



Fundacja Polski
Instytut Wsparcia
Zawodowego



Kurs komputerowy ECDL/ICDL ADVANCED Word (A1)

Numer usługi 2024/01/05/160998/2046588

📍 Rzeszów / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 05.09.2024 do 20.09.2024

1 600,00 PLN brutto

1 600,00 PLN netto

80,00 PLN brutto/h

80,00 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	Usługa adresowana dla osób które chcą nabyć wiedzę, podwyższyć bądź zaktualizować kwalifikacje z zakresu zaawansowanego przetwarzania tekstów.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	02-09-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	20
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa Kurs komputerowy ECDL/ICDL ADVANCED Word (A1), przygotowuje do samodzielnej obsługi zaawansowanego przetwarzania tekstów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Stosowanie zaawansowanego formatu tekstu, akapitu, kolumn, stosowanie stylów oraz formatowanie tabel; Przekształcanie tekstu w tabele oraz tabel w tekst; Stosowanie odwołań takich jak: przypisy dolne i końcowe oraz podpisy, a także tworzenie spisu treści, odnośników i odsyłaczy; Zwiększanie wydajności pracy poprzez używanie bloków konstrukcyjnych, szablonów i formularzy;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - obsługuje edytor tekstu, - rozróżnia i zarządza zaawansowanymi dokumentami, - projektuje zaawansowany formatu tekstu, akapitu, kolumn, stosowanie stylów oraz formatowanie tabel, - przekształca tekst w tabele oraz tabel w tekst; 	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Sprawne posługiwanie się makropoleceniami oraz zaawansowanymi opcjami korespondencji seryjnej; Używanie i zastosowanie w tekście opcji linkowania, łączenia oraz wstawiania obiektów w celu integracji danych, pracy z dokumentami głównymi i podrzędnymi umiejętność stosowania opcji zabezpieczenia dokumentu; Pracę ze znakami wodnymi, sekcjami, nagłówkami i stopkami</p>	<ul style="list-style-type: none"> - stosuje odwołania takie jak: przypisy dolne i końcowe oraz podpisy, a także tworzenie spisu treści, odnośników i odsyłaczy; - zwiększa wydajność pracy poprzez używanie bloków konstrukcyjnych, szablonów i formularzy; - sprawne posługuje się makropoleceniami oraz zaawansowanymi opcjami korespondencji seryjnej, - rozróżnia w tekście opcje linkowania, łączenia oraz wstawiania obiektów w celu integracji danych, pracy z dokumentami głównymi i podrzędnymi, - rozróżnia umiejętność stosowania opcji zabezpieczenia dokumentu; - obsługuje znaki wodne, sekcje, nagłówki i stopki. 	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/ sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	Polskie Towarzystwo Informatyczne
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	Polskie Towarzystwo Informatyczne
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

A1 – Zaawansowane przetwarzanie tekstów

Formatowanie

- 1.1. Tekst
- 1.2. Akapity
- 1.3. Style
- 1.4. Kolumny
- 1.5. Tabele

Odwołania

- 2.1. Przypisy końcowe i dolne, podpisy
- 2.2. Spisy i indeksy
- 2.3. Zakładki i odsyłacze

Zwiększanie wydajności pracy:

- 3.1. Pola
- 3.2. Formularze i szablony
- 3.3. Korespondencja seryjna
- 3.4. Łączenie, linkowanie
- 3.5. Automatyzacja

Współpraca przy edycji:

- 4.1. Śledzenie i podgląd zmian
- 4.2. Dokument główny
- 4.3. Ochrona

Końcowa obróbka dokumentu:

- 5.1. Sekcje
- 5.2. Ustawienia dokumentu

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	1 600,00 PLN
Koszt usługi netto	1 600,00 PLN
Koszt godziny brutto	80,00 PLN
Koszt godziny netto	80,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	307,50 PLN
W tym koszt walidacji netto	307,50 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	307,50 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	307,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe notes, długopis, teczka.

Warunki uczestnictwa

Warunki niezbędne do spełnienia przez Uczestników:

Warunkiem rozpoczęcia kursu jest zebranie minimalnej grupy uczestników.

Uczestnictwo w zajęciach (dopuszczalne jest 20% nieobecności) oraz po ukończeniu kursu każdy Uczestnik musi przystąpić do Certyfikowanego egzaminu ECDL/ICDL ADVANCED Word (A1)

Informacje dodatkowe

Warunki organizacyjne dla przeprowadzenia szkolenia: pracownia komputerowa z dostępem do internetu.

Usługa będzie realizowana w godzinach dydaktycznych 1h=45min

Adres

ul. Stanisława Wyspiańskiego 2

35-111 Rzeszów

woj. podkarpackie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Zdzisław Sikora

E-mail fundacja@piwz.pl

Telefon (+48) 726 826 040