



FUNDACJA
ROZWOJU
KOMPETENCJI I
PRZEDSIĘBIORCZO
ŚCI PROAKTYWNI

★★★★★ 4,6 / 5
140 ocen

Pakiet MS Office podstawy plus

Numer usługi 2025/06/10/137673/2805487

4 950,00 PLN brutto

4 950,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

📍 Kraków / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 55 h

📅 18.08.2025 do 25.09.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Identyfikatory projektów	Małopolski Pociąg do kariery
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.
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	15-08-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	55
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestników do skutecznego posługiwania się funkcjami programów biurowych w stopniu średniozaawansowanym poprzez nabycie umiejętności 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: - obsługuje funkcje interfejsu użytkownika w poszczególnych programach biurowych na poziomie średniozaawansowym, - charakteryzuje bardziej zaawansowane funkcje menu głównego, wstążek oraz pasków narzędzi, - charakteryzuje sposoby rozwiązywania problemów dotyczących poszczególnych programów, - projektuje sposoby prezentacji poszczególnych rodzajów danych.	Uczestnik: - charakteryzuje elementy interfejsu w Wordzie, Excelu i PowerPointcie (np. zakładki, wstążki, paski narzędzi, menu kontekstowe), - rozróżnia funkcje dostępne na wstążce oraz potrafi przypisać je do odpowiednich zadań, - charakteryzuje funkcje takie jak: style, konspekt, formuły, filtrowanie, animacje itp, - charakteryzuje możliwe działania naprawcze w różnych problemach np. cofanie zmian, przywracanie ustawień, wyszukiwanie funkcji pomocy, - projektuje opracowanie opisanych typów danych (np. wykresy w Excelu, tabele w Wordzie, slajdy w PowerPoint), - charakteryzuje sposoby wizualizacji danych – np. wykresy, tabele przestawne, formatowanie warunkowe, infografiki.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
UMIEJĘTNOŚCI: Uczestnik po udziale w szkoleniu: - charakteryzuje funkcje w programie Word na poziomie średniozaawansowanym, - charakteryzuje funkcje w programie Excel na poziomie średniozaawansowanym, - charakteryzuje funkcje w programie PowerPoint na poziomie średniozaawansowanym.	Uczestnik: - obsługuje tworzenie, modyfikacje i zarządza stylami niestandardowymi, zarządza tabelami m.in. poprzez sortowanie danych, stosowanie formuł, - obsługuje zaawansowane narzędzia programu Word do edycji obrazów, - obsługuje elementy SmartArt np. do tworzenia schematów organizacyjnych, diagramów, wykresów oraz zarządza spisami treści, sekcjami w dokumentach, - obsługuje funkcje śledzenia zmian, dodawanie komentarzy, korespondencji seryjnej, - obsługuje tabele za pomocą zaawansowanych funkcji oraz złożone formuły, takich jak np. funkcje warunkowe, funkcje wyszukiwania i funkcje logiczne, - obsługuje średniozaawansowanych opcji formatowania wykresów oraz reguły formatowania warunkowego do wyróżniania kluczowych informacji w zbiorze danych, - obsługuje modyfikację tabel przestawnych w celu analizy dużych zestawów danych, - obsługuje pokazy slajdów z użyciem różnych motywów i szablonów, niestandardowe układy slajdów i efekty tekstowe, grafiki SmartArt, diagramy oraz wykresy, - obsługuje funkcje animacji i przejść, zarządza prezentacjami za pomocą sekcji i konspektu, prezentacje interaktywne za pomocą przycisków akcji, linków do innych slajdów i hiperłączy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
KOMPETENCJE SPOŁECZNE: Uczestnik po udziale w szkoleniu: - projektuje kreatywne rozwiązania do opisanych sytuacji z wykorzystaniem MS office.	Uczestnik: - projektuje praktyczne rozwiązania do opisanych case study (np. raport, zestawienie danych, prezentacja projektu) dopasowane do scenariusza.	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

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.

