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
2026-08-25 (Zdalnie)
2026-08-25 (Warszawa)
2026-09-22 (Zdalnie)
2026-09-22 (Warszawa)

Czas trwania

4 dni, 9:00 - 17:00

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 program 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
2026-08-25 (Zdalnie)
2026-08-25 (Warszawa)
2026-09-22 (Zdalnie)
2026-09-22 (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 skoroszycie
   - 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

2026-08-25 (Zdalnie)
2026-08-25 (Warszawa)
2026-09-22 (Zdalnie)
2026-09-22 (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 niestadandardowe
    - — 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

2026-08-25 (Zdalnie)
2026-08-25 (Warszawa)
2026-09-22 (Zdalnie)
2026-09-22 (Warszawa)

- Powtarzanie kolumn i wierszy jako nagłówka 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
2026-08-25 (Zdalnie)
2026-08-25 (Warszawa)
2026-09-22 (Zdalnie)
2026-09-22 (Warszawa)