



Iwona Wencka
Stramowska
Training House

Brak ocen dla tego dostawcy

Praktyczne wykorzystanie Microsoft Word w pracy urzędniczej

Numer usługi 2024/03/19/24213/2100382

📍 Bydgoszcz / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 04.09.2024 do 04.09.2024

1 500,00 PLN brutto

1 500,00 PLN netto

187,50 PLN brutto/h

187,50 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie dedykowane jest dla urzędników na różnych poziomach administracyjnych, którzy w swojej codziennej pracy korzystają z edytora tekstu Microsoft Word. Szczególnie przydatne dla tych, którzy chcą zwiększyć swoją efektywność, nauczyć się zaawansowanych funkcji programu oraz poprawić jakość tworzonych dokumentów. Szkolenie skierowane jest zarówno do osób porządkujących, jak i zaawansowanych użytkowników Worda, którzy pragną poszerzyć swoją wiedzę i umiejętności w zakresie profesjonalnego przetwarzania tekstów.
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	02-08-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	8
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Kurs przygotowuje do efektywnego wykorzystania narzędzi i funkcji edytora tekstowego Microsoft Word w codziennej pracy urzędniczej. Uczestnicy nauczą się tworzyć, formatować i edytować dokumenty zgodnie z aktualnymi standardami oraz potrzebami instytucji publicznych, co ma na celu zwiększenie efektywności i profesjonalizmu przygotowanych dokumentów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik poznaje, rozumie i wykorzystuje interfejs użytkownika Microsoft Word, wprowadza i edytuje tekst oraz tabele, a także organizuje dokument.	Uczestnik poprawnie nawiguje po interfejsie użytkownika Microsoft Word, demonstruje znajomość i zrozumienie funkcji dostępnych w zakładkach i pasku narzędziowym, demonstruje zdolność do tworzenia, edytowania i formatowania tekstu i tabel, poprawnie stosuje nagłówki, stopki, numerację stron, sekcje i podziały dokumentów.	Test teoretyczny
Uczestnik zdobywa wiedzę na temat zaawansowanych funkcji programu.	Uczestnik wykorzystuje takie funkcje Worda jak: korespondencja seryjna, tworzenie spisów treści i indeksów.	Test teoretyczny
Uczestnik nauczy się tworzyć i wykorzystywać szablony dokumentów urzędowych, spisywać je w różnych formatach, zabezpieczać hasłem i tworzyć kopie zapasowe.	Uczestnik tworzy i wykorzystuje szablony dokumentów zgodne ze standardami urzędowymi, skutecznie eksportuje dokumenty do różnych formatów, a także pokazuje zrozumienie i stosowanie metod zabezpieczania dokumentów i tworzenie kopii zapasowych.	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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak

Program

1. Podstawy i interfejs użytkownika

- Przegląd interfejsu Worda: Zakładki, pasek narzędziowy, linijka.
- Podstawowe ustawienia programu dla zwiększenia wydajności pracy.
- Navigacja po dokumencie: wyszukiwanie tekstu i obiektów.

2. Edycja tekstu i formatowanie

- Wprowadzanie i edytowanie tekstu: selekcja, kopiowanie, wklejanie, usuwanie.
- Używanie tabulatorów i twardych spacji dla lepszego formatowania tekstu.
- Formatowanie paragrafów: wcięcia, odstępy między akapitami, wyrównanie tekstu.
- Stosowanie stylów i zmiana motywów dla spójności dokumentów.

3. Praca z tabelami

- Wstawianie i edycja tabel: manipulacja kolumnami i wierszami.
- Formatowanie tabel: stosowanie stylów tabel, zmiana kolorów i obramowań.

4. Wstawianie elementów i organizacja dokumentu

- Wstawianie obiektów: obrazy, kształty.
- Korzystanie z nagłówków i stopek, wstawianie numerów stron.

5. Szablony i eksport dokumentów

- Tworzenie i wykorzystywanie szablonów dokumentów urzędowych.
- Zapisywanie dokumentów w różnych formatach, w tym PDF.

6. Zasady bezpieczeństwa i organizacji pracy

- Zabezpieczanie dokumentów hasłem.
- Praktyczne porady dotyczące organizacji dokumentów: nazewnictwo i struktura folderów.
- Korzystanie z OneDrive dla tworzenia kopii zapasowych i współdzielenia dokumentów.

7. Praktyczne zastosowanie i dobre praktyki

- Tworzenie standardowych dokumentów urzędowych: pisma, wnioski, notatki służbowe.
- Dobre praktyki w zakresie formatowania i prezentacji treści urzędowych.
- Przykłady wykorzystania Worda w codziennej pracy urzędnika.

8. Zakończenie szkolenia

- Sesja pytań i odpowiedzi.
- Podsumowanie kluczowych zagadnień szkolenia.
- Wymiana doświadczeń i najlepszych praktyk między uczestnikami.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 Praktyczne wykorzystanie Microsoft Word w praktyce urzędniczej	Trener Training House	04-09-2024	09:00	17:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	187,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	187,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener Training House

Od ponad 15 lat jest zaangażowany w opracowywanie i prowadzenie kompleksowych szkoleń komputerowych. Zrealizował ponad 22 500 godzin szkoleń, skupiając się na rozwoju umiejętności cyfrowych różnych grup zawodowych, w tym urzędników z administracji publicznej. Jego szkolenia przyciągnęły ponad 47 500 uczestników, oferując różnorodny poziom zaawansowania.

Jego specjalizacja obejmuje szeroki zakres tematów, od pakietu Microsoft Office, w którym szczególnie często zajmuje się MS Word i MS Excel, po zaawansowane szkolenia z programowania i automatyzacji pracy oraz systemy sztucznej inteligencji, takie jak ChatGPT, Gemini czy Grok. Dzięki swojemu doświadczeniu jest w stanie dostosować kursy do potrzeb urzędników, ułatwiając im wykorzystanie pełnego potencjału programów biurowych.

Trener posiada solidne wykształcenie akademickie, uzyskując tytuł magistra informatyki i ekonometrii na Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu. Szkolenia prowadzi zawsze z naciskiem na praktyczne zastosowanie i zrozumienie materiału. Jest ceniony za indywidualne podejście do każdego uczestnika, zdolność dostosowania się do ich potrzeb oraz za umiejętność przekazywania trudnych koncepcji w przystępny sposób.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach szkolenia zapewniamy:

- materiały w formie skryptu opracowanego przez prowadzącego
- notatnik i długopis
- wyżywienie (przerwa kawowa i obiadowa)

Na zakończenie usługi każdy z uczestników otrzyma zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu.

Adres

Bydgoszcz

Bydgoszcz

woj. kujawsko-pomorskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

Kontakt



Marta Mirkiewicz

E-mail m.mirkiewicz@th-szkolenia.pl

Telefon (+48) 507 927 359