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 szkolenia uwzględnia godziny dydaktyczne 45 minut oraz przerwy (częstotliwość przerw 15 minut po 2 godzinach zegarowych zajęć).

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Temat 1	Klaudiusz Jędrzejczyk	18-08-2025	17:00	20:15	03:15
2 z 15 Temat 2	Klaudiusz Jędrzejczyk	19-08-2025	17:00	20:15	03:15
3 z 15 Temat 3	Klaudiusz Jędrzejczyk	21-08-2025	17:00	20:15	03:15
4 z 15 Temat 14	Klaudiusz Jędrzejczyk	25-08-2025	17:00	20:15	03:15
5 z 15 Temat 4	Klaudiusz Jędrzejczyk	26-08-2025	17:00	20:15	03:15
6 z 15 Temat 5	Klaudiusz Jędrzejczyk	28-08-2025	17:00	20:15	03:15
7 z 15 Temat 6	Klaudiusz Jędrzejczyk	02-09-2025	17:00	20:15	03:15
8 z 15 Temat 7	Klaudiusz Jędrzejczyk	04-09-2025	17:00	20:15	03:15
9 z 15 Temat 8	Klaudiusz Jędrzejczyk	09-09-2025	17:00	20:15	03:15
10 z 15 Temat 9	Klaudiusz Jędrzejczyk	11-09-2025	17:00	20:15	03:15
11 z 15 Temat 10	Klaudiusz Jędrzejczyk	16-09-2025	17:00	20:15	03:15
12 z 15 Temat 11	Klaudiusz Jędrzejczyk	18-09-2025	17:00	20:15	03:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 15 Temat 12	Klaudiusz Jędrzejczyk	23-09-2025	17:00	20:15	03:15
14 z 15 Temat 13	Klaudiusz Jędrzejczyk	25-09-2025	17:00	18:30	01:30
15 z 15 Walidacja	Klaudiusz Jędrzejczyk	25-09-2025	18:45	19:30	00:45

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: 1



1 z 1

Klaudiusz Jędrzejczyk

Jestem studentem Informatyki Stosowanej na specjalizacji Programowanie Aplikacji w Wyższej Szkole Ekonomii i Informatyki w Krakowie. Specjalizuję się w praktycznym wykorzystaniu technologii informatycznych w pracy biurowej oraz do usprawniania zadań. Posiadam doświadczenie w zakresie obsługi systemów operacyjnych oraz narzędzi biurowych, ze szczególnym uwzględnieniem pakietu Microsoft Office.

W 2024 roku zdobyłem certyfikaty Microsoft Office Specialist: Excel oraz Microsoft Office Specialist: Word, które potwierdzają moje kompetencje w wykorzystaniu tych narzędzi. Moją pasją jest przekazywanie wiedzy w przystępny sposób. Podczas szkolenia skupiam się na praktycznych umiejętnościach, które można od zastosować w pracy biurowej.

Jeśli chcesz zgłębić MS office i wykorzystywać go pewnie w codziennych zadaniach – zapraszam serdecznie na szkolenie!

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują w zależności od potrzeby materiały elektroniczne (pliki dokumentów przygotowanych w różnych formatach przez prowadzącego szkolenie).

Informacje dodatkowe

Terminy szkolenia mogą zostać zmienione i dopasowane do potrzeb uczestników. Planowane są dwa spotkania w tygodniu wtorek i czwartek od godz. 17:00 do 20.15.

W szkoleniu mogą wziąć udział osoby z projektu Małopolski Pociąg do Kariery, Marr Bony Nowa Perspektywa oraz osoby spoza projektu. Prosimy o kontakt w sprawie szczegółów.

Adres

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

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Fundacja Proaktywni

E-mail poczta@fundacjaproaktywni.pl

Telefon (+48) 533 442 199