

MS Office pakiet Word+Excel+PPT (poziom podstawowy) (kod: Pakiet Word+Excel+PPT P1)

zgodne z: Learn Microsoft Office 2016 (zgodne z MS 55176A+55173A+55165A)

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

Opis i cel szkolenia

Gruntowny, przekrojowy kurs z całego pakietu MS Office. Dedykowany każdemu, kto rozpoczyna pracę z komputerem i pakietem MS Office. Na szkoleniu zajmujemy się tworzeniem slajdów i prezentacji w MS PowerPoint, edycją plików tekstowych w MS Word oraz robieniem obliczeń, zestawień i obsługi skoroszytów MS Excel.

Wszystkie zagadnienia omawiane są od zupełnych podstaw i ćwiczone na wielu praktycznych przykładach.

Istnieje również możliwość realizacji szkolenia jako indywidualny kurs komputerowy, na przykład dla przedstawicieli kadry kierowniczej. W tym trybie możliwe jest pełne dostosowanie zaawansowania zagadnień do potrzeb uczestnika. Możliwe jest też zastąpienie jednego programu MS Office innym, np. zamiana modułu z Powerpointa na podstawy internetu, pocztę elektroniczną i program Outlook. Szkolenie indywidualne może mieć również elastycznie dopasowany harmonogram, np. zajęcia raz w tygodniu - doskonale rozumiemy realia czasowe tej grupy naszych Kursantów.

Szkolenie stanowi bardziej rozbudowany z oferowanych przez nas pakietów - 4-dniowy, zamiast 3 dni; w niniejszej, dłuższej wersji omawiamy również program MS PowerPoint.

W cenie szkolenia uczestnik otrzymuje certyfikat ALX obejmujący całość materiału kursu.

Dodatkowo, szkolenie stanowi część (początek) ścieżki certyfikacyjnej Microsoft Office MOS. Zawiera pełne programy autoryzowanych szkoleń z Worda, Excela i Powerpointa na poziomie, wg terminologii angielskiej Microsoftu "Level 1". Jest to **unikalna oferta w kraju**. Mając opanowany materiał w zakresie wybranego programu lub programów na poziomie zaawansowanym ("Level 3"), możliwe jest podejście do oficjalnego egzaminu i uzyskanie certyfikatu Microsoft.

Certyfikacja - egzamin Microsoft: jako autoryzowane centrum certyfikacyjne, dla chętnych za dodatkową opłatą oferujemy podejście do egzaminu i uzyskanie oryginalnego certyfikatu Microsoft. Pomyślne zdanie egzaminu:

zapewnia oryginalny certyfikat Microsoft, rozpoznawany na całym świecie; umożliwia posługiwanie się oficjalnym tytułem w schemacie Microsoft; stanowi atrakcyjny wpis do CV, wyróżnienie dla uczestnika i potwierdzenie posiadania wiedzy zgodnej z oryginalnymi wytycznymi Microsoft.

Do egzaminu można podejść po opanowaniu materiału w zakresie wybranego przez siebie programu na poziomie „zaawansowanym” (w terminologii angielskiej Microsoftu - „Level 3”).

Więcej informacji na temat certyfikacji Microsoft Office MOS (dostępne warianty, rejestracja, ceny...) znajduje się na stronie certyfikacja MS Office. **Uwaga:** obecnie egzaminy Microsoft Office są dostępne w Warszawie, oraz dla wszystkich szkoleń grupowych na zamówienie.

Najbliższe terminy

2026-04-21 (Zdalnie)

2026-04-21 (Warszawa)

2026-05-19 (Zdalnie)

2026-05-19 (Warszawa)

Czas trwania

4 dni

Program

PowerPoint

1. Wprowadzenie i omówienie możliwości programu PowerPoint.
2. Podstawy tworzenia prezentacji
 - praca z tekstem,
 - formatowanie slajdów,
 - korzystanie ze schematów kolorów, motywów i szablonów,
 - tła, nagłówki, stopki,
 - wstawianie tabel, obrazków, klipartów, wordartów, wzorów,
 - dołączanie notatek.
3. Tworzenie diagramów
 - ręczne rysowanie,
 - korzystanie ze smartartów.
4. Przejścia i schematy animacji
 - rodzaje efektów,
 - ustawienia efektów,
 - łączenie efektów,
 - animowanie wykresów, smartartów itp.
5. Tryb prezentera (prezentowanie dwuekranowe).
6. Przygotowanie prezentacji do wydruku i drukowanie.

Word

1. Jak zacząć?
 - Uruchamianie programu Word
 - Otwieranie dokumentu
 - Tworzenie nowego dokumentu
 - Zapisywanie
 - Pasek stanu
 - Zamykanie programu
2. Co to jest wstążka (Ribbon) i jak jej używać?
 - Wstążka
 - Kafelki
 - Ikony poleceń
 - Gdzie szukać potrzebnego mi polecenia?
 - Zwijanie / rozwijanie całej wstążki
 - Rozwijanie kafelków
 - Menu kontekstowe
 - Przydatne skróty klawiszowe
3. Menu Plik (Backstage View)
 - Otwieranie nowego pliku
 - Wykorzystywanie szablonów
 - Właściwości dokumentu, dodawanie autora
 - Automatyczne zapisywanie
4. Ulubione polecenia zawsze pod ręką, czyli pasek szybkiego dostępu (Quick access toolbar)
 - Dodawanie najczęściej używanych poleceń
 - Dodawanie pozostałych poleceń
 - Przesuwanie paska szybkiego dostępu
 - Modyfikowanie wstążki
5. Profesjonalny wygląd, czyli formatowanie tekstu

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

Najbliższe terminy

2026-04-21 (Zdalnie)

2026-04-21 (Warszawa)

2026-05-19 (Zdalnie)

2026-05-19 (Warszawa)

- Zaznaczanie tekstu
 - Co można zrobić z krojem pisma, czyli właściwości czcionki
 - Właściwości akapitu
 - Używanie list wypunktowanych i numerowanych
 - Wstawianie linków do plików i stron internetowych
 - Do czego służą style i jak ich używać?
 - Po co nam motywy?
 - Wykorzystanie linijki i tabulatorów do układania zawartości na stronie
 - Ustawianie marginesów
6. Zwiększanie czytelności przekazu
- Dodawanie grafiki
 - Dodawanie tabel
 - Narzędzia kontekstowe
7. Praca z dokumentem
- Polecenie Znajdź
 - Polecenie Znajdź i zamień
 - Dodatkowe możliwości polecenia Znajdź i zamień
 - Sprawne używanie Schowka
8. Ostatnie szlify, czyli jak nadać dokumentowi profesjonalną oprawę?
- Dodawanie numerów stron
 - Nagłówki i stopki stron
 - Sprawdzanie pisowni i gramatyki
 - Kontrola sierot i wdów
 - Kontrola podziału akapitu
 - Łamanie strony
9. Czy dokument jest gotowy do wydruku?
- Ustawienia strony
 - Na ostatniej stronie wyskoczyły pojedyncze wiersze. Co teraz?
 - Ustawienia wydruku
 - Podgląd wydruku
 - Drukowanie
10. Co nowego pojawiło się w programie Word?
- Tryb odczytu
 - Przybliżanie obiektów
 - Powiedz mi, co chcesz zrobić? (Tell me)
 - Inteligentne wyszukiwanie (Smart Lookup)

Excel

1. Interfejs programu Excel.
- Elementy okna programu (arkusz, wstążka, pasek szybkiego dostępu, pasek stanu)
 - Podstawowe pojęcia (skoroszyt, arkusz, komórka)
 - Wyszukiwanie, wybieranie komórek i zakresów
 - Poruszanie się po arkuszach i skoroszytcie
 - Dzielenie okna
 - Pasek szybki dostęp
 - Podstawowe skróty klawiaturowe
2. Praca z arkuszami
- Tworzenie, usuwanie arkuszy
 - Przenoszenie, kopiowanie arkuszy
 - Nazywanie, kolorowanie arkuszy
 - Ukrywanie, odkrywanie arkuszy
3. Wprowadzanie treści
- Wprowadzanie danych i edycja zawartości komórek
 - Szybkie wypełnianie przez przeciąganie

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

Najbliższe terminy

2026-04-21 (Zdalnie)

2026-04-21 (Warszawa)

2026-05-19 (Zdalnie)

2026-05-19 (Warszawa)

