

Obsługa programu Word, Excel oraz Outlook na poziomie podstawowym.

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	2019/06/27/41053/420371		
Cena netto	3 750,00 zł	Cena brutto	3 750,00 zł
Cena netto za godzinę	208,33 zł	Cena brutto za godzinę	208,33
Usługa z możliwością dofinansowania	Tak		
Liczba godzin usługi	18		
Termin rozpoczęcia usługi	2019-09-23	Termin zakończenia usługi	2019-09-24
Termin rozpoczęcia rekrutacji	2019-08-22	Termin zakończenia rekrutacji	2019-09-20
Maksymalna liczba uczestników	20		
Kategoria główna KU	Rozwój osobisty		
Kategorie dodatkowe KU	Informatyka i telekomunikacja		

Podstawa uzyskania wpisu w zakresie świadczenia usług współfinansowanych	Certyfikaty: Znak Jakości TGLS Quality Alliance
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		Hamera Group Sp. z o.o.	
Osoba do kontaktu	Dominik Hamera	Telefon	+48 888 677 422
E-mail	office@hameragroup.com		

Cel usługi

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest nabycie podstawowej umiejętności obsługi komputera w zakresie obsługi programu Word, Excel, Outlook na poziomie podstawowym. Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które chcą poznać zasady obsługi pakietu Microsoft Office.

Szczegółowe informacje o usłudze

Ramowy program usługi

1. Podstawy użytkowania komputera - 1h
2. Praca z edytorem tekstu Word- 7h
 - edycja tekstu,
 - wstawianie grafiki
 - korzystanie z narzędzi głównych
 - projektowanie stron
 - jak tworzyć korespondencję w programie
 - śledzenie zmian
3. Praca z Excelem- 8h
 - import danych
 - formuły sprawdzanie poprawności danych

- niestandardowe listy- jak poprawnie tworzyć
 - Formatowanie danych
 - Wybrane funkcje tekstowe
 - Tworzenie tabel
4. System Outlook - zakładanie oraz korzystanie z poczty e- mail- 2h
- jak stworzyć własną skrzynkę pocztową
 - jak wysyłać i odbierać korespondencję
 - jak korzystać z narzędzi
 - jak bezpiecznie korzystać z poczty

Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia

Uczestnicy nabędą wiedzę w zakresie:

- bezpieczeństwa w Internecie,
- jak tworzyć konta e-mail,
- jak poprawnie tworzyć teksty w programie Word
- korzystania z programu Excel

w zakresie umiejętności:

- jak obsługiwać pocztę e- mail oraz wysyłać wiadomości
- jak bezpiecznie użytkować komputer
- jak poruszać się po interfejsie programu,
- jak tworzyć nowy dokument,
- jak zapisywać dokumenty,
- jak wykonywać podstawowe operacje w tekście (zmiana czcionek rozmiaru liter, koloru, kopiowanie itp.)
- jak tworzyć korespondencje w programach,
- jak szybko liczyć w programie Excel

w zakresie kompetencji społecznych:

- wie w jaki sposób korzystać bezpiecznie z komputera,
 - pozna znaczenie komunikacji interpersonalnej w zespole
-

Grupa docelowa

pracodawcy i pracownicy z sektora MŚP

Harmonogram

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1	Obsługa programu Word, Excel oraz Outlook na poziomie podstawowym.	2019-09-23	07:00	16:00	9:00
2	Obsługa programu Word, Excel oraz Outlook na poziomie podstawowym.	2019-09-24	07:00	16:00	9:00

Osoby prowadzące usługę

Imię i nazwisko	Hubert Łaganowski
Obszar specjalizacji	branża IT, obsługa programów biurowych, księgowości
Doświadczenie zawodowe	- właściciel i prezes firmy zajmującej się marketingiem, systemami IT, programami Office
Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług	szkoleniowiec od 4 lat, w zakresie szkoleń miękkich z branży IT, usług biurowych
Wykształcenie	wyższe

Lokalizacja usługi

Adres: Wincentego Witosa 4a 62-007 Biskupice, woj. wielkopolskie Szczegóły miejsca realizacji usługi:	Warunki logistyczne:
--	----------------------