



MD Office Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością



Szkolenie MS WORD i EXCEL - poziom średniozaawansowany w Rzeszowie

Numer usługi 2024/02/16/54969/2074843

📍 Rzeszów / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 48 h

📅 14.05.2024 do 13.06.2024

3 500,00 PLN brutto

3 500,00 PLN netto

72,92 PLN brutto/h

72,92 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 jest skierowana do osób, które miały lub mają do czynienia z arkuszem kalkulacyjnym MS Excel oraz dokumentami MS Word. Grupa docelowa obejmuje osoby, które posiadają już pewne podstawowe umiejętności korzystania z arkusza kalkulacyjnego, lecz chciałyby rozwijać się dalej, zdobywając zaawansowane umiejętności w wykorzystywaniu opcji i narzędzi tych programów. Adresowana jest do tych, którzy pracowali z tymi aplikacjami w przeszłości lub aktualnie z nich korzystają, a także do tych, którzy chcą pogłębić swoją znajomość funkcji MS Excel i MS Word, nawet jeśli miały z nimi styczność jedynie sporadycznie. Dzięki tej usłudze uczestnicy będą mieli okazję rozwijać się w obszarze zaawansowanego wykorzystywania tych popularnych narzędzi biurowych.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	13-05-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	48
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem kursu jest dostarczenie praktycznych umiejętności w zaawansowanym korzystaniu z MS Excel i MS Word. Uczestnicy poznają tworzenie zaawansowanych formuł, analizę danych, zarządzanie danymi, formatowanie dokumentów, automatyzację zadań poprzez makra oraz zaawansowane współdzielenie dokumentów. Kurs zwiększy efektywność i profesjonalizm w codziennej pracy biurowej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik samodzielnie pracuje z dokumentami	Uruchamia edytor tekstu, kończy pracę z nim. Otwiera, zamyka dokumenty. Tworzy nowy dokument w oparciu o domyślny szablon lub inny, dostępny lokalnie lub online. Zapisuje dokumenty jako pliki innego typu: tekstowego, .pdf lub z innym, specyficznym dla danego programu rozszerzeniem. Porusza się pomiędzy otwartymi dokumentami. Zapisuje dokumenty w określonym miejscu na dysku lokalnie lub online.	Test teoretyczny
Zwiększa wydajność pracy	Ustawia podstawowe opcje dla aplikacji: nazwa użytkownika, folder domyślny, zapisywanie dokumentów. Wykorzystuje dostępne zasoby pomocy. Wyświetla, ukrywa paski narzędziowe. Odtwarza, minimalizuje Wstążkę. Stosuje dobre praktyki w nawigowaniu w ramach dokumentu: używa skrótów i narzędzia „przejdź do”.	Test teoretyczny
Wprowadza tekst	Wyjaśnia przypadki użycia dostępnych widoków, takich jak: układ wydruku, wersja robocza. Zamienia widok wyświetlanego dokumentu. Wprowadza tekst do dokumentu. Wprowadza symbole i znaki specjalne, takie jak np. ©, ®, ™.	Test teoretyczny
Zaznacza i edytuje tekst	Wyświetla, ukrywa znaki formatowania. Zaznacza pojedyncze znaki, słowa, linie, akapity, cały tekst. Edytuje tekst przez wprowadzanie, usuwanie znaków, słów w istniejącym tekście, zastępuje istniejący tekst. Używa wyszukiwania i zastępowania podanego znaku, słowa, frazy. Kopiuje, przenosi tekst w jednym dokumencie i między wieloma otwartymi dokumentami. Usuwa tekst. Używa funkcji Cofnij i Ponów.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Formatuje tekst	<p>Stosuje formatowanie tekstu: krój i wielkość czcionki. Stosuje różne style czcionki: pogrubiona, pochylona (kursywa), podkreślona. Stosuje indeksy górne i dolne.</p> <p>Stosuje różne kolory czcionki w tekście. Stosuje duże znaki (kapitałiki, wersaliki).. Stosuje automatyczne dzielenie wyrazów.</p> <p>Wstawia, edytuje, usuwa hiperłącze.</p>	Test teoretyczny
	<p>Tworzy, scala akapity. Wstawia i usuwa znaki przejścia do nowej linii. Używa wyrównywania tekstu, wcięć i tabulatorów zamiast wprowadzania spacji.</p> <p>Wyrównuje tekst, wyśrodkowuje tekst, stosuje wcięcia</p> <p>Wstawia, usuwa i używa tabulatory</p> <p>Stosuje znaki wypunktowania, numerowania</p> <p>Stosuje różne obramowania wokół akapitu, różne style, kolory, szerokość linii, cieniowanie/zmiana koloru tła akapitu.</p>	Test teoretyczny
Formatuje style	<p>Zmienia wielkość marginesów strony, orientację strony na pionową/poziomą. Dodaje, edytuje, usuwa tekst nagłówka, stopki arkusza. Wstawia i usuwa z nagłówka i stopki: numerację stron, datę, czas, nazwę pliku i arkusza. Stosuje różne style czcionek do wybranych fragmentów tekstu. Stosuje narzędzie Kopiuj format</p>	Test teoretyczny
	<p>Tworzy i usuwa tabele. Wstawia, edytuje dane w tabeli. Zaznacza wiersze, kolumny, komórki, całą tabelę. Wstawia, usuwa wiersze i kolumny.</p>	Test teoretyczny
Formatuje tabele	<p>Zmienia szerokość kolumn i wysokość wierszy. Zmienia szerokość obramowania komórki tabeli, stylu i koloru linii obramowania. Wprowadza cieniowanie/zmianę koloru tła dla komórek tabeli.</p>	Test teoretyczny
	<p>Wstawia obiekty (obraz, rysunek, grafika, wykres) do określonego miejsca w dokumencie. Zaznacza obiekty. Kopiuje, przenosi obiekty wewnątrz dokumentu lub pomiędzy otwartymi dokumentami. Zmienia rozmiar obiektów, zachowując lub nie współczynnik proporcji, usuwa obiekty.</p>	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Przygotowuje korespondencję seryjną	Otwiera, przygotowuje dokument jako główny dokument (listy, etykiety adresowe) korespondencji seryjnej. Wybiera listę adresatów (źródło danych) korespondencji seryjnej, również innego typu niż dokument tekstowy. Wstawia pola korespondencji seryjnej w dokument główny.	Test teoretyczny
Drukuje korespondencję seryjną	Łączy listę adresatów i inne pliki danych z dokumentem głównym i oznacza dokument jako nowy plik. Drukuje dokumenty w korespondencji seryjnej: listy, etykiety.	Test teoretyczny
Przygotowuje i sprawdza wydruki dokumentów	Zmienia orientację dokumentu. Zmienia rozmiar papieru, marginesy. wykorzystuje opcję page break. Wstawia do dokumentu, usuwa, opcję Podział tekstu na strony. Dodaje, edytuje, usuwa tekst w stopkach i nagłówkach. Automatyczne numerowanie stron. Sprawdza błędy w dokumencie i wprowadza zmiany Dodaje słowa do słownika użytkownika przy użyciu opcji sprawdzania pisowni.	Test teoretyczny
Wykonuje niestandardowe operacje w celu szybkiej obróbki danych.	Wykonuje niestandardowe kopiowanie i przenoszenie danych. Wykonuje operacje na wielu arkuszach równocześnie. Wprowadza zaawansowane formuły automatyzujące obliczenia.	Test teoretyczny
Posługuje się narzędziami do analizy danych.	Korzysta z zaawansowanych funkcji arkusza. Posługuje się tabelami. Wykorzystuje konspekty z sumami częściowymi. Tworzy tabele i wykresy przestawne. Tworzy scenariusze.	Test teoretyczny
Przygotowuje dane i zestawienia.	Sporządza profesjonalne raporty. Wykorzystuje dane z arkusza do korespondencji seryjnej.	Test teoretyczny
Automatyzuje pracę.	Korzysta z formantów tworząc przyciski, pola wyboru czy pokrętlą. Tworzy i wykorzystuje proste makra.	Test teoretyczny

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

Pytanie 5. Czy dokument jest certyfikatem, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym?

