Możliwość dofinansowania

# MS Office - kurs średniozaawansowany.

**Numer usługi** 2024/03/26/50038/2106380

3 150,00 PLN brutto
3 150,00 PLN netto
70,00 PLN brutto/h
70,00 PLN netto/h

Sądecka Agencja Informatyczna sp. z o.o.

★★★★★

zdalna w czasie rzeczywistym
Usługa szkoleniowa
45 h
15.07.2024 do 19.08.2024

# Informacje podstawowe

| | |
|---|---|
| **Kategoria** | Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe |
| **Sposób dofinansowania** | wsparcie dla osób indywidualnych<br>wsparcie dla pracodawców i ich pracowników |
| **Grupa docelowa usługi** | Usługa skierowana jest do osób, które pracowały z pakietem biurowym MS Office i chcą rozwinąć swoje umiejętności posługiwania się edytorem tekstu, arkuszem kalkulacyjnym oraz prezentacją multimedialną na poziomie średniozaawansowanym. |
| **Minimalna liczba uczestników** | 2 |
| **Maksymalna liczba uczestników** | 8 |
| **Data zakończenia rekrutacji** | 11-07-2024 |
| **Forma prowadzenia usługi** | zdalna w czasie rzeczywistym |
| **Liczba godzin usługi** | 45 |
| **Podstawa uzyskania wpisu do BUR** | Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0 |

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do samodzielnego tworzenia na poziomie średniozaawansowanym dokumentów, zestawień w arkuszu kalkulacyjnym oraz prezentacji multimedialnych.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|---|---|---|
| 1. Formatuje dokumenty w edytorze tekstów. | 1. Formatuje prawidłowo tekst, akapity, ustawienia strony. | Test teoretyczny |
| | 2. Korzysta z gotowych i tworzy własne style i szablony. | Test teoretyczny |
| | 3. Wstawia i formatuje odwołania różnego typu (w tym spisy treści, indeksów, zdjęć). | Test teoretyczny |
| | 4. Wstawia i formatuje punktowanie i numerowanie, w tym wielopoziomowe. | Test teoretyczny |
| | 5. Umieszcza i formatuje tabele i grafiki w dokumencie | Test teoretyczny |
| | 6. Korzysta z korespondencji seryjnej. | Test teoretyczny |
| 2. Tworzy zestawienia i raporty w arkuszu kalkulacyjnym. | 1. Używa wyrażeń oraz zaawansowanych funkcji. | Test teoretyczny |
| | 2. Tworzy i formatuje wykresy. | Test teoretyczny |
| | 3. Wykorzystuje konspekty z sumami częściowymi. | Test teoretyczny |
| | 4. Wstawia tabele i wykresy przestawne. | Test teoretyczny |
| | 5. Tworzy korespondencję seryjną w oparciu o dane z arkusza. | Test teoretyczny |
| | 6. Korzysta z formantów tworząc przyciski, pola wyboru czy pokrętła. | Test teoretyczny |
| | 7. Nagrywa i wykorzystuje proste makra. | Test teoretyczny |
| 3. Tworzy zaawansowane prezentacje multimedialne. | 1. Wstawia obiekty różnego typu. | Test teoretyczny |
| | 2. Ustawia chronometraż i animacje. | Test teoretyczny |
| | 3. Zapisuje prezentację w różnych formatach. | 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, 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

Szkolenie skierowane jest do osób, które chcą rozwinąć umiejętności posługiwania się programem MS Office.

Program zajęć:

Cz.I edytor tekstu MS Word

- prawidłowe formatowanie tekstu, akapitów, strony;
- korzystanie z gotowych i tworzenie własnych styli i szablonów;
- tworzenie własnego punktowania i numerowania;
- umieszczanie i formatowanie tabel i grafiki w dokumencie;
- wstawianie odwołań różnego typu (spisów, indeksów).

Cz. II arkusz kalkulacyjny MS Excel

- wprowadzanie i formatowanie danych różnego typu w arkuszu kalkulacyjnym;
- użycie wyrażeń oraz zaawansowanych funkcji;
- tworzenie i formatowanie wykresów;
- wykorzystanie konspektów z sumami częściowymi;
- tworzenie tabel i wykresów przestawnych;
- użycie formantów - przyciski, pola wyboru czy pokrętła;
- tworzenie praktycznych zestawień;
- wykorzystanie gotowych funkcji do automatyzacji zadań;
- tworzenie i wykorzystanie prostych makr.

