MS Office pakiet Word+Excel+PPT (doskonalenie umiejętności) (kod: Pakiet Word+Excel+PPT P2)

Zapytaj o szczegóły
tel. 22 63 64 164
akademia@alx.pl

Opis i cel szkolenia

Celem szkolenia jest wzmocnienie umiejętności wykorzystania pakietu Microsoft Office. 3-dniowe zajęcia obejmują zagadnienia związane z Wordem, Powerpointem i Excelem.

Kurs dedykowany słuchaczom, którzy pracują już z komputerem i pakietem MS Office, nie czują się jednak zaawansowanymi użytkownikami, i chcieliby się dokształcić w tym zakresie.

Podczas szkolenia, pierwszy dzień poświęcamy pracy z dokumentami w MS Word, następnie przechodzimy do szlifowania wiedzy o tworzeniu slajdów i prezentacji w MS PowerPoint, a ostatni dzień stanowi praca z arkuszami kalkulacyjnymi w MS Excel.

Wszystkie zagadnienia ćwiczone są na wielu praktycznych przykładach.

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

Dodatkowo, szkolenie stanowi część ścieżki certyfikacyjnej Microsoft Office MOS. Zawiera programy autoryzowanych szkoleń na poziomie, wg terminologii angielskiej Microsoftu "Level 2". 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”).

Najbliższe terminy
2026-11-25 (Zdalnie)
2026-11-25 (Warszawa)
2026-12-14 (Zdalnie)
2026-12-14 (Warszawa)
2027-01-27 (Zdalnie)
2027-01-27 (Warszawa)

Czas trwania

3 dni, 9:00 - 17:00

Program

Przypomnienie podstaw i ogólnych cech pakietu Office

1. Składniki pakietu, możliwości
2. Wersje pakietu Office i tryb zgodności
3. Wstążka
4. Motywy

Word

1. Formatowanie stron
2. Nagłówek i stopka dokumentu. Numerowanie stron
3. Wstawianie grafiki, edycja, rozmieszczanie na stronie
4. Przypisy
5. Podział dokumentu na sekcje o osobno numerowanych stronach
6. Style
7. Automatyczne tworzenie spisów treści
8. Automatyczne numerowanie rozdziałów.

Excel

1. Tabele
2. Autofiltry.
3. Wykresy.
4. Formatowanie warunkowe.
5. Tabele i wykresy przestawne.
6. Tryb zgodności
7. Import danych z plików tekstowych, plików excelowych i stron internetowych
8. Eksport danych do plików tekstowych i pdf

PowerPoint

1. Tworzenie prezentacji przy użyciu szablonów
2. Wprowadzanie i modyfikowanie tekstu
3. Wprowadzanie tabel, wykresów
4. Wstawianie zdjęć i grafiki
5. Wstawianie diagramów
6. Dodawanie notatek do slajdów
7. Sposoby przejścia i animacje w prezentacji
8. Drukowanie i jego opcje, różne widoki
9. Rysowanie po slajdach, pokazy niestandardowe, chronometraże

Zagadnienia wspólne

1. Recenzja, współdzielenie dokumentu
2. Pomoc, powiedz mi, co chcesz zrobić
3. Inspekcja dokumentu
4. Oznaczanie dokumentu jako wersji ostatecznej
5. Udostępnianie

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.

Dla grup zamkniętych, na życzenie, możliwe jest dołączenie modułu z MS Outlook.

Przeznaczenie i wymagania

Uczestnik szkolenia powinien posiadać podstawowe umiejętności w zakresie obsługi komputera i pakietu Office.

Certyfikaty

Uczestnicy szkolenia otrzymują imienne certyfikaty sygnowane przez ALX.

Lokalizacje

— Warszawa – ul. Jasna 14/16A
— Zdalnie – zajęcia realizowane poprzez platformę Zoom

Zapytaj o szczegóły
tel. 22 63 64 164
akademia@alx.pl

Najbliższe terminy
2026-11-25 (Zdalnie)
2026-11-25 (Warszawa)
2026-12-14 (Zdalnie)
2026-12-14 (Warszawa)
2027-01-27 (Zdalnie)
2027-01-27 (Warszawa)

— 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

1149 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

2026-11-25 (Zdalnie)
2026-11-25 (Warszawa)
2026-12-14 (Zdalnie)
2026-12-14 (Warszawa)
2027-01-27 (Zdalnie)
2027-01-27 (Warszawa)