

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

01.08.2024 do 31.08.2024

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 | 31-07-2024 |
| 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 diagramy,
- multimedia (dźwięki, filmy, animacje),
- zwiększanie wydajności (łączenie, osadzanie, importowanie, eksportowanie),
- zarządzanie prezentacją (pokazy niestandardowe, ustawienia i zarządzanie pokazem slajdów).

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 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



Wojciech Gulik

E-mail biuro@gtwproject.pl

Telefon (+48) 790 808 255