

GTW Project Spółka
z o.o.**Kurs komputerowy Word, Excel,
PowerPoint - poziom podstawowy**

Numer usługi 2024/04/03/12979/2111703

📍 Tarnów / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 80 h

📅 01.08.2024 do 31.08.2024

3 600,00 PLN brutto

3 600,00 PLN netto

45,00 PLN brutto/h

45,00 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	Usługa adresowana do uczestników projektów współfinansowanych przez Unię Europejską/Małopolski Pociąg do Kariery, którzy chcą nabyć wiedzę z zakresu edycji tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, a także tworzenia prezentacji.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	31-07-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	80
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa "Kurs komputerowy Word, Excel, PowerPoint - poziom podstawowy" przygotowuje do samodzielnej obsługi programu do edycji tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, a także obsługi programu do tworzenia prezentacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Tworzenie, edycja i drukowanie dokumentów tekstowych.	Samodzielne wykonanie testu próbnego oraz zadań praktycznych przy jednoczesnej obserwacji osoby prowadzącej.	Test teoretyczny
Tworzenie, edycja i drukowanie arkuszy kalkulacyjnych.	Samodzielne wykonanie testu próbnego oraz zadań praktycznych przy jednoczesnej obserwacji osoby prowadzącej.	Test teoretyczny
Tworzenie i edycja prezentacji multimedialnych.	Samodzielne wykonanie testu próbnego oraz zadań praktycznych przy jednoczesnej obserwacji osoby prowadzącej.	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

MS Word:

- praca z aplikacją (informacje wstępne, doskonalenie jakości i wydajności pracy),
- tworzenie dokumentu (wprowadzanie tekstu, zaznaczanie, edycja),
- formatowanie (tekst, akapity, style),
- obiekty (tworzenie tabel, formatowanie, obiekty graficzne),
- korespondencja seryjna (przygotowanie, wydruki),
- drukowanie (przygotowanie, ustawienia).

MS Excel:

- praca z aplikacją (informacje wstępne, doskonalenie jakości i wydajności pracy),
- komórki (wprowadzanie, zaznaczanie, edycja, sortowanie, kopiowanie, przesuwanie, usuwanie),
- zarządzanie arkuszami (wiersze i kolumny, arkusze),
- reguły i funkcje (reguły arytmetyczne, funkcje),
- formatowanie (liczby i daty, zawartości komórek, wyrównywanie i obramowanie komórek),
- wykresy (tworzenie, edycja),
- formatowanie arkusza (ustawienia, sprawdzanie i drukowanie).

MS PowerPoint:

- praca z aplikacją (informacje wstępne, doskonalenie jakości i wydajności pracy),
- tworzenie prezentacji (widoki prezentacji, slajdy, wzorzec slajdu),
- tekst (wprowadzanie, formatowanie, listy, tabele),
- wykresy (tworzenie, edycja),
- obiekty graficzne (wprowadzanie, manipulacja, rysowanie),
- pokaz slajdów (przygotowanie prezentacji, sprawdzanie i uruchamianie).

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

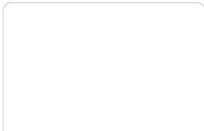
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	45,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	45,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Ewa Pasternak



Wykształcenie:

- Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Tarnowie – kierunek: ekonomia, specjalizacja: finanse przedsiębiorstw (licencjat), 2013 r.
- Uniwersytet Rolniczy w Krakowie, kierunek: ekonomia, specjalizacja: ekonomika gospodarki żywnościowej (magister), 2016 r.
- Wyższa Szkoła Kształcenia Zawodowego we Wrocławiu, kierunek: Doradztwo zawodowe (studia podyplomowe), 2022 r.

Doświadczenie zawodowe:

- weryfikator procesów back office, VII-X 2017 r.,
- pracownik biurowy, I 2018 r. – V 2019 r.,
- specjalista ds. szkoleń, wykładowca z zakresu pracownik biurowy, obsługa klienta, obsługa komputera, VI 2019 - obecnie

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

podręczniki ECDL, notes, długopis, teczka, laptop udostępniony na czas szkolenia

Informacje dodatkowe

Warunkiem rozpoczęcia kursu jest zebranie pełnej grupy szkoleniowej.

Zamieszczony harmonogram stanowi jedynie przykład. Dokładne terminy i tryb szkolenia jest ustalany bezpośrednio między uczestnikami a trenerem.

Uczestnik kursu otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, potwierdzające uzyskanie kompetencji.

Istnieje także możliwość zrezygnowania z egzaminu zewnętrznego ECDL (cena ulega modyfikacji).

1h lekcyjna = 45 min.

Adres

ul. Świętej Anny 5
33-100 Tarnów
woj. małopolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Wojciech Gulik

E-mail biuro@gtwproject.pl

Telefon (+48) 790 808 255