



West Pomeranian
Tomasz Krysiak



Kurs Office 365 Microsoft dla początkujących

Numer usługi 2024/03/04/145365/2088490

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 22.10.2024 do 20.11.2024

4 660,00 PLN brutto

4 660,00 PLN netto

116,50 PLN brutto/h

116,50 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Kurs dla osób odpowiedzialnych za wdrażanie w firmach usług i narzędzi z grupy Microsoft Office 365, podnoszenie efektywności pracy i komunikacji w zespołach stacjonarnych i zdalnych oraz szkolenia i rozwój pracowników w zakresie wykorzystanie wybranych aplikacji
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	21-10-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	40
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 zapoznanie uczestników z najważniejszymi aplikacje pakietu Office 365, które służą do efektywnej pracy i komunikacji w zespołach stacjonarnych i rozproszonych.

Na kursie uczestnicy dowiedzą się jak działają grupy w Microsoft Office 365, do czego służą poszczególne aplikacje, jak ze sobą współpracują oraz nauczysz się je obsługiwać.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>W zakresie wiedzy uczestnik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - charakteryzuje uniwersalne koncepcje usługi Office 365, - definiuje i charakteryzuje podstawowe aplikacje z zakresu Office 365, - opanował umiejętności rozwiązywania typowych wyzwań wdrożeniowych. 	<ul style="list-style-type: none"> - zarządza pocztą, - konfiguruje ustawienia konta pocztowego, - opanował ustawienia kalendarza, - operuje SharePoint Online, - tworzy witrynę zespołu, - instaluje i konfiguruje OneDrive, - tworzy, używa prezentacji online. 	<p>Test teoretyczny</p>
<p>W zakresie umiejętności uczestnik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opanował instalacje i konfigurację środowiska Office 365, - wykorzystuje najważniejsze elementy , - opanował umiejętność radzenia sobie z błędami. <p>Z zakresu umiejętności społecznych uczestnik używa Office 365 w celu usprawnienia swojej pracy.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - instaluje i konfiguruje Office pod kątem dodawania użytkowników i nadawania uprawnień, - tworzy ankiety i formularze, - konfiguruje i zarządza komunikacją za pomocą Skype for Business/Microsoft Teams. - uczestnik wykazuje umiejętność pracy w zespole, - uczestnik wykazuje umiejętność realizacji zadań przy pracy nad projektem grupowym (odpowiedzialność za realizację przydzielonych zadań). - zdobyta wiedza pozwala wyróżnić się na tle innych kandydatów i ułatwia znalezienie pracy wszędzie tam, gdzie podstawowa znajomość pakietu Office 365 jest atutem. - opanowane umiejętności pozwalają wykazać, że uczestnik nie tylko jest na bieżąco z zagadnieniami związanymi z Office 365, ale także potrafi kompetentnie sobie z nimi radzić. 	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>

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

Szkolenie składa się z wykładu wzbogaconego o prezentację. W trakcie szkolenia każdy Uczestnik wykonuje indywidualne ćwiczenia - laboratoria, dzięki czemu zyskuje praktyczne umiejętności.

Aby Uczestnik osiągnął zamierzony cel szkolenia niezbędne jest wykonanie przez niego zadanych laboratoriów. Pomocne będzie również ugruntowanie wiedzy i wykonywanie ćwiczeń po zakończonej usłudze.

Szkolenie trwa 40 godzin dydaktycznych, przerwy są robione zgodnie z potrzebami uczestników i jeśli są zaplanowane to będą uwzględnione w harmonogramie.

Do realizacji szkolenia zdalnego używamy platformy MS Teams, szkolenie kończy się kompetencją.

1. Office 365 – administracja, konfiguracja środowiska
2. Poczta, kalendarz i przepływ informacji
3. Office Online
4. OneDrive dla firm
5. SharePoint Online – tworzenie witryny zespołu
6. Sprawna komunikacja w Skype for Business/Microsoft Teams
7. SWAY – tworzenie prezentacji online
8. Microsoft Forms – tworzenie ankiet i testów

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	4 660,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 660,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

116,50 PLN

Koszt osobogodziny netto

116,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener WestPomeranian

Trener z dużym doświadczeniem z zakresu realizowanej usługi

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzymuje materiały Microsoft w postaci e-learningu do modułów, dostępu do testów, laboratoriów. Materiały są w języku angielskim i polskim, natomiast kurs jest realizowany przez doświadczonego prowadzącego w języku polskim, na żywo.

Informacje dodatkowe

Usługa nie zawiera egzaminu Microsoft.

[Interesuje Cię kurs w innych terminach? Być może również jesteś zainteresowany innym zakresem szkoleniowym? – żaden problem! Zadzwoń do nas – powiedz nam o tym, a my przygotujemy kurs odpowiadający Twoim potrzebom.](#)

ZAPRASZAMY DO KONTAKTU TELEFONICZNEGO LUB MAILOWEGO.

Szkolenie zwolnione z podatku VAT pod warunkiem uzyskania dofinansowania ze środków publicznych minimum w 70%.
Za 1 godzinę usługi szkoleniowej uznaje się godzinę dydaktyczną tj. (45 minut).

Warunki techniczne

Dotyczy szkolenia zdalnego

- usługa prowadzona za pośrednictwem technologii MS Teams
- minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika:
 - system operacyjny: Windows 10 lub nowszy, MacOS lub Linux
 - procesor Intel i5 lub AMD A10
 - minimum 8GB RAM
 - 10 GB wolnego miejsca na dysku
 - kamera internetowa (laptop lub USB)
 - słuchawki i mikrofon systemu: Windows, MacOS
 - zalecany drugi monitor
- minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego to prędkość połączenia co najmniej 10 Mbit/s
- niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów: instalacja aplikacji MS Teams oraz np. Slack (komunikator), każda przeglądarka internetowa.

Kontakt



Tomasz Krysiak

E-mail biuro@westpomeranian.pl

Telefon (+48) 535 858 656