Możliwość dofinansowania

GAMA Centrum Szkoleń i Obsługi Projektów Europejskich, J.Kowalik, J. Suczyńska spółka cywilna

★★★★★

MS WORD (KRAJOWY FUNDUSZ SZKOLENIOWY- KFS/ MAŁOPOLSKIE BONY ROZWOJOWE - NOWA PERSPEKTYWA/ SĄDECKIE BONY SZKOLENIOWE II/ TARNOWSKIE BONY ROZWOJOWE/ BON DLA PODHALAŃSKIEGO PRZEDSIĘBIORCY II ORAZ INNE DOFINANSOWANIA)

Numer usługi 2024/03/29/140933/2109355

zdalna w czasie rzeczywistym
Usługa szkoleniowa
40 h
19.08.2024 do 13.09.2024

3 000,00 PLN brutto
3 000,00 PLN netto
75,00 PLN brutto/h
75,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest wyłącznie dla osób pełnoletnich, pracujących lub chcących przyspieszyć i usprawnić swoja pracę z MS Word. Usługa adresowana jest do: 1. Przedsiębiorców i ich pracowników 2. Osób prywatnych 3. Uczestników projektów
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	12-08-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	40
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa "MS WORD" przygotowuje kandydata do pracy w zawodzie tak, aby po zakończeniu szkolenia absolwent posiadał wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne niezbędne do pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Tworzy i edytuje dokumenty	- Tworzy i edytuje dokumenty tekstowe, nadając im profesjonalny wygląd - Stosuje różne formaty i style, podkreślając istotne elementy treści - Wstawia obrazy i rysunki, wzbogacając dokumenty wizualnie - Wykorzystuje zaawansowane opcje ustawień strony, nadając dokumentom profesjonalny wygląd - Poprawia i redaguje tekst, eliminując błędy ortograficzne i gramatyczne - Wdraża efektywne praktyki formatowania, zwiększając czytelność i atrakcyjność dokumentów	Test teoretyczny
Przygotowuje dokumentację do wydruku	- Przygotowuje dokumenty do wydruku, dostosowując ustawienia strony - Tworzy korespondencję seryjną, personalizując treści dla wielu odbiorców	Test teoretyczny
Wykorzystuje kompetencje społecznych	- Samodzielnie radzi sobie z rozwiązywaniem błędów - Cechuje się kreatywnością w działaniu	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 rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

1. Podstawy pracy z edytorem Word

2. Ustawiania strony

3. Edycja tekstu

4. Formatowanie tekstów

5. Tabele w programie Word

6. Kolumny

7. Koperty i etykiety

8. Wstawianie obrazów i elementów graficznych

9. Drukowanie w programie Word

Czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni. Czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia. W trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe.

W trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.

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 usługi brutto	3 000,00 PLN
Koszt usługi netto	3 000,00 PLN

Koszt godziny brutto	75,00 PLN
Koszt godziny netto	75,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

Katarzyna Holeczek

Wieloletni praktyk, trener/szkoleniowiec od 2016 roku, posiadający kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe w następujących dziedzinach:
biuro i administracja,
finanse i rachunkowość,
kadry i płace,
informatyka,
sprzedaż i obsługa klienta,
zarządzanie i marketing

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzyma materiały szkoleniowe w formie skryptu - opracowane przez trenera/wykładowcę.

Materiały szkoleniowe zawierają podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na których zostały oparte, z poszanowaniem praw autorskich. Materiały każdorazowo są dostosowane do poziomu wiedzy uczestników oraz potrzeb związanych z ewentualnymi niepełnosprawnościami.

Warunki uczestnictwa

Ukończone 18 lat

Warunki techniczne

Platforma: Click Meeting
Wymagania sprzętowe dla uczestników:
– komputery z systemem Windows
– komputery z systemem Linux
– komputery z systemem Mac OS
– urządzenia przenośne z systemem Mac OS
– urządzenia przenośne z systemem Windows
– urządzenia przenośne z systemem Android

Przepustowość łącza: Minimalnie 512Kb/s (uczestnicy)

Materiały dostępne w sieci – brak wymagań

Każdy dzień jest odrębnym dniem szkolenia

Każdego dnia uczestnik otrzymuje link na podany adres e-mail, dzięki któremu zostaje przekierowany bezpośrednio do szkolenia

Kontakt

Joanna Kowalik

E-mail gama.centrumszkolen@gmail.com
Telefon (+48) 660 373 344