



Expose Sp. z o.o.



Kurs Word Średnio zaawansowany

Numer usługi 2024/03/29/7782/2109584

zdalna w czasie rzeczywistym

Usługa szkoleniowa

16 h

09.05.2024 do 10.05.2024

718,32 PLN brutto

584,00 PLN netto

44,90 PLN brutto/h

36,50 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<ul style="list-style-type: none">Osoby początkujące, które chcą poznać najczęściej wykorzystywane i przydatne funkcje programu Microsoft Word na poziomie średnio zaawansowanym.Osoby planujące w swojej pracy wykorzystywać narzędzie Microsoft Word do efektywnego wykonywania obowiązków.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	02-05-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	16
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 "Kurs Microsoft Word średnio zaawansowanym" przygotowuje do samodzielnej pracy w programie Microsoft Word. Cel to efektywne wykorzystywanie w pracy zawodowej narzędzi dostępnych w oprogramowaniu Microsoft Word.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Wiedza: Uczestnik definiuje specyfikę oraz podstawową strukturę działania wybranych funkcjonalności.</p> <p>Umiejętności: Tworzy dokumenty tekstowe, formatuje tekst oraz korzysta z podstawowych narzędzi i funkcji.</p> <p>Kompetencje społeczne: Uczestnik pracuje ze świadomością poziomu swojej wiedzy i umiejętności, oraz wykorzystania ich w codziennej pracy zawodowej.</p>	<p>Wynik testu teoretycznego zamkniętego.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Uczestnik wykorzystuje narzędzia i funkcje programu Microsoft Word na poziomie średnio zaawansowanym.

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

Zaświadczenie zgodne ze wzorem MEN zawiera informacje dotyczącą przeprowadzenia walidacji w oparciu o kryteria zdefiniowane w efektach uczenia się.

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

Zaświadczenie zawiera informacje o rozdzieleniu procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

1. Szkolenie trwa 16 godzin/2 dni, zaplanowane są dwie przerwy 15 minutowe oraz jedna przerwa 30 minutowa.
2. Szkolenie prowadzone jest w grupie maksymalnie 15 osób.
3. Komputer z dostępem do Internetu, **Pakiet Office co najmniej 2021/O365**. W przypadku braku oprogramowania, proszę o kontakt – zostanie udostępniony pulpit zdalny.
4. Szkolenie realizowane jest dla systemu operacyjnego Microsoft Windows. W przypadku posiadania innego systemu typu Mac iOS, proszę o informację.

Program szkolenia - zakres tematyczny

1. Przypomnienie podstaw programu Word

- Wstążka (Ribbon) i jej dostosowywanie

- Formatowanie tekstu
- Praca z tabulatorami i znakami podziału
- Wprowadzanie treści

2. Praca z akapitami

- Ustawienia odstępów przed i po akapicie
- Odstępy między wierszami
- Podziały wiersza i strony
- Cieniowanie i obramowania
- Wcięcia akapitowe
- Kontrola bękartów i wdów
- Sieroty (wiszące spójniki) i twarda spacja

3. Praca ze stylami

- Modyfikacja istniejących stylów
- Tworzenie własnych stylów
- Dobre praktyki wykorzystywania stylów w dokumentach

4. Praca z kolumnami

- Wstawianie kolumn do dokumentu
- Szerokości kolumn i odstępy między kolumnami
- Powrót do ustawień standardowych

5. Praca z obrazami

- Wstawianie obrazów
- Obraz a tekst – różne sposoby opływania tekstu
- Zmiana rozmiaru i dopasowywanie do kształtu
- Dodawanie ramki i efektów artystycznych

6. Praca z obiektami graficznymi

- Wstawianie i modyfikowanie wykresów
- Różne typy obiektów: kształty, zdjęcia, grafiki, zrzuty ekranu, filmy, ikony
- Pola tekstowe i ich formatowanie
- Wstawianie inicjałów

7. Praca z obszernymi dokumentami

- Marginesy
- Znaki podziału strony
- Nagłówek i stopka dokumentu
- Przypisy dolne i końcowe
- Hiperłącza, zakładki, odsyłacze
- Numerowanie stron
- Indeksy i spis treści

8. Korespondencja seryjna

- Tworzenie listy adresatów
- Wykorzystanie bazy danych
- Tworzenie kopert adresowych
- Tworzenie etykiet adresowych
- Tworzenie spersonalizowanych listów

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 MS Word Średnio zaawansowany	Mateusz Ambroziak	09-05-2024	08:00	16:00	08:00
2 z 2 MS Word Średnio zaawansowany	Mateusz Ambroziak	10-05-2024	08:00	16:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	718,32 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	584,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	44,90 PLN
Koszt osobogodziny netto	36,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Mateusz Ambroziak

Certyfikowany trener Microsoft.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- Zapewniamy autorskie materiały szkoleniowe w pdf. Materiały zawierają część dotyczącą teorii oraz praktyczną. Do części praktycznej należą zadania do wykonania wraz z opisem wykonywania krok po kroku.
- Pliki w formie elektronicznej do ćwiczeń podczas szkolenia.
- Po szkoleniu uczestnik otrzyma zaświadczenie zgodne ze wzorem MEN.

Warunki uczestnictwa

- Płynna obsługa komputera.
- Podstawowa znajomość programu MS Word.
- Posiadanie komputera z dostępem do Internetu, kamerą internetową, głośnikami oraz mikrofonem.

Informacje dodatkowe

Koszt usługi będzie zwolniony z podatku VAT jeśli: Usługa zwolniona z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U z 2021, poz. 685 ze zm.)

Warunki techniczne

Tryb online:

Szkolenie realizowane jest a pomocą aplikacji MS Teams. Link umożliwiający dołączenie do szkolenia wysłany będzie na kilka dni przed startem szkolenia. Link będzie ważny przez cały okres szkolenia.

Wymagania sprzętowe:

1. Komputer z dostępem do Internetu, **Pakiet Office co najmniej 2021/0365**. W przypadku braku oprogramowania, proszę o kontakt – zostanie udostępniony pulpit zdalny.
2. Szkolenie realizowane jest dla systemu operacyjnego Microsoft Windows. W przypadku posiadania innego systemu typu Mac iOS, proszę o informację.
3. Przeglądarka internetowa (dowolna przeglądarka internetowa: Edge, Chrome, Firefox, Safari, Internet Explorer itp.)
4. Głośniki lub słuchawki
5. Opcjonalnie: drugi monitor, bądź jakiegokolwiek oddzielny ekran, np. TV, ekran telefonu. Na jednym ekranie wyświetlasz obraz udostępniany przez trenera, a na drugim uczestnik pracuje samodzielnie. Do wyświetlania ekranu udostępnionego przez trenera można również wykorzystać telefon lub TV.

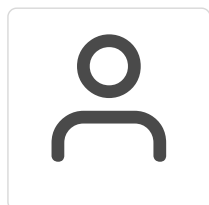
Parametry komputera:

- minimum 1 rdzeń, Pentium 3
- 256 MB RAM
- 150 MB wolnego miejsca na dysku ;)
- karta dźwiękowa
- jedna z przeglądarek internetowych:
 - IE >6
 - Firefox
 - Google Chrome
 - Safari

Łącze internetowe

Łącze internetowe powinno posiadać szybkość min. 1 Mb/s. Łącza internetowe naszych serwerów to >10 Gb/s.

Kontakt



Magdalena Wojciechowska

E-mail magdalena.wojciechowska@expose.pl

Telefon (+48) 570 403 396