Możliwość dofinansowania

GTW Project Spółka z o.o.

★★★★★

Kurs komputerowy Word, Excel, PowerPoint - poziom zaawansowany

Numer usługi 2024/02/26/12979/2082480

Tarnów / stacjonarna
Usługa szkoleniowa
60 h
01.06.2024 do 16.06.2024

2 700,00 PLN brutto
2 700,00 PLN netto
45,00 PLN brutto/h
45,00 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 do uczestników projektów współfinansowanych przez Unię Europejską//Małopolski Pociąg do Kariery, którzy chcą nabyć wiedzę z zakresu edycji tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, a także tworzenia prezentacji na poziomie zaawansowanym.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	31-05-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	60
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa "Kurs komputerowy Word, Excel, PowerPoint - poziom zaawansowany" przygotowuje do samodzielnej obsługi programu do edycji tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, a także obsługi programu do tworzenia prezentacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Tworzenie, edycja i drukowanie dokumentów tekstowych na poziomie zaawansowanym.	Samodzielne wykonanie testu próbnego oraz zadań praktycznych przy jednoczesnej obserwacji osoby prowadzącej.	Test teoretyczny
Tworzenie, edycja i drukowanie arkuszy kalkulacyjnych na poziomie zaawansowanym.	Samodzielne wykonanie testu próbnego oraz zadań praktycznych przy jednoczesnej obserwacji osoby prowadzącej.	Test teoretyczny
Tworzenie i edycja prezentacji multimedialnych na poziomie zaawansowanym.	Samodzielne wykonanie testu próbnego oraz zadań praktycznych przy jednoczesnej obserwacji osoby prowadzącej.	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

MS Word:
- formatowanie (tekst, akapity, style, kolumny, tabele),
- odwołania (przypisy dolne i końcowe, podpisy, spisy i indeksy, zakładki i odsyłacze),
- zwiększanie wydajności pracy (pola, formularze i szablony, korespondencja seryjna, łączenie i linkowanie, automatyzacja),
- współpraca przy edycji (śledzenie i podgląd, dokument główny, ochrona),
- końcowa obróbka dokumentu (sekcje, ustawienia).

MS Excel:
- formatowanie (komórki i arkusze),
- formuły i funkcje (używanie funkcji i definiowanie formuł),

- wykresy (tworzenie i formatowanie),
- analiza (tabele przestawne, tabela danych, sortowanie i filtrowanie, scenariusze),
- sprawdzanie i inspekcja,
- zwiększanie wydajności (nazwy zakresów komórek, wklejanie specjalne, szablony, odnośniki, powiązania i import danych, automatyzacja),
- praca grupowa (śledzenie zmian, ochrona).

MS PowerPoint:
- założenia projektowe (audytorium i środowisko, zawartość i projekt graficzny),
- szablony i wzorce slajdów,
- obiekty graficzne (formatowanie kształtów, obrazów i zdjęć, przemieszczanie obiektów),
- wykresy i diagtramy,
- multimedia (dźwięki, filmy, animacje),
- zwiększanie wydajności (łączenie, osadzanie, importowanie, eksportowanie),
- zarządzanie prezentacją (pokazy niestandardowe, ustawienia i zarządzanie pokazem slajdów).

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 MS Word	Ewa Pasternak	01-06-2024	08:00	15:15	07:15
2 z 6 MS Word	Ewa Pasternak	02-06-2024	08:00	15:15	07:15
3 z 6 MS Excel	Ewa Pasternak	08-06-2024	08:00	15:15	07:15
4 z 6 MS Excel	Ewa Pasternak	09-06-2024	08:00	15:15	07:15
5 z 6 MS PowerPoint	Ewa Pasternak	15-06-2024	08:00	15:15	07:15
6 z 6 MS PowerPoint	Ewa Pasternak	16-06-2024	08:00	15:15	07:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 700,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 700,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	45,00 PLN

Koszt osobogodziny netto	45,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

Ewa Pasternak

Wykształcenie:
• Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Tarnowie – kierunek: ekonomia, specjalizacja: finanse przedsiębiorstw (licencjat), 2013 r.
• Uniwersytet Rolniczy w Krakowie, kierunek: ekonomia, specjalizacja: ekonomika gospodarki żywnościowej (magister), 2016 r.
• Wyższa Szkoła Kształcenia Zawodowego we Wrocławiu, kierunek: Doradztwo zawodowe (studia podyplomowe), 2022 r.

Doświadczenie zawodowe:
• weryfikator procesów back office, VII-X 2017 r.,
• pracownik biurowy, I 2018 r. – V 2019 r.,
• specjalista ds. szkoleń, wykładowca z zakresu pracownik biurowy, obsługa klienta, obsługa komputera, VI 2019 - obecnie

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

podręczniki ECDL, notes, długopis, teczka, laptop udostępniony na czas szkolenia

Informacje dodatkowe

Warunkiem rozpoczęcia kursu jest zebranie pełnej grupy szkoleniowej.

Zamieszczony harmonogram stanowi jedynie przykład. Dokładne terminy i tryb szkolenia jest ustalany bezpośrednio między uczestnikami a trenerem.

Uczestnik kursu otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, potwierdzające uzyskanie kompetencji.

Istnieje możliwość zorganizowania egzaminu zewnętrznego ECDL (za dodatkową opłatą).

1h lekcyjna = 45 min.

Adres

ul. Świętej Anny 5
33-100 Tarnów
woj. małopolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt

Ewa Pasternak

E-mail epasternak@gtwproject.pl
Telefon (+48) 790 808 255