Możliwość dofinansowania

"Microsoft Office Word"- podstawowy/zawodowy- zielone kompetencje cyfrowe wykorzystanie w biurze.

Numer usługi 2024/04/03/11544/2111970

4 500,00 PLN brutto
4 500,00 PLN netto
180,00 PLN brutto/h
180,00 PLN netto/h

Niepubliczne Centrum Kształcenia Ustawicznego Sp z o.o.

Brak ocen dla tego dostawcy

Mysłowice / stacjonarna
Usługa szkoleniowa
25 h
01.11.2024 do 30.11.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do przedsiębiorców i ich pracowników oraz osób chcących nabyć wiedzę i umiejętności z zakresu obsługi programów pakietu Microsoft Office 365 i wykorzystać je w ramach prowadzonej działalności gospodarczej i etatu w sektorze zielonej gospodarki.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	31-10-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	25
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

Szkolenie "Microsoft Office Word - Podstawowy/Zawodowy - Zielone Kompetencje Cyfrowe i Wykorzystanie w Biurze" ma na celu wyposażenie uczestników w niezbędne umiejętności i wiedzę, które pozwolą im efektywnie korzystać z programu Microsoft Word w codziennej pracy biurowej, jednocześnie promując zrównoważone i ekologiczne praktyki cyfrowe.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Tworzy i edytuje dokumenty tekstowe, nadając im profesjonalny wygląd.	aktywność, obecność na zajęciach	Wywiad swobodny
Wstawia tabele do dokumentów, organizując dane w czytelnej formie.	aktywność, obecność na zajęciach	Wywiad swobodny
Stosuje różne formaty i style, podkreślając istotne elementy treści.	aktywność, obecność na zajęciach	Wywiad swobodny
Wstawia obrazy i rysunki, wzbogacając dokumenty wizualnie.	aktywność, obecność na zajęciach	Wywiad swobodny
Przygotowuje dokumenty do wydruku, dostosowując ustawienia strony.	aktywność, obecność na zajęciach	Wywiad swobodny
Tworzy korespondencję seryjną, personalizując treści dla wielu odbiorców.	aktywność, obecność na zajęciach	Wywiad swobodny
Poprawia i redaguje tekst, eliminując błędy ortograficzne i gramatyczne.	aktywność, obecność na zajęciach	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak, dokument potwierdza uzyskanie kompetencji oraz zawiera opis efektów uczenia się/kształcenia.

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

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

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

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

09:00 - 09:30: Rejestracja uczestników i powitanie
09:30 - 11:00: Wprowadzenie do Microsoft Word - interfejs użytkownika, podstawowe funkcje i narzędzia
11:00 - 13:00: Tworzenie i edytowanie dokumentów - podstawowe operacje
13:00 - 14:00: Przerwa kawowa
14:00 - 15:30: Formatowanie tekstu i dokumentów - style, czcionki, akapity
15:30 - 17:00: Wprowadzenie do zielonych kompetencji cyfrowych - minimalizacja zużycia papieru i energii w pracy biurowej

Dzień 2: Zaawansowane Techniki i Funkcje w Microsoft Word

09:00 - 10:30: Praca z tabelami i grafiką - tworzenie i formatowanie tabel, wstawianie i edytowanie obrazów
10:30 - 12:30: Tworzenie i zarządzanie spisami treści, nagłówkami i stopkami
12:30 - 13:30: Przerwa kawowa
13:30 - 15:00: Używanie szablonów i tworzenie własnych szablonów dokumentów
15:00 - 17:00: Świadomość ekologiczna w cyfrowym zarządzaniu dokumentami - archiwizacja i zarządzanie zasobami

Dzień 3: Integracja Technik z Praktyką Biura i Ekologiczne Praktyki

09:00 - 10:30: Zaawansowane opcje formatowania i edycji - sekcje, kolumny, style
10:30 - 12:30: Praca z funkcjami recenzowania i śledzenia zmian w dokumentach
12:30 - 13:30: Przerwa kawowa
13:30 - 15:00: Wykorzystanie makr i automatyzacji w Microsoft Word
15:00 - 17:00: Zielone kompetencje cyfrowe w praktyce biurowej - najlepsze praktyki i studia przypadków

Dzień 4: Egzamin Praktyczny i Indywidualne Porady

09:00 - 10:30: Podsumowanie zdobytej wiedzy - sesja Q&A i rozwiązywanie problemów
10:30- 12:30: Egzamin praktyczny - tworzenie i zarządzanie dokumentami z wykorzystaniem zaawansowanych funkcji
12:30 - 13:30: Przerwa kawowa
13:30 - 15:00: Ocena egzaminów i omówienie wyników, indywidualne porady instruktora
15:00- 16:30: Dyskusja na temat wdrażania zielonych kompetencji cyfrowych w miejscu pracy
16:30 - 17:00: Wręczenie certyfikatów i zakończenie szkolenia

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	4 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	180,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	180,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Całość opracowanych materiałów jest autorska i składa się z: opisów, ćwiczeń, poleceń, komend, procedur i zdjęć. Po zakończeniu kształcenia wszyscy uczestnicy otrzymują materiały w formie skryptów formacie pdf (drogą mailową), dotyczące całości przekazywanej wiedzy.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest zarejestrowanie się i założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych oraz zapisanie się na szkolenie za pośrednictwem Bazy.

Informacje dodatkowe

Nie pasuje Ci termin szkolenia? Skontaktuj się z nami!

Telefon: 883 834 377

Mail: biuro@ncku.pl

Adres

Mysłowice
Mysłowice
woj. śląskie

Możliwość zorganizowania szkolenia na terenie całego województwa śląskiego.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt

Edyta Kliś

E-mail biuro@ncku.pl

Telefon (+48) 883 834 377