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

Moduł 1: Microsoft Word - Zaawansowane Funkcje

- Interfejs użytkownika w Wordzie
- Szybkie przeglądanie zaawansowanych opcji interfejsu.
- Tworzenie, otwieranie i zapisywanie dokumentów
- Zaawansowane techniki zarządzania dokumentami.
- Zaawansowane Operacje Edycyjne
- Efektywne wykorzystanie narzędzi kopiowania, wklejania i formatowania.
- Tabele, Obrazy i Grafika w Wordzie
- Tworzenie zaawansowanych tabel.
- Wstawianie i formatowanie obrazów oraz grafiki.
- Nagłówki, Stopy i Spisy Treści
- Kreowanie zaawansowanych struktur dokumentów.
- Automatyzacja Dokumentów i Szablony

Tworzenie szablonów dokumentów.
Wykorzystanie funkcji automatyzacji w praktyce.

Moduł 2: Microsoft Excel - Zaawansowane Funkcje i Analiza Danych

Interfejs użytkownika w Excelu

Zaawansowane opcje dostosowania interfejsu.
Edycja i Formatowanie Komórek

Zaawansowane techniki edycji i formatowania komórek.
Zaawansowane Funkcje i Formuły

Implementacja zaawansowanych funkcji w praktyce.
Tabele Przystawne i Analiza Danych

Tworzenie i analiza danych za pomocą tabel przestawnych.
Wizualizacja Danych za pomocą Wykresów

Kreowanie zaawansowanych wykresów do efektywnej prezentacji danych.
Ćwiczenia Praktyczne

Analiza danych, tworzenie tabel przestawnych i wykresów w realnych przypadkach biznesowych.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 11

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<div>1 z 11</div> Moduł 1: Microsoft Word - Zaawansowane Funkcje	Piotr Guziak	14-05-2024	16:00	20:00	04:00
<div>2 z 11</div> Moduł 1: Microsoft Word - Zaawansowane Funkcje	Piotr Guziak	16-05-2024	16:00	20:00	04:00
<div>3 z 11</div> Moduł 1: Microsoft Word - Zaawansowane Funkcje	Piotr Guziak	17-05-2024	16:00	20:00	04:00
<div>4 z 11</div> Moduł 1: Microsoft Word - Zaawansowane Funkcje	Piotr Guziak	21-05-2024	16:00	20:00	04:00
<div>5 z 11</div> Moduł 1: Microsoft Word - Zaawansowane Funkcje	Piotr Guziak	23-05-2024	16:00	20:00	04:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 11 Moduł 2: Microsoft Excel - Zaawansowane Funkcje i Analiza Danych	Piotr Guziak	24-05-2024	16:00	20:00	04:00
7 z 11 Moduł 2: Microsoft Excel - Zaawansowane Funkcje i Analiza Danych	Piotr Guziak	28-05-2024	16:00	20:00	04:00
8 z 11 Moduł 2: Microsoft Excel - Zaawansowane Funkcje i Analiza Danych	Piotr Guziak	04-06-2024	16:00	20:00	04:00
9 z 11 Moduł 2: Microsoft Excel - Zaawansowane Funkcje i Analiza Danych	Piotr Guziak	06-06-2024	16:00	20:00	04:00
10 z 11 Moduł 2: Microsoft Excel - Zaawansowane Funkcje i Analiza Danych	Piotr Guziak	11-06-2024	16:00	18:15	02:15
11 z 11 Egzamin zewnętrzny	-	13-06-2024	16:00	18:00	02:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	72,92 PLN
Koszt osobogodziny netto	72,92 PLN

W tym koszt walidacji brutto	0,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	460,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	460,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Piotr Guziak

Pan Piotr to doświadczony trener z obszaru informatyki, posiadający wykształcenie wyższe w tej dziedzinie. Ma na swoim koncie pięcioletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń informatycznych, w tym w obszarach takich jak Obsługa Komputera, Microsoft Office, Grafika Komputerowa oraz Cyberbezpieczeństwo. Jego wszechstronna wiedza i umiejętności pozwalają mu skutecznie przekazywać trudne tematy w sposób przystępny dla uczestników. Dzięki jego profesjonalizmowi oraz pasji do nauczania, uczestnicy szkoleń zyskują praktyczne umiejętności, które mogą od razu wykorzystać w praktyce.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Książka

Adres

ul. Wincentego Pola 18

35-021 Rzeszów

woj. podkarpackie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Justyna Szczepańska

E-mail szkolenia@mdoffice.pl

Telefon (+48) 575 333 069