



Uczelnia
Metropolitalna



Kurs Microsoft Office 365 dla początkujących - szkolenie

Numer usługi 2024/04/21/158122/2130321

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 30.11.2024 do 01.12.2024

1 350,00 PLN brutto

1 350,00 PLN netto

56,25 PLN brutto/h

56,25 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<p>Kurs jest przeznaczony dla osób, które są nowe w świecie Microsoft Office lub dla tych, którzy znają podstawy, ale chcą pogłębić swoją wiedzę i nauczyć się bardziej zaawansowanych funkcji.</p> <p>Zapraszamy do aktywnego udziału, zadawania pytań i wykorzystywania zdobytej wiedzy do rozwiązywania realnych problemów. Naszym celem jest, aby Państwo po zakończeniu tego kursu byli w stanie samodzielnie i pewnie korzystać z narzędzi Microsoft Office 365, zwiększając tym samym swoją produktywność i efektywność w pracy.</p> <p>Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu Kierunek – Rozwój, Regionalny Fundusz Szkoleniowy II.</p>
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	23-11-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	24
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	art. 163 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.)
Zakres uprawnień	Prowadzenie szkoleń

Cel

Cel edukacyjny

Usługa „Kurs Microsoft Office 365 dla początkujących – szkolenie” przygotowuje do samodzielnego działania i pracy z wykorzystaniem pakietu MS Office w zakresie:

Word – podstawy tworzenia, formatowania i zarządzania dokumentami.

Excel - jak efektywnie analizować dane, korzystać z formuł i funkcji, oraz wizualizować informacje za pomocą wykresów.

PowerPoint- jak tworzyć przyciągające uwagę prezentacje, które mogą być użyte zarówno w szkole, jak i w środowisku korporacyjnym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Wiedza: znajomość kluczowych funkcji oraz narzędzi programów Microsoft Office w zakresie programów Power Point, Word, Excel.</p> <p>Umiejętności: Potrafi tworzyć profesjonalne prezentacje (potrafi pracować z tekstem, korzystać ze schematów kolorów, motywów, szablonów, wstawiać elementy i notatki do prezentacji)</p> <p>Potrafi stosować zaawansowane elementy prezentacji (tworzenie diagramów, korzystanie ze smartartów, przejścia animacje i łączenie efektów, przygotowanie prezentacji do druku)</p> <p>Potrafi tworzyć formatować i zapisywać dokument w programie Word</p> <p>Potrafi dodawać grafiki tabele nagłówki i stopki w dokumencie programu Word oraz sprawdzanie pisowni i gramatyki tekstu.</p> <p>Potrafi korzystać z funkcji automatyzacyjnych programu Word</p> <p>Potrafi zarządzać dokumentem programu Excel oraz analizować dane w nim zamieszczone.</p> <p>Potrafi pracować z arkuszami (tworzenie, kopiowanie, ukrywanie)</p> <p>Potrafi przeprowadzać podstawowe operacje na danych (sortowanie, filtry, listy rozwijane, sumy częściowe, sprawdzanie formuł, zarządzanie błędami)</p> <p>Potrafi tworzyć i pracować z wykresami</p> <p>Potrafi zarządzać skoroszytami</p> <p>Potrafi stosować nabytą wiedzę w praktycznych scenariuszach, odpowiedziach na pytania i do rozwiązywania problemów.</p>	<p>Efekty uczenia się poddane zostaną walidacji poprzez przeprowadzenie zadań praktycznych w trakcie zajęć oraz realizację testu teoretycznego po zakończeniu szkolenia.</p> <p>Efekty uczenia się poddane zostaną walidacji poprzez przeprowadzenie zadań praktycznych w trakcie zajęć oraz realizację testu teoretycznego po zakończeniu szkolenia.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kompetencje: uczestnik szkolenia potrafi pracować w grupie, wykazuje zachowania przedsiębiorcze i potrafi objaśnić i zaprezentować zastosowane rozwiązania z zakresu tematycznego poruszanego w trakcie szkolenia.	Efekty uczenia się poddane zostaną walidacji poprzez przeprowadzenie zadań praktycznych w trakcie zajęć oraz realizację testu teoretycznego po zakończeniu szkolenia.	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

Usługa „Kurs Microsoft Office 365 dla początkujących – szkolenie” kierowana jest do osób które chcą poznać podstawy funkcjonowania pakietu MS Office 365. Wiedza zdobyta w trakcie szkolenia pozwala na podjęcie pracy w biurze, administracji i na innych stanowiskach wymagających obsługi komputera z uwzględnieniem dodatkowych umiejętności w zakresie analizy danych w MS Excel oraz przygotowania profesjonalnych prezentacji w Power Point. Szkolenie jest także pomocne dla osób które chcą doskonalić swoje umiejętności komputerowe, które docelowo wykorzystywać będą także w domu i w szkole.

Program szkolenia realizowany jest w godzinach dydaktycznych. 1 godzina dydaktyczna = 45 minut zegarowych

Całościowy harmonogram usługi w podziale na dni i godziny wraz z podaniem przedmiotu lub tematu zajęć oraz przypisaniem do poszczególnych zajęć Trenera, zostanie uzupełnione w karcie Usługi najpóźniej na 6 dni przed rozpoczęