



UniPromotion
Magdalena
Kosobucka



Kultura dokumentu tekstowego w przedsiębiorstwie

Numer usługi 2024/03/14/15581/2096802

📍 Szczecin / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 03.06.2024 do 06.06.2024

1 000,00 PLN brutto

1 000,00 PLN netto

62,50 PLN brutto/h

62,50 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	Grupa docelowa szkolenia "Kultura dokumentu tekstowego w przedsiębiorstwie" to pracownicy biurowi, specjaliści ds. administracji, kadry menedżerskiej oraz wszyscy ci, którzy odpowiedzialni są za tworzenie, edycję i zarządzanie dokumentami w firmie. Szukają oni praktycznych wskazówek dotyczących efektywnego komunikowania się poprzez dokumenty tekstowe, standardów formatowania, zasad redakcji oraz sposobów organizacji dokumentacji w celu poprawy jakości pracy i efektywności przedsiębiorstwa.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	02-06-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16

Cel

Cel edukacyjny

Kurs umożliwia poszerzenie umiejętności korzystania z aplikacji do edycji tekstu, włącznie z tworzeniem, edycją, formatowaniem i drukowaniem dokumentów firmowych, pism oraz innych niezbędnych w życiu firmowym i codziennym dokumentów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozpoznaje i wykorzystuje różne formaty dokumentów	Poprawne stosowanie różnych formatów dokumentów w praktycznych zastosowaniach.	Wywiad swobodny
Tworzy i edytuje dokumenty tekstowe oraz przygotowuje je do współdziałania i wysyłania.	Tworzenie, edycja i przygotowanie do współdziałania dokumentów tekstowych w praktycznych ćwiczeniach.	Wywiad swobodny
Uczestnik dodaje, formatuje i zarządza tabelami oraz zdjęciami w dokumentach tekstowych	Poprawnie dodaje, formatuje tabele i zdjęcia w ćwiczeniach praktycznych.	Wywiad swobodny
Uczestnik tworzy i personalizuje listy seryjne	Poprawne zastosowanie funkcji korespondencji seryjnej w praktycznych ćwiczeniach.	Wywiad swobodny
Uczestnik dostosowuje ustawienia strony do potrzeb dokumentów firmowych.	Poprawne zastosowanie różnych ustawień strony w praktycznych zastosowaniach.	Wywiad swobodny
Uczestnik stosuje zaawansowane techniki formatowania tekstu, akapitu i tabel.	Poprawne zastosowanie różnych ustawień strony w praktycznych zastosowaniach.	Wywiad swobodny
Uczestnik przekształca tekst w tabele oraz tabelę w tekst w programie MS Word	Poprawne zastosowanie różnych ustawień strony w praktycznych zastosowaniach.	Wywiad swobodny
Uczestnik efektywnie integruje różnorodne obiekty w dokumentach tekstowych	Poprawne zastosowanie funkcji łączenia i wstawiania obiektów w praktycznych ćwiczeniach.	Wywiad swobodny
Uczestnik dodaje i formatuje znaki wodne, sekcje, nagłówki i stopni w dokumentach.	Poprawne zastosowanie funkcji dodawania i formatowania w praktycznych ćwiczeniach.	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak, zawiera

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

Tak, potwierdza

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

Tak, potwierdza

Program

Blok 1

- Praca z dokumentami i zapisywanie ich w różnych formatach.
- Tworzenie i edycja niewielkich dokumentów tekstowych, przygotowanie ich do współdzielenia i wysyłania.
- Wstawianie tabel, zdjęć i innych obiektów do dokumentu.

Blok 2

- Przygotowanie dokumentu do korespondencji seryjnej.
- Dopasowanie ustawień strony.
- Stosowanie zaawansowanego formatu tekstu, akapitu, kolumn,
- Stosowanie stylów oraz formatowanie tabel.

Blok 3

- Przekształcanie tekstu w tabelę oraz tabel w tekst.
- Używanie i zastosowanie w tekście opcji linkowania, łączenia oraz wstawiania obiektów w celu integracji danych.
- Praca z dokumentami głównymi i podrzędnymi.
- Zastosowanie opcji zabezpieczenia dokumentu.

Blok 4

- Praca ze znakami wodnymi, sekcjami, nagłówkami i stopkami.
- Warsztat wymiany doświadczeń na podstawie najczęściej spotykanych przykładów w codziennej pracy.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 4

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 4 Blok 1	Konrad Adamek	03-06-2024	15:00	19:00	04:00
2 z 4 Blok 2	Konrad Adamek	04-06-2024	15:00	19:00	04:00
3 z 4 Blok 3	Konrad Adamek	05-06-2024	15:00	19:00	04:00
4 z 4 Blok 4	Konrad Adamek	06-06-2024	15:00	19:00	04:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	62,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	62,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Konrad Adamek

inżynier informatyki - Politechnika Szczecińska - Wydział Informatyki - dyplom (2005 r.) specjalność: informatyka w zarządzaniu.

W branży ICT od 1998 roku, prowadząc własną firmę branży IT, następnie pracował u największych przedsiębiorców tego sektora (Vobis S.A., Action S.A. itp.), od 2007 roku specjalista ds. szkoleń Garmin Polska, od 2010 Kierownik Działu Inżynierii Dydaktycznej WSIE oraz wykładowca akademicki, od 2013 trener informatyki z zakresu ECDL, sieci komputerowych, tworzenia i obróbki multimediów, inne szkolenia realizowane na zlecenia instytucji edukacyjnych i rozwojowych. Ponad 11 lat doświadczeń w szkoleniach ICT, realizowanych z funduszy europejskich, gminnych oraz szkolenia komercyjne realizowane w ramach umów zleceń.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają wydrukowane materiały szkoleniowe w postaci prezentacji

Informacje dodatkowe

Wyposażenie dla 1-go uczestnika:

komputer z systemem Windows 10 lub nowszy

zainstalowane oprogramowanie MS Word 2010 lub nowsze

Wyposażenie trenera:

Projektor multimedialny

komputer z systemem Windows 10 lub nowszy

zainstalowane oprogramowanie MS Word 2010 lub nowsze

Usługa może być realizowana stacjonarnie w sali komputerowej lub bezpośrednio u klienta w sali szkoleniowej, czy innym pomieszczeniu firmowym zapewniającym niezbędne komfortowe warunki pracy osób szkolonych.

Adres

ul. Jagiellońska 67/pokój 17

70-382 Szczecin

woj. zachodniopomorskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Magdalena Kosobucka

E-mail biuro@unipromotion.pl

Telefon (+48) 606 946 494