

Szkolenie pracownik administracyjny z wykorzystaniem programów MS Excel i MS Word

Informacje o usłudze

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

Numer usługi		2019/05/15/30762/402296	
Cena netto	7 200,00 zł	Cena brutto	7 200,00 zł
Cena netto za godzinę	60,00 zł	Cena brutto za godzinę	60,00
Usługa z możliwością dofinansowania		Tak	
Liczba godzin usługi		120	
Termin rozpoczęcia usługi	2019-05-20	Termin zakończenia usługi	2019-06-18
Termin rozpoczęcia rekrutacji	2019-05-16	Termin zakończenia rekrutacji	2019-05-26
Maksymalna liczba uczestników		20	
Kategoria główna KU		Prawo i administracja	
Kategorie dodatkowe KU		Usługi	
Podstawa uzyskania wpisu w zakresie świadczenia usług współfinansowanych		Certyfikaty: Znak Jakości TGLS Quality Alliance	
Czy usługa pozwala na zdobycie 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		MIND Małgorzata Stańczyk	
Osoba do kontaktu	Michał Stańczyk	Telefon	+48606146194
E-mail	mjs159@go2.pl		

Cel usługi

Cel edukacyjny

Uczestnicy szkolenia zwiększają kompetencje z zakresu obsługi szkoleń rejestrowanych w bazie usług rozwojowych

Szczegółowe informacje o usłudze

Ramowy program usługi

1. Praca z Ms Word, praca z dokumentami, tworzenie dokumentu, wprowadzanie tekstu, zaznaczanie, edycja formatowanie tekstu, akapitów, stylów
2. Tworzenie tabel, obiekty graficzne, korespondencja graficzna, przygotowywanie wydruków (ustawienia, sprawdzanie dokumentów i drukowanie)
3. praca z Ms Excel, praca z arkuszami kalkulacyjnymi, komórki, wprowadzanie, zaznaczanie, edycja, sortowanie, kopiowanie, przesuwanie, usuwanie, zarządzanie arkuszami (wierszami, kolumnami, arkuszami), reguły arytmetyczne , funkcje
4. liczby i daty, formatowanie zawartości, i komórek, wyrównywanie komórek, tworzenie i edytowanie wykresów, formatowanie arkusza, ustawienia, sprawdzanie i drukowanie
5. praca z Ms Power Point, praca z prezentacjami, tworzenie prezentacji, widoki prezentacji, slajdy, wzorzec slajdu
6. posługiwanie się tekstem, formatowanie, listy, tabele, praca z wykresami, wprowadzanie i manipulowanie obiektami graficznymi, rysowanie
7. podsumowanie informacji, dodatkowe pytania i sugestie kursantów, ćwiczenia
8. Umiejętność akredytowania firm - certyfikat
9. Umiejętność pracy w zespole
10. Komunikacja interpersonalna

Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia

Zwiększenie kompetencji z zakresu obsługi szkoleń rejestrowanych w bazie usług rozwojowych

Grupa docelowa

Pracownicy przedsiębiorstw pracujący przy organizacji szkoleń i współpracy z firmami

Harmonogram

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1	wstęp; praca z MS Word cz.I	2019-05-20	09:00	15:00	6:00
2	MS Word cz. II	2019-05-21	09:00	15:00	6:00
3	MS Word cz. III	2019-05-22	09:00	15:00	6:00
4	MS Word cz. IV	2019-05-27	09:00	15:00	6:00
5	MS Excel cz. I	2019-05-28	09:00	15:00	6:00
6	MS Excel cz. II	2019-05-29	09:00	15:00	6:00
7	MS Excel cz. III	2019-05-30	09:00	15:00	6:00
8	MS Excel cz. IV	2019-05-31	09:00	15:00	6:00
9	MS Power Point cz. I	2019-06-03	09:00	15:00	6:00
10	MS Power Point cz. II	2019-06-04	09:00	15:00	6:00
11	MS Power Point cz. III	2019-06-05	09:00	15:00	6:00
12	MS Power Point cz. IV	2019-06-06	09:00	15:00	6:00
13	podsumowanie informacji	2019-06-07	09:00	15:00	6:00
14	dodatkowe pytania i sugestie kursantów, ćwiczenia	2019-06-10	09:00	15:00	6:00
15	Akredytowanie firm szkoleniowych - cz. I	2019-06-11	09:00	15:00	6:00
16	Akredytowanie firm szkoleniowych - cz. II	2019-06-12	09:00	15:00	6:00
17	Akredytowanie firm szkoleniowych - cz. III	2019-06-13	09:00	15:00	6:00
18	Umiejętność pracy w zespole	2019-06-14	09:00	15:00	6:00

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
19	komunikacja interpersonalna	2019-06-17	09:00	15:00	6:00
20	podsumowanie	2019-06-18	09:00	15:00	6:00

Osoby prowadzące usługę

Imię i nazwisko	Małgorzata Stańczyk
Obszar specjalizacji	szkolenia psychologiczne
Doświadczenie zawodowe	prowadzenie szkoleń, warsztatów psychologicznych, działalność logistyczna, zarządzanie
Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług	15 lat
Wykształcenie	wyższe

Imię i nazwisko	Łukasz Stańczyk
Obszar specjalizacji	Trener komputerowy, instruktor ECDL Base (Excel, Word, Power Point), doświadczenie z osobami niepełnosprawnymi
Doświadczenie zawodowe	15 lat
Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług	15 lat
Wykształcenie	wyższe

Imię i nazwisko	Jan Stańczyk
Obszar specjalizacji	finanse, księgowość, rozliczenia obsługa MS Excel,
Doświadczenie zawodowe	30 lat
Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług	15 lat
Wykształcenie	wyższe

Lokalizacja usługi

Adres:

płk. dr. Stanisława Więckowskiego 29/5
90-727 Łódź, woj. łódzkie

Szczegóły miejsca realizacji usługi:

Warunki logistyczne: