

Office 2019 – szkolenie z obsługi aplikacji

Usługa archiwalna

Informacje o usłudze

Czy usługa może być dofinansowana?	Tak
Sposób dofinansowania	<ul style="list-style-type: none">wsparcie dla osób indywidualnychwsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników
Rodzaj usługi	Usługa szkoleniowa
Podrodzaj usługi	Usługa szkoleniowa
Dostępność usługi	Otwarta

Numer usługi	2019/05/07/29199/395333		
Cena netto	1 980,00 zł	Cena brutto	1 980,00 zł
Cena netto za godzinę	123,75 zł	Cena brutto za godzinę	123,75
Usługa z możliwością dofinansowania	Tak		
Liczba godzin usługi	16		
Termin rozpoczęcia usługi	2019-10-24	Termin zakończenia usługi	2019-10-25
Termin rozpoczęcia rekrutacji	2019-05-08	Termin zakończenia rekrutacji	2019-10-21
Maksymalna liczba uczestników	10		
Kategoria główna KU	Informatyka i telekomunikacja		

Podstawa uzyskania wpisu w zakresie świadczenia usług współfinansowanych	Certyfikaty: Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0
Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w ZRK?	Nie
Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK?	Nie
Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji?	Tak

Informacje o podmiocie świadczącym usługę

Nazwa podmiotu		CoMeRo Coaching Mentoring Szkolenia - Mariola Trzepizur	
Osoba do kontaktu	Mariola Trzepizur	Telefon	691366160
E-mail	m.trzepizur@comero.pl		

Cel usługi

Cel edukacyjny

Cel edukacyjny szkolenia „Office 2019 - szkolenie z obsługi aplikacji”, został zdefiniowany jako przygotowanie uczestników do efektywnego wykorzystania programów z pakietu Office 2019. Szkolenie z obsługi Microsoft Office 2019 będzie przydatne dla każdego użytkownika komputera, pracownika biurowego, ucznia i studenta. Cele szczegółowe sprecyzowane na trzech poziomach (wiedza, umiejętności, kompetencje społeczne), są następujące: Wiedza – Po zakończonym szkoleniu Uczestnik: - ma uporządkowaną wiedzę od podstaw, dotyczącą najpopularniejszych funkcji edytora tekstu Word; - ma wiedzę jak pracować z arkuszami i formułami w programie Excel; - posiada uporządkowaną wiedzę o tym, jak zarządzać skrzynką pocztową w programie Outlook; - ma wiedzę jak tworzyć efektowne prezentacje multimedialne w programie PowerPoint; - posiada wiedzę z zakresu obsługi notatek w programie OneNote. Umiejętności – Po zakończonym szkoleniu Uczestnik: - potrafi wykorzystywać funkcje tworzenia, edycji i recenzji dokumentu tekstowego; - potrafi tworzyć i wykorzystywać formuły i funkcje w arkuszach kalkulacyjnych; - potrafi obsługiwać pocztę, kalendarz i zadania w programie Outlook; - posiada umiejętność zaawansowanego tworzenia prezentacji i przygotowywania do pokazu; - posiada umiejętność dodawania do notosu notatek audio i wideo. Kompetencje społeczne – Po zakończonym szkoleniu Uczestnik: - rozwinie zdolność samokształcenia w obszarze narzędzi Office 2019; - rozwinie zdolność samodzielnego i odpowiedzialnego stosowania narzędzi Office 2019, usprawniających codzienną pracę oraz zwiększy skuteczność współpracy z innymi; - rozwinie zdolności organizacyjne, kreatywnego myślenia i zarządzania systemem Office2019

Szczegółowe informacje o usłudze

Ramowy program usługi

Dzień 1

Pierwsza sesja dotyczyć będzie idei pracy z aplikacją OneNote 2019 oraz przedstawiać będzie podstawowe zagadnienia związane z tworzeniem różnych notatek:

1. Notatki nie muszą być nudne – czyli jak to widzi Microsoft w aplikacji OneNote
2. Notesy, sekcje, strony i notatki – co jest czym?
3. Notatki nie tylko tekstowe – narzędzia do rysowania, znaczniki i ilustracje
4. Notatki wideo i audio
5. Notatki na wyciągnięcie ręki – czyli jak wyszukiwać potrzebne informacje
6. Udostępnianie notatek i praca wielu osób równocześnie nad tworzeniem notatek
7. Autorzy i edycje notatek – czyli jak zapanować nad notatkami innych osób
8. OneNote nie tylko w OneNote – prywatne podejście do notatek z poziomu telefonu

Druga sesja dotyczyć będzie aplikacji pocztowej Outlook 2019 – konfiguracji kont i zasad poprawnego korespondowania e-mail:

1. Konfiguracja kont pocztowych - czyli jak dodać dowolne konto do Outlooka
2. Kombajn pocztowy – jak nie pogubić się w gąszczu funkcji i folderów
3. Jak zaimportować pocztę ze starego konta pocztowego
4. Zasady poprawnego tworzenia nowych wiadomości e-mail, odpowiadania i przesyłania dalej
5. Książka adresowa – to nie tylko baza kontaktów, to także sposób na szybszą korespondencję

Trzecia sesja dotyczyć będzie aplikacji pocztowej Outlook 2019 - codziennej pracy z kalendarzem, zadaniami i folderami publicznymi:

1. Kalendarz – terminarz zintegrowany ze wszystkimi naszymi urządzeniami
2. Zadania – zaplanowanie czasu pracy sobie, a także innym osobom
3. Praca z folderami publicznymi oraz grupami usługi Office 365
4. Pełnomocnictwo – czyli jak udzielić ograniczonego dostępu do poczty naszemu podwładnemu
5. Spersonalizowanie skrzynki pocztowej – omówienie opcji programu

Czwarta sesja dotyczyć będzie kreowania efektywnych pokazów multimedialnych w aplikacji PowerPoint 2019:

1. Przygotowanie slajdów - czyli schemat działania prezentacji multimedialnej
2. Zwiększanie przyswajalności informacji przekazywanych za pomocą prezentacji multimedialnej – zasady tworzenia przejrzystych pokazów
3. O formatowaniu słów kilka – czyli motywy, kolorystyka, tła
4. Przejścia a animacje - różnice
5. Zmiana slajdów - czyli miłe dla oka przejścia między slajdami
6. Obiekty ożywają - animowanie wszystkiego tego, co na slajdach znajduje się
7. Kontrola animacji - czyli jak być reżyserem we własnej prezentacji

Piąta sesja dotyczyć będzie dodawania multimedii oraz przygotowania finalnej prezentacji w PowerPoint 2019:

1. Praca z obrazami – własnymi, jak i wbudowanymi. Edycja grafik bez użycia zewnętrznych programów graficznych
2. Własne ilustracje - czyli kształty i inteligentne ilustracje (SmartArt)
3. Wideo i audio – jak ze slajdów zrobić film z lektorem
4. Przygotowanie finalnej prezentacji
5. Przygotowanie i prowadzenie pokazu przed publicznością

Dzień 2:

Pierwsza sesja dotyczyć będzie aplikacji Word 2019 i pracy z tekstem

1. Metody efektywnej pracy z tekstem - czyli jak tworzyć dokumenty jeszcze szybciej
2. Metody formatowania tekstu - czyli jak tworzyć efektownie wyglądające dokumenty
3. Numeracje stron, nagłówki
4. Stopki, kolumny i wszystkie inne niezbędne elementy dokumentów
5. Spis treści
6. Recenzja dokumentu

Druga sesja dotyczyć będzie aplikacji Word 2019 i dodatkowych obiektów w dokumencie:

1. Dokument tekstowy to nie tylko tekst - możliwości aplikacji Word w kwestii obiektów multimedialnych
2. Praca z obrazami - własnymi, jak i wbudowanymi. Edycja grafik bez użycia zewnętrznych programów graficznych
3. Własne ilustracje - czyli kształty i inteligentne ilustracje (SmartArt)
4. Tabela z zestawianiem informacji, a nawet arkusz kalkulacyjny w programie Word
5. Graficzne ilustrowanie złożonych danych

Trzecia sesja obejmować będzie zagadnienia związane z podstawową obsługą programu:

1. Podstawy obsługi programu Excel 2019.
2. Personalizacja Excela.
3. Pierwsze kroki - czyli praca z wprowadzaniem różnego typu danych.
4. Formatowanie danych w arkuszach.
5. Wszystko czytelne - czyli sortowanie, filtrowanie i grupowanie danych.

Czwarta sesja dotyczyć będzie funkcji i formuł programu Excel w wielu arkuszach:

1. Codzienne używanie formuł - jak wykorzystać Excela na co dzień
2. Tworzenie niestandardowych filtrów
3. Funkcje logiczne, finansowe i tekstowe
4. Praca z wieloma arkuszami

Piąta sesja dotyczyć będzie analizy, sposobu prezentacji danych i automatyzacji pracy

1. Elementy analizy biznesowej
 - tabele przestawne
 - kolumny obliczeniowe
 - wykresy przebiegów w czasie
 - linie trendów

2. Wykresy przestawne - czyli prosta analiza skomplikowanych zakresów danych

3. Wykresy dla zaawansowanych

4. Makra

Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia

Po zakończonym szkoleniu Uczestnik osiągnie następujące efekty:

W zakresie wiedzy, uczestnik szkolenia pozna najpopularniejsze funkcje edytora tekstu Word. Nauczy się jak pracować z arkuszami i formułami w programie Excel oraz jak zarządzać skrzynką pocztową w programie Outlook. Będzie posiadał wiedzę, jak tworzyć efektowne prezentacje multimedialne w programie PowerPoint oraz jak obsługiwać notatki w programie OneNote

W zakresie umiejętności, uczestnik szkolenia będzie potrafił wykorzystywać funkcje tworzenia, edycji i

recenzji dokumentu tekstowego. Będzie potrafił tworzyć i wykorzystywać formuły i funkcje w arkuszach kalkulacyjnych oraz obsługiwać pocztę, kalendarz i zadania w programie Outlook. Będzie posiadał umiejętność zaawansowanego tworzenia prezentacji i przygotowywania do pokazu. Będzie potrafił dodawać do notesu notatki audio i wideo.

W zakresie kompetencji społecznych, uczestnik szkolenia, rozwinie zdolność samokształcenia w obszarze narzędzi Office 2019. Rozwinie zdolność samodzielnego i odpowiedzialnego stosowania narzędzi Office 2019, usprawniających codzienną pracę oraz zwiększy skuteczność współpracy z innymi. Rozwinie zdolności organizacyjne, kreatywnego myślenia i zarządzania systemem Office2019

Grupa docelowa

Szkolenie z Office 2019 skierowane jest do użytkowników komputerów, którzy pragną udoskonalić swoją wiedzę, umiejętności z obsługi biurowego pakietu Microsoft Office 2019. Pakiet Office 2019 jest na chwilę obecną niezbędnym i niezastąpionym narzędziem w każdej firmie, a także wśród młodzieży szkolnej i studentów. Nasze szkolenie odpowiada tym trendom i trafia w potrzeby zarówno firm, jak osób prywatnych.

Harmonogram

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1	OneNote 2019: notatki, notesy, strony	2019-10-24	08:00	09:00	1:00
2	Przerwa	2019-10-24	09:00	09:15	0:15
3	Outlook 2019: konfiguracja kont pocztowych, wiadomości e-mail, książka adresowa	2019-10-24	09:15	10:45	1:30
4	Przerwa	2019-10-24	10:45	11:00	0:15
5	Outlook 2019: kalendarz, zadania, udzielanie pełnomocnictwa	2019-10-24	11:00	12:30	1:30
6	Przerwa	2019-10-24	12:30	13:15	0:45
7	PowerPoint 2019: formatowanie slajdów, animacje, przejścia	2019-10-24	13:15	14:45	1:30
8	Przerwa	2019-10-24	14:45	15:00	0:15

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9	PowerPoint 2019: dodawanie multimedialnych, przygotowanie finalnego pokazu	2019-10-24	15:00	16:00	1:00
10	Word 2019: praca z tekstem, grafikami, recenzja dokumentu	2019-10-25	08:00	09:30	1:30
11	Przerwa	2019-10-25	09:30	09:45	0:15
12	Word 2019: praca z obiektami multimedialnymi, tabele, wykresy	2019-10-25	09:45	11:15	1:30
13	Przerwa	2019-10-25	11:15	12:00	0:45
14	Excel 2019: wprowadzanie, formatowanie danych, personalizacja programu	2019-10-25	12:00	13:00	1:00
15	Przerwa	2019-10-25	13:00	13:15	0:15
16	Excel 2019: tworzenie filtrów, funkcje i formuły	2019-10-25	13:15	14:45	1:30
17	Przerwa	2019-10-25	14:45	15:00	0:15
18	Excel 2019: tabele przestawne, wykresy przestawne, makra	2019-10-25	15:00	16:00	1:00

Osoby prowadzące usługę

Imię i nazwisko	Łukasz Klimkiewicz
Obszar specjalizacji	Office 2016/2019, Office 365
Doświadczenie zawodowe	technik informatyk - serwisant PC - redaktor artykułów technologicznych - deweloper szkoleń e-learningowych - szkoleniowiec

Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług	2010 - 2012 - tworzenie szkoleń e-learningowych dot. Office 2010, 2013 - 2015 - tworzenie szkoleń e-learningowych dot. Office 2013, MS Visio, MS Publisher 2016 - 2018 - tworzenie szkoleń e-learningowych dot. Office 2016, MS Visio, MS Publisher 2018 - teraz - prowadzenie szkoleń stacjonarnych dot. Office 2016, Office 365
Wykształcenie	Wyższe

Lokalizacja usługi

<p>Adres: Aleja Józefa Mireckiego 22c 41-200 Sosnowiec, woj. śląskie</p> <p>Szczegóły miejsca realizacji usługi:</p>	Warunki logistyczne:
--	----------------------