



AKADEMIA
FINANSÓW I
BIZNESU VISTULA

Brak ocen dla tego dostawcy

Szkolenia Word, Excel, PowerPoint – poziom podstawowy

Numer usługi 2025/06/30/166375/2847599

📍 Tczew / mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną
w czasie rzeczywistym)

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 80 h

📅 04.10.2025 do 26.10.2025

7 200,00 PLN brutto

7 200,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój
Grupa docelowa usługi	Usługa skierowana jest do osób, które dopiero rozpoczynają swoją przygodę z MS Office, 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.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	30-09-2025
Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
Liczba godzin usługi	80
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	art. 163 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.)
Zakres uprawnień	Kursy i szkolenia

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest nabycie i rozwinięcie podstawowych umiejętności obsługi pakietu biurowego MS Office, w szczególności edytora tekstu (MS Word), arkusza kalkulacyjnego (MS Excel) oraz narzędzia do tworzenia prezentacji multimedialnych (MS PowerPoint), przez osoby początkujące, które dotychczas nie miały styczności lub miały ograniczony kontakt z tymi programami.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Formatuje dokumenty w edytorze tekstów.	• Formatuje prawidłowo tekst, akapity, ustawienia strony. • Korzysta z gotowych i tworzy własne style i szablony. • Wstawia i formatuje odwołania różnego typu (w tym spisy treści, indeksów, zdjęć). • Wstawia i formatuje punktowanie i numerowanie, w tym wielopoziomowe. • Umieszcza i formatuje tabele i grafiki w dokumencie.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Dostosowuje arkusz kalkulacyjny do własnych preferencji	• ustawia podstawowe opcje • modyfikuje widok, sposób wyświetlania • zapisuje skoroszyt na dysku w określonej lokalizacji • porusza się pomiędzy otwartymi skoroszytami • zaznacza i modyfikuje elementy arkusza (wiersze, kolumny, blok komórek przyległych, odległych) • blokuje wiersze, kolumny • przełącza się pomiędzy arkuszami, wykonuje operacje w tym: usuwa, przenosi, zmienia nazwę, dodaje	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wprowadza dane do arkusza kalkulacyjnego Wykonuje podstawowe działania matematyczne i logiczne za pomocą arkusza	• wprowadza dane do poszczególnych komórek • modyfikuje istniejącą zawartość komórek, sortuje blok komórek według jednego kryterium • kopiuje i przenosi zawartość komórki lub bloku komórek w obrębie arkusza/arkuszy/skoroszytu/ kilku skoroszytów • automatycznie wypełnia komórki danymi na podstawie zawartości sąsiednich komórek, formatuje komórki zawierające liczby (w tym procenty), daty, teksty • zawija tekst w komórce, bloku komórek, zmienia wygląd zawartości komórki • kopiuje format komórki/ bloku komórek do innej komórki lub innego bloku komórek • modyfikuje wygląd komórki arkusza • tworzy reguły przy użyciu odwołań do komórek i operatorów arytmetycznych • rozpoznaje i właściwie interpretuje podstawowe błędy związane z użyciem reguł • stosuje adresowanie względne i bezwzględne (absolutne) przy tworzeniu reguł • używa funkcji sumowania, obliczania średniej, wyznaczania min. i maks., zliczania, liczenia niepustych, zaokrąglania • używa funkcji logicznej if (jeżeli)	Test teoretyczny Test teoretyczny
Formatuje i drukuje arkusz kalkulacyjny	• zmienia wielkości marginesów strony, orientację strony, rozmiar papieru • rozmieszcza zawartość arkusza na określonej liczbie stron, dodaje, edytuje, usuwa tekst nagłówka i stopki arkusza • wstawia do nagłówka/stopki numery stron, datę, czas, nazwę pliku i arkusza, usuwa nagłówek/stopkę • sprawdza i poprawia arkusz pod względem rachunkowym i językowym, włącza i wyłącza wyświetlanie/drukowanie linii siatki, wyświetlanie/drukowanie nagłówków kolumn i wierszy • stosuje automatyczne powtarzanie nagłówków kolumn i wierszy na każdej drukowanej stronie • podgląda wydruk arkusza • drukuje do pliku (PDF) zaznaczony blok komórek arkusza, cały arkusz, wskazany wykres, cały skoroszyt	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Przygotowuje prostą prezentację	• Tworzy i formatuje slajdy • Wstawia elementy graficzne, tabele, wykresy, animacje • Prowadzi pokaz slajdów	Prezentacja

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

W celu skutecznego uczestnictwa w szkoleniu wymagana jest podstawowa umiejętność obsługi komputera.

Za 1 godzinę usługi szkoleniowej uznaje się godzinę dydaktyczną tj. lekcijną (45 minut).

Ilość przerw oraz długość ich trwania zostanie dostosowana indywidualnie do potrzeb uczestników szkolenia. Zaznacza się jednak, że łączna długość przerw podczas szkolenia nie będzie dłuższa aniżeli zawarta w harmonogramie tj. 15 minut przerwy po 4 godzinach szkoleniowych. Przerwy nie wliczają się w czas trwania szkolenia.

WORD

1. Podstawowe zasady pracy (10 godz.)

- Tworzenie akapitów
- Ustawianie punktu wstawiania i zaznaczanie wybranych elementów dokumentu,
- Powtarzanie ostatniej operacji
- Kopiowanie, wklejanie i przenoszenie wybranych elementów dokumentu,
- Posługiwanie się Schowkiem
- Posługiwanie się narzędziami wyszukiwania i zamiany
- Stosowanie automatycznej korekty, auto tekstu, słownika ortograficznego,
- Wyrazów bliskoznacznych i tłumaczenie zwrotów
- Posługiwanie się widokami i przeglądanie wybranych elementów dokumentu
- Przygotowanie formatu dokumentu – ustawienia strony

1. Organizacja informacji w dokumencie (10 godz.)

- Praca z tabulatorami, korzystanie z tabulatorów w celu wyrównania zapisów,
- Stosowania miejsc do uzupełnień ręcznych i komputerowych
- Sterowanie podziałem dokumentu na strony i kolumny
- Tworzenie list punktowych oraz numerowania informacji - listy jedno i
- Wielopoziomowe, numerowanie ciągłe i niezależne
- Numerowanie rozdziałów i wybranych tytułów w dokumencie
- Tworzenie dokumentów w systemie gazetowym (wielokolumnowym)
- Numerowanie stron, tworzenie zmiennych nagłówków i stopek.

1. Formatowanie tekstu (5 godz.)

- Formatowanie tekstu zaznaczonego
- Formatowanie akapitu
- Stosowanie stylów akapitów i znaków
- Automatyczne formatowanie za pomocą stylów
- Zamiana formatów narzędziem zamień

1. Wstawianie elementów graficznych(5 godz.)

- Wstawianie obrazów do dokumentu
- Formatowanie i organizowanie obrazów w dokumencie
- Wstawianie obiektów zewnętrznych
- Rysowanie i tworzenie obiektów graficznych

PowerPoint

1. Tworzenie prezentacji (5 godz.)

- Dodawanie, usuwanie slajdów
- Wstawianie dodatkowych elementów do slajdu
- Korzystanie ze stylów

1. Animacje (5 godz.)

- Przejścia między slajdami
- Animacje obiektów na slajdach
- Ćwiczenie

1. Modyfikacja głównego szablonu (5 godz.)

- Tworzenie szablonu prezentacji
- Korzystanie z szablonu

1. Wyświetlanie prezentacji (5 godz.)

- Opcje prezentacji
- Uruchamianie prezentacji
- Eksport prezentacji do innych formatów

Excel

1. Wprowadzanie i formatowanie danych (10 godz.)

- Wprowadzenie i edycja komórek
- Korzystanie z galerii stylów
- Malarz formatów, wklej specjalnie
- Formatowanie warunkowe, wykresy przebiegu
- Formatowanie tabel, korzystanie z galerii tabel
- Filtrowanie, sortowanie i grupowanie danych

1. Wykonywanie obliczeń (5 godz.)

- Wprowadzanie formuł
- Operacje na komórkach
- Adresowanie względne i bezwzględne
- Rozwiązywanie problemów z formułami
- Używanie w formułach nazw zamiast zakresów
- Nadawanie nazw formułom

- Nazwy zakresów na bazie etykiet arkusza i stosowanie ich w formułach

1. Dostosowywanie widoku (5 godz.)

- Zmiana szerokości kolumn i wysokości wierszy
- Ukrywanie i odkrywanie kolumn i wierszy
- Wstawianie i usuwanie kolumn i wierszy
- Blokowanie kolumn i wierszy
- Korzystanie z arkuszy
- Zapisywanie i drukowanie

1. Wykresy (5 godz.)

- Tworzenie wykresów z 1 serią danych
- Formatowanie wykresu
- Tworzenie wykresów z wieloma seriami danych

1. Formuły (5 godz.)

- Warunkowe – jeżeli, suma jeżeli, licz puste
- Tekstowe – złącz teksty, długość, prawy, lewy, fragment tekstu
- Wyszukiwania – wyszukaj pionowo, wyszukaj poziomo, podaj pozycję, index
- Matematyczne –liczb całkowita, zaokrąglanie, potęga, pierwiastek, moduł liczby
- Statystyczne – min, max, średnia

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
Brak wyników.						

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	7 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	7 200,00 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

Każdy uczestnik otrzyma niezbędne materiały szkoleniowe w postaci wydrukowanej prezentacji i w wersji elektronicznej.

Trener prowadzący szkolenie na bieżąco będzie przedstawiał/przesyłał zadania oraz ćwiczenia.

Po zakończeniu szkolenia każdy z uczestników dostaje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, z zastrzeżeniem obecności na minimum 85% godzin szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Wymagany jest dodatkowo kontakt z Akademią Finansów i Biznesu Vistula Filia w Tczewie poprzez e-mail: tczew@vistula.edu.pl lub telefonicznie: 696 023 554

Warunki techniczne

Wymagania: posiadanie sprzętu elektronicznego z dostępem do Internetu,

Uczelnia zapewnia dostęp do platformy MS Teams oraz komputery w trakcie zajęć stacjonarnych.

Adres

ul. Parkowa 1
83-110 Tczew
woj. pomorskie

Kontakt



Akademia Finansów i Biznesu Vistula Filia w Tczewie

E-mail tczew@vistula.edu.pl

Telefon (+48) 585 300 129