Możliwość dofinansowania

Kurs MS Office dla początkujących (Word, Outlook, Excel i PowerPoint)

Numer usługi 2023/08/30/145365/1946707

5 750,00 PLN brutto
5 750,00 PLN netto
95,83 PLN brutto/h
95,83 PLN netto/h

West Pomeranian
Tomasz Krysiak

★★★★★

zdalna w czasie rzeczywistym
Usługa szkoleniowa
60 h
27.05.2024 do 24.06.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Kurs MS Office jest dla osób zainteresowanych zdobyciem wiedzy oraz umiejętności z zakresu obsługi arkusza kalkulacyjnego Excel, programu MS Word, MS Outlook oraz PowerPoint, poziomie podstawowym i średniozaawansowanym. **Interesuje Cię kurs w innych terminach? Być może również jesteś zainteresowany innym zakresem szkoleniowym? – żaden problem! Zadzwoń do nas – powiedz nam o tym, a my przygotujemy kurs odpowiadający Twoim potrzebom.** **ZAPRASZAMY DO KONTAKTU TELEFONICZNEGO LUB MAILOWEGO.** Za 1 godzinę usługi szkoleniowej uznaje się godzinę dydaktyczną tj. (45 minut). **Szkolenie będzie zwolnione z VAT pod warunkiem uzyskania minimum 70% dofinansowania ze środków publicznych.**
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	26-05-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	60

Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Nauka obsługi programów MS Excel, MS Outlook, MS Word i PowerPoint na poziomie podstawowym oraz średniozaawansowanym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
W zakresie wiedzy i umiejetności uczestnik będzie potrafił: **Tworzyć zaawansowane arkusze kalkulacyjne** **Pracować z formułami w Excelu** **Pracować na różnych źródłach danych (eksport i import danych)** **Pracować z tabelami przestawnymi** **Pracowac z wykresami i przejrzyste prezentowanie danych** **Publikować arkusze oraz je drukować**	**Test wiedzy przed i po szkoleniu weryfikujące poziom wiedzy uczestnika przed i po szkoleniu** **Ćwiczenia praktyczne przeprowadzane po bloku tematycznym nawiązujące do omówionych zagadnień weryfikujące przyswojenie wiedzy**	**Test teoretyczny**

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak.

Program

(Moduł Word):

Edytor tekstu MS Word

- prawidłowe formatowanie tekstu, akapitów, strony;

- korzystanie z gotowych i tworzenie własnych styli i szablonów;

- tworzenie własnego punktowania i numerowania;

- umieszczanie i formatowanie tabel i grafiki w dokumencie;

- wstawianie odwołań różnego typu (spisów, indeksów).

(Moduł Excel):

Arkusz kalkulacyjny MS Excel

- wprowadzanie i formatowanie danych różnego typu w arkuszu kalkulacyjnym;

- użycie wyrażeń oraz zaawansowanych funkcji;

- tworzenie i formatowanie wykresów;

- wykorzystanie konspektów z sumami częściowymi;

- tworzenie tabel i wykresów przestawnych;

- użycie formantów - przyciski, pola wyboru czy pokrętła;

- tworzenie praktycznych zestawień;

- wykorzystanie gotowych funkcji do automatyzacji zadań;

- tworzenie i wykorzystanie prostych makr.

Moduł PowerPoint):

Program PowerPoint

- użycie, modyfikacja i tworzenie własnych szablonów.

- wprowadzanie obiektów różnego typu.

- osadzanie obiektów z innych programów (tekstów, grafik i, zestawień, wykresów).

- dodawanie efektów i animacji i tworzenie przejść między slajdami

Moduł Outlook):

Program Outlook

- użycie, modyfikacja i tworzenie własnych szablonów.
- konfiguracja konta
- wysyłanie, odbieranie, odpowiadanie, przekazywanie wiadomości
- wyszukiwanie i sortowanie wiadomości
- tworzenie podpisów, reguł, alertów
- autoarchiwizacja wiadomości
- zadania
- konfiguracja i korzystanie z kalendarza

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	5 750,00 PLN
Koszt usługi netto	5 750,00 PLN
Koszt godziny brutto	95,83 PLN
Koszt godziny netto	95,83 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

Trener WestPomeranian

Kurs poprowadzi doświadczony trener prowadzący od lat szkolenia z zakresu Excel.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzymuje materiały w postaci e-learningu do modułów, materiałow VOD. Materiał jak i kurs jest realizowany przez doświadczonego prowadzącego w języku polskim, na żywo.

Informacje dodatkowe

Usługa nie zawiera egzaminu Microsoft.

Za 1 godzinę usługi szkoleniowej uznaje się godzinę dydaktyczną tj. (45 minut).

Szkolenie będzie zwolnione z VAT pod warunkiem uzyskania minimum 70% dofinansowania ze środków publicznych.

Chcesz zmienić termin bądź zakres szkolenia? - zadzwoń do nas!

Warunki techniczne

Dotyczy szkolenia zdalnego:

- usługa prowadzona za pośrednictwem technologii MS Teams
- minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika:
  - system operacyjny: Windows 10 lub nowszy, MacOS lub Linux, pakiet Office 365
  - procesor Intel i5 lub AMD A10
  - minimum 8GB RAM
  - 10 GB wolnego miejsca na dysku
  - kamera internetowa (laptop lub USB)
  - słuchawki i mikrofon systemu: Windows, MacOS
  - zalecany drugi monitor
- minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego to prędkość połączenia co najmniej 10 Mbit/s
- niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów: instalacja aplikacji MS Teams oraz np. Slack (komunikator), każda przeglądarka internetowa.
- link do spotkania będzie dostepny 3 dni przed rozpoczeciem kursu, aktywny przez 2 godziny od planowego rozpoczecia szkolenia

Kontakt

Tomasz Krysiak

E-mail biuro@westpomeranian.pl

Telefon (+48) 535 858 656