Cz. III - program PowerPoint

- użycie, modyfikacja i tworzenie własnych szablonów;
- wprowadzanie obiektów różnego typu;
- osadzanie obiektów z innych programów (tekstów, grafiki, zestawień, wykresów);
- dodawanie efektów i animacji;
- ustawianie chronometrażu;
- tworzenie przejśc pomiędzy slajdami.

Godzina zajęć jest równoznaczna z godziną dydaktyczną tj. 45 min., na każde 4 godz. zajęć przewidziano 10-15 min. przerwy.

Zajęcia prowadzone są metodą ćwiczeniową. Warunkiem niezbędnym do osiągnięcia celu szkolenia jest samodzielne wykonanie wszystkich ćwiczeń zadanych przez trenera.

Zajęcia będą odbywać się w godzinach popołudniowych.

Jest możliwość ustalenia godzin dopołudniowych.

# 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** | 3 150,00 PLN |
| **Koszt przypadający na 1 uczestnika netto** | 3 150,00 PLN |
| **Koszt osobogodziny brutto** | 70,00 PLN |
| **Koszt osobogodziny netto** | 70,00 PLN |

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

## Agnieszka Krawińska

mgr inż. po Akademii Górniczo - Hutniczej w Krakowie. Ukończyła kurs pedagogiczny w sądeckim WOM-e oraz studia podyplomowe w zakresie informatyki na Uniwersytecie Wrocławskim. Jest nauczycielem mianowanym, wiele lat pracowała w szkole średniej, Kolegium Nauczycielskim oraz sądeckiej PWSZ ucząc przedmiotów informatycznych, była opiekunem praktyk studenckich z informatyki prowadząc równocześnie zajęcia z metodyki nauczania tego przedmiotu, co przekłada się na skuteczną komunikację z uczestnikami szkolenia i zrozumiałe tłumaczenie nawet zawiłych zagadnień. Przeprowadziła ponad 12 tys. godz. dla różnych grup wiekowych i o różnym stopniu zaawansowania. Od prawie 30 lat prowadzi zajęcia m.in. z programów użytkowych wykorzystując je również na własny użytek w działalności dydaktycznej oraz biznesowej. Jest zwolenniczką praktycznego podejścia do edukacji – szkolenia mają odpowiadać na konkretne problemy uczestników oraz pokazywać możliwości optymalizacji pracy z użyciem komputera.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymują materiały do ćwiczeń wraz z krótką instrukcją.

## Warunki uczestnictwa

Od uczestnika szkolenia wymagana jest znajomość podstawowej obsługi komputera (sprawne posługiwanie się myszką i klawiaturą), systemu Windows (poruszanie się w systemie okien) oraz pakietu MS Office (Word - wprowadzanie, usuwanie, kopiowanie i formatowanie tekstu; Excel - wprowadzanie, usuwanie, kopiowanie i formatowanie danych, wprowadzanie prostych formuł, tworzenie prostych wykresów).

Uczestnik zapisując się na szkolenie wyraża zgodę na rejestrowanie swojego wizerunku zgodnie z Regulaminem Organizacji Usług Szkoleniowych SAI sp. z o.o. oraz regulaminów instytucji nadzorujących i monitorujących szkolenia dofinansowane.

## Informacje dodatkowe

**Istnieje możliwość zorganizowania szkolenia z innego zakresu, według indywidualnych potrzeb uczestnika/ów, również w trybie stacjonarnym, w dniach i godzinach dostosowanych do potrzeb i możliwości osoby zgłaszającej się.**

# Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

1. szkolenie prowadzone będzie przy użyciu komunikatora internetowego ZOOM,
2. minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika: Intel Core2 Duo CPU 2. XX GHz, 4 GB RAM,,
3. minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - 1Mb/s,
4. niezbędne oprogramowanie umożliwiające udział w szkoleniu: Windows 7, 8, 10, przeglądarka internetowa,
5. zainstalowany pakiet MS Office.

W przypadku konieczności dokumentowania realizacji szkolenia poprzez utrwalenie wizerunku Uczestnika, musi on dysponować sprzętem (np. kamerką internetową, smartfonem), który pozwoli prawidłowo (zgodnie z regulaminami instytucji nadzorujących i monitorujących szkolenia dofinansowane) dokumentować fakt realizacji szkolenia przez Uczestnika.

Połączenie zdalne nastąpi bezpośrednio przez komunikator lub po kliknięciu w przesłany przez Trenera link z dostępem do połączenia online.

Link umożliwiający uczestnictwo w spotkaniu jest dostępny przez cały okres szkolenia.

# Kontakt


### Agnieszka Krawińska

**E-mail** akrawinska@sains.pl
**Telefon** (+48) 606 108 472