 9 - Dodawanie efektów, ćwiczenia praktyczne	Beata Gilska	13-06-2025	09:00	11:15	02:15
10 z 10 Walidacja	-	16-06-2025	11:30	12:15	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
-------------	------

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 520,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 520,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	70,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	70,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 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.



2 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 prowadzi 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.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują materiały do ćwiczeń wraz z krótką instrukcją.

Warunki uczestnictwa

Od uczestnika szkolenia wymagana jest znajomość podstawowej obsługi komputera i systemu Windows.

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”, WUP w Toruniu w ramach Projektu „Kierunek – Rozwój” oraz WUP w Szczecinie w ramach projektu „Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe”.

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.

Istnieje możliwość sprawdzenia online płynności połączenia przed szkoleniem.

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