



Effect Group Sp. z
o.o.



Word – poziom średniozaawansowany – warsztaty online

Numer usługi 2023/09/15/5339/1966007

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 05.12.2024 do 06.12.2024

1 291,50 PLN brutto

1 050,00 PLN netto

107,63 PLN brutto/h

87,50 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie Microsoft Word średnio zaawansowany to idealny wybór dla osób, które znają już podstawy programu i pragną poszerzyć swoje umiejętności.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	04-12-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	12
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

Celem szkolenia jest praktyczne wykorzystywanie możliwości edytora tekstu głównie przy sporządzaniu dokumentacji biurowej. Pisanie formalnych pism, poprawianie błędów, prawidłowa edycja są najczęstszymi problemami użytkowników tego programu. Szkolenie pogłębi wiedzę dotyczącą wykorzystywania korespondencji seryjnej, czy tworzenia formularzy niezbędnych w codziennej pracy.

Efekty uczenia się

Po szkoleniu uczestnik:

- sporządza dokumentację biurową
- pisze formalne pisma
- poprawia błędy
- prawidłowo edytuje tekst
- wykorzystuje korespondencę seryjną
- tworzy formularze niezbędne w codziennej pracy.

Sposób weryfikacji efektów uczenia się

PRE i POST test

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Program

Formatowanie dokumentu

- Nagłówek i stopka
- Numeracja stron
- Marginesy
- Tworzenie kolumn
- Drukowanie dokumentu

Tabele

- Metody tworzenia tabeli
- Wstawianie/usuwanie kolumn oraz wierszy
- Sortowanie tabeli Formatowanie tabeli

Wykresy Tworzenie wykresów Edycja danych źródłowych Szybkie style Formatowanie elementów wykresu

Praca na dużych dokumentach

- Numeracja wielopoziomowa – listy wielopoziomowe
- Automatyczna numeracja – Stron – Rysunków – Tabel – Przypisów

Konspekt – Wyznaczanie poziomów konspektu – Dokument główny i dokumenty podrzędne

- Dołączanie dokumentów podrzędnych do dokumentu głównego

Przygotowanie dokumentu do tworzenia automatycznych spisów – Wstawianie oraz modyfikacja spisów treści Indeks – Oznaczenie słów indeksu

- Tworzenie i modyfikacja indeksów
- Zakładki Odsyłacze, hiperłącza
- Przypisy końcowe oraz dolne Wstawianie pól
- Automatyczna aktualizacja daty – Właściwości dokumentu osadzone w polach dokumentu. Podział dokumentu na sekcje

Formularze

- Tworzenie – Właściwości pól formularza

- Ochrona pól formularza
- Wykorzystanie formantów
- Formularz jako szablon
- Blokowanie edycji formularzy

Narzędzie korespondencji seryjnej

- Korespondencja z istniejącej bazy danych (Excel)
- Szablon dokumentu wysyłkowego Reguły korespondencji seryjnej Scalanie korespondencji seryjnej
- Tworzenie kopert, etykiet
- Tworzenie szablonu
- Rozwiązywanie problemów związanych z formatami dat i liczb

Praca w trybie śledzenia zmian

- Rejestracja oraz opcje śledzenia zmian
- Komentarze

Porównywanie, scalanie dokumentów

- Ochrona dokumentu

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Zajęcia	Dominika Charyton	05-12-2024	09:00	15:00	06:00
2 z 2 Zajęcia	Dominika Charyton	06-12-2024	09:00	15:00	06:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 291,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 050,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	107,63 PLN
Koszt osobogodziny netto	87,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Dominika Charyton

Wykształcenie – Specjalistka ds. Business Intelligence, specjalistka ds. technologii elektronicznego przetwarzania danych, pedagog, doradca zawodowy, trener i szkoleniowiec.

Specjalność zawodowa – jest ekspertem w zakresie szkoleń Ms Excel. Specjalizuje się w prowadzeniu szkoleń na trzech poziomach zaawansowania. Zdobyła certyfikat egzaminu 98-364 MTA Database Fundamentals Microsoft Technology Associate. Ma na swoim koncie liczne szkolenia związane z bazami oraz zarządzaniem danych.

Doświadczenie zawodowe – 17-letnie doświadczenie dydaktyczne jako trener oraz 7-letnia praktyka w zakresie prowadzenia szkoleń z Excela.

Działalność szkoleniowa - wieloletnia działalność szkoleniowa koncentrująca się zarówno na prowadzeniu szkoleń zamkniętych jak i otwartych; doświadczenie w zakresie uczenia kadry pracowniczej firm prywatnych, korporacji czy instytucji samorządowych. Oprócz szkoleń z pakietu MS Office, posiada duże doświadczenie w pracy z klientem indywidualnym i grupą w zakresie samorozwoju. Tematy takie jak rekrutacja, selekcja pracowników, czy testy określające predyspozycję są podstawowym narzędziem pracy doradcy zawodowego. Wieloletnie treningi kompetencji i umiejętności społecznych oraz doświadczenie w wykorzystywaniu metod grupowego poradnictwa zawodowego, są mocną stroną trenerki.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały w formie elektronicznej będą wysłane uczestnikom drogą mailową przed szkoleniem. Podczas szkolenia będzie udostępniana prezentacja.

Informacje dodatkowe

Link do szkolenia zostanie przekazany uczestnikom drogą mailową najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia szkolenia. Dane dostępne do usługi zostaną opublikowane w karcie usługi nie później niż w przeddzień rozpoczęcia szkolenia.

Warunki techniczne

Forma zdalna usługi. Szkolenie odbywa się poprzez platformę szkoleniową.

MINIMALNE WYMAGANIA TECHNICZNE:

Procesor 2-rdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany 4-rdzeniowy)

2GB pamięci RAM (zalecane 4GB)

System operacyjny Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja)

Przeglądarka internetowa Google Chrome (zalecana), Mozilla Firefox lub Safari (zaktualizowane do najnowszej wersji)

Stale łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps (zalecane 2,5 Mbps z obrazem w jakości HD)

Kamera, mikrofon i głośniki lub słuchawki.

Nie jest wymagana instalacja oprogramowania ani umiejętności informatyczne, aby dołączyć do szkolenia. Dołączenie następuje poprzez kliknięcie w indywidualny link wysłany mailem do uczestnika przed szkoleniem. Ważność linku - do zakończenia szkolenia wg. harmonogramu szkolenia.

Kontakt



Barbara Porzycka

E-mail szkolenia@effectgroup.pl

Telefon (+48) 224 165 555