- Wypełnianie błyskawiczne (flash fill)
 - Inteligentne wyszukiwanie (smart lookup)
 - Powiedz mi co chcesz zrobić (tell me)
 - Wstawianie i praca z prostymi obiektami graficznymi
 - Znajdź, znajdź i zamień
 - Skopiuj do schowka, wklej
4. Podstawowe operacje na komórkach i formatowanie
- Kopiowanie, wklejanie, wypełnianie komórek i zakresów komórek
 - Tworzenie, kopiowanie, usuwanie i przemieszczanie kolumn i wierszy
 - Ukrywanie / odkrywanie wierszy i kolumn, ustawianie szerokości i wysokości
 - Formatowanie graficzne standardowe (czcionki, kolory, wypełnienia, obramowania)
 - Korzystanie z elementów motywu, dobre praktyki
 - Formatowanie tekstów i liczb (wizualizacja danych a wartość w komórce)
 - Komentarze: wstawianie, wygląd, edycja
 - Daty: formatowanie, dobre praktyki, najczęstsze problemy i jak sobie z nimi radzić
 - Wklej specjalnie
5. Formuły
- Wstawianie i modyfikowanie formuł, działania matematyczne
 - Podstawowe i najczęściej używane funkcje (przycisk Autosumowanie)
 - Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane
 - Funkcje logiczne Lub, Oraz
 - Funkcja warunkowa Jeżeli
6. Formatowanie warunkowe
- Automatyczne formatowanie w zależności od wartości
7. Obiekt Tabela
- Tworzenie i formatowanie tabel
 - Szybkie uzupełnianie formuł
8. Walidacja danych
- Sprawdzanie poprawności wprowadzonych danych
 - Listy rozwijane
9. Sortowanie danych i filtry
- Autofiltry
 - Sortowanie wg wartości
 - Sortowanie wg wielu kolumn jednocześnie (sortowanie niestandardowe)
10. Listy niestandardowe
- Wypełnianie dnia tygodnia, miesiącami
 - Sortowanie wg listy niestandardowej
11. Sumy częściowe
- Sumowanie danych wg. kategorii
12. Sprawdzanie i poprawianie formuł
- Rodzaje błędów
 - Śledzenie zależności
13. Praca z wykresami
- Podstawowe typy wykresów i określanie źródeł danych
 - Formatowanie wykresów z galerii i ręcznie
14. Drukowanie
- Zakres wydruku, podział stron, orientacja, marginesy, dopasowanie do kartki
 - Drukowanie obiektów i komentarzy
 - Drukowanie siatki i nagłówków kolumn i wierszy
 - Nagłówki i stopki stron, numerowanie stron

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

Najbliższe terminy

2026-04-21 (Zdalnie)

2026-04-21 (Warszawa)

2026-05-19 (Zdalnie)

2026-05-19 (Warszawa)

- Powtarzanie kolumn i wierszy jako nagłówek strony wydruku
 - Dodawanie motywu, znaku wodnego
 - Drukowanie do pliku
15. Zarządzanie skoroszytami
- Tworzenie, zapisywanie i organizacja skoroszytów
 - Tworzenie z szablonu
 - Wersjonowanie
 - Właściwości pliku, inspekcja dokumentu kompatybilność

Program niniejszego szkolenia jest równoważny sumie trzech mniejszych szkoleń z naszej oferty: Word 101 (podstawowy), Szkolenie PowerPoint 101 (podstawowy) oraz Excel 101 (podstawowy).

Materiały szkoleniowe dostosowane do wersji MS Office w języku polskim.

Dla grup zamkniętych, na życzenie, prowadzimy szkolenia na dowolnych wersjach (MS 365, 2024, 2021, 2019, 2016...) oraz wersjach angielskich.

Przeznaczenie i wymagania

Brak szczegółowych wymagań wobec uczestników szkolenia.

Certyfikaty

Uczestnicy szkolenia otrzymują imienne certyfikaty sygnowane przez ALX.

Lokalizacje

- Warszawa – ul. Jasna 14/16A
- Zdalnie – zajęcia realizowane poprzez platformę Zoom
- Kraków – ul. św. Filipa 23
- Warsaw (English) – Jasna 14/16A
- Online (English) – your home, office or wherever you want
- na życzenie dowolne miejsce w Polsce, lub UE (zajęcia prowadzone w języku angielskim)

Cena szkolenia

1199 PLN netto (VAT 23%)

W cenę szkoleń organizowanych w naszej siedzibie wliczone są:

- autorskie materiały szkoleniowe,
- indywidualne stanowisko komputerowe do pracy podczas zajęć,
- certyfikaty ukończenia szkolenia,
- drobny poczęstunek oraz ciepłe i zimne napoje,
- możliwość jednorazowego kontaktu z instruktorem (instruktorami) po szkoleniu i zadawania pytań dotyczących materiału szkolenia.

Cena szkolenia nie zawiera obiadów. Można je dokupić w cenie 35 zł netto za obiad.

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

Najbliższe terminy

2026-04-21 (Zdalnie)

2026-04-21 (Warszawa)

2026-05-19 (Zdalnie)

2026-05-19 (Warszawa)