Możliwość dofinansowania

MS Word tworzenie profesjonalnych dokumentów

Numer usługi 2024/03/07/8117/2091453

900,00 PLN brutto
900,00 PLN netto
100,00 PLN brutto/h
100,00 PLN netto/h

ZETO Lublin SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

★★★★★

zdalna w czasie rzeczywistym
Usługa szkoleniowa
9 h
17.06.2024 do 17.06.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Kurs dla wszystkich, którzy chcą poszerzyć umiejętności tworzenia i formatowania dokumentów, często korzystają z edytora tekstu i pragną usprawnić oraz zautomatyzować swoją pracę. Niezależnie od stanowiska i branży, kurs pomoże w poprawieniu efektywności pracy z dokumentami i podniesieniu jakości tworzonych materiałów.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	06-06-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	9
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

Usługa przygotowuje do samodzielnego tworzenia dokumentów, projektowania i formatowania profesjonalnych dokumentów, wstawiania i formatowania tabel, elementów graficznych, wykresów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Dostosowuje edytor tekstu do własnych preferencji	a. ustawia podstawowe opcje/preferencje dla aplikacji oraz edytowanego dokumentu b. tworzy przy pomocy edytora tekstu dokument, zapisuje go na dysku z odpowiednią nazwą c. porusza się pomiędzy otwartymi dokumentami d. modyfikuje wyświetlanie dokumentu	Test teoretyczny
2. Tworzy i formatuje dokumenty	a. wprowadza zadany tekst do dokumentu, formatuje czcionkę, formatuje akapit b. wyszukuje frazy w dokumencie, używając funkcji "Znajdź" i "Zastąp" c. kopiuje i przenosi tekst w dowolne miejsce, stosuje automatyczne dzielenie wyrazów d. korzysta z tabulatorów w przygotowaniu tabelarycznym tekstu, stosuje automatyczne wypunktowanie i numerowanie e. korzysta ze stylów przy formatowaniu tekstu	Test teoretyczny
3. Wstawia i formatuje, tabele, wykresy, obrazy	a. tworzy w dokumencie tabelę, wstawia dane do tabeli, edytuje dane w tabeli b. formatuje tabelę, zmienia układ tabeli, wstawia obiekt graficzny w określone miejsce w dokumencie c. kopiuje, przenosi obiekt wewnątrz dokumentu lub pomiędzy dokumentami, modyfikuje wstawiony obiekt	Test teoretyczny
4. Przygotowuje dokumenty do druku i je drukuje	a. wstawia do dokumentu podział strony b. zmienia ustawienia strony c. w nagłówku lub stopce dokumentu wstawia numery stron lub datę, lub pola systemowe d. koryguje błędy w dokumencie przy pomocy słownika e. podgląda wydruk dokumentu, drukuje dokument do pliku PDF	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, dokument potwierdza opis efektów uczenia się.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Szkolenie trwa 9 godzin dydaktycznych; (9 godz. dydaktycznych dziennie i 60 min. przerw) Rozpoczyna się pre-testem a na zakończenie przeprowadzony jest post-test weryfikujący zdobytą wiedzę.

1. Pre test
2. Podstawy pracy z edytorem Word
   - Uruchamianie, zamykanie, przełączanie się między oknami
   - Tworzenie nowych dokumentów
   - Interfejs programu, rodzaje widoków
   - Poruszanie się po programie
   - Metody zaznaczania tekstu
   - Personalizacja programu
3. Ustawienia strony
   - Zmiana rozmiaru marginesów
   - Zmiana rozmiaru strony
   - Zmiana orientacji strony
   - Wstawianie nagłówków, stopek do dokumentu
4. Formatowanie tekstów
   - Zmiana kroju czcionki, wielkości, koloru, wyróżnienia
   - Malarz formatów
   - Wstawianie symboli
   - Indeksy górne i dolne
   - Wypunktowanie i numeracja
   - Wyrównywanie tekstu
   - Podział tekstu na akapity, stosowanie wcięć akapitowych
   - Wyszukiwanie oraz zamiana tekstu
   - Tabulatory
   - Dodawanie numerów stron
   - Sprawdzanie pisowni, Tezaurus, statystyka wyrazów
5. Tabele w programie Word
   - Wstawianie tabeli

- Modyfikacja rozmiaru tabeli – dodawanie i usuwanie wierszy i kolumn, zmiana szerokości kolumn, wysokości wierszy
- Scalanie, dzielenie komórek
- Zmiana kierunku tekstu
- Wyrównanie tekstu w tabeli
- Formatowanie tabeli – ręczne oraz wykorzystanie gotowych styli tabel

6. Wstawianie obrazów i elementów graficznych
   - Kształty
   - Wstawianie obrazów
   - Schematy, diagramy – grafika SmartArt

7. Drukowanie w programie Word
   - Drukowanie żądanego zakresu stron
   - Drukowanie kopii dokumentu, sortowanie wydruku
   - Stosowanie różnych układów wydruku

8. Zapisywanie dokumentu z wykorzystaniem różnych formatów
9. Post test

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 9

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 9 Pre test	-	17-06-2024	08:00	08:15	00:15
2 z 9 Podstawy pracy z edytorem Word; Ustawienia strony	Paweł Kowalczyk	17-06-2024	08:15	10:00	01:45
3 z 9 przerwa	Paweł Kowalczyk	17-06-2024	10:00	10:15	00:15
4 z 9 Formatowanie tekstu - ćwiczenia praktyczne	Paweł Kowalczyk	17-06-2024	10:15	12:00	01:45
5 z 9 przerwa	Paweł Kowalczyk	17-06-2024	12:00	12:30	00:30
6 z 9 Tabele w programie Word; Wstawianie obrazówi elementow graficznych	Paweł Kowalczyk	17-06-2024	12:30	14:00	01:30
7 z 9 przerwa	Paweł Kowalczyk	17-06-2024	14:00	14:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 9 Drukowanie; Zapisywanie dokumentu z wykorzystaniem różnych formatów	Paweł Kowalczyk	17-06-2024	14:15	15:30	01:15
9 z 9 Post test	-	17-06-2024	14:30	14:45	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	900,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

Paweł Kowalczyk

Paweł
Prowadzenie zajęć z zakresu Microsoft Office, grafiki komputerowej, szkoleń informatycznych, ECDL.
Od 2004 roku nieprzerwanie prowadzenie zajęć z zakresu MS Office, grafiki komputerowej, trener ECDL, Microsoft Office. Zrealizowanych ponad 7 tysiące godzin szkoleniowych z tego zakresu; w tym szkolenia z MS Excel na różnych poziomach zaawansowania. Prowadzenie szkoleń dla odbiorców instytucjonalnych oraz wielu firm.
Aktywny egzaminator ECDL, przeprowadzonych 4 tysiące egzaminów ECDL.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej przesyłane na wskazany adres e-mail oraz udostępniane uczestnikom w trakcie szkolenia.

W ramach szkolenia zapewniamy:

- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- doświadczonego trenera
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
- test na zakończenie szkolenia
- jest możliwość zdawania egzaminu ECDL B3

Warunki uczestnictwa

Warunkiem otrzymania dofinansowania jest spełnienie warunków przedstawionych przez Operatora, który jest dysponentem funduszy publicznych w Państwa regionie. Do Operatora składają Państwo dokumenty o dofinansowanie do usługi rozwojowej.

Cena obejmuje szkolenie objęte dofinansowaniem w wysokości przynajmniej 70% w przypadku mniejszego dofinansowania doliczamy 23% VAT. (szkolenia zawodowe finansowane w min. 70% ze środków publicznych podlegają zwolnieniu z VAT na podstawie §3 ust.1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dn. 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień; **w innym przypadku do podanej ceny netto należy doliczyć 23% VAT.**

W razie pytań prosimy o kontakt telefoniczny lub mailowy.

Informacje dodatkowe

Szkolenie trwa 9 godzin dydaktycznych; (9 godz. dydaktycznych dziennie i 60 min. przerw) Rozpoczyna się pre-testem a na zakończenie przeprowadzony jest post-test weryfikujący zdobytą wiedzę.

Jeśli są Państwo zainteresowani szkoleniem stacjonarnym lub szkoleniem w firmie poprosimy o kontakt. Po uzgodnieniu szczegółów organizacyjnych opublikujemy szkolenie w tej formie wraz z niezbędnymi informacjami.

Warunki techniczne

1. Szkolenie prowadzone jest z wykorzystaniem aplikacji Zoom

2. Komputer/laptop wyposażony w głośnik, mikrofon oraz kamerę o parametrach:

- system operacyjny: Windows 10 lub nowszy, MacOS lub Linux, pakiet Office
- minimum 8GB RAM
- 10 GB wolnego miejsca na dysku
- kamera internetowa, słuchawki i mikrofon
- zalecany drugi monitor

3. Połączenie internetowe - przewodowe lub bezprzewodowe: minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego to prędkość co najmniej 5 Mbit/s

5. Dowolna przeglądarka internetowa: Edge, Chrome, Firefox, Safari, Internet Explorer 6. Linki do udziału w szkoleniu (ważne w czasie jego trwania szkolenia) zostaną przekazane Uczestnikom oraz Operatorom

7. W przypadku przystępowania do egzaminu w formie zdalnej Uczestnik wyraża zgodę na zainstalowanie na swoim komputerze/laptopie (wyposażonym w głośnik, mikrofon oraz kamerę), aplikacji egzaminacyjnej PTI (wg instrukcji Centrum Egzaminacyjnego)

Kontakt

Ewa Fronczyk - Kowalczyk

E-mail ewa.kowalczyk@zeto.lublin.pl
Telefon (+48) 81 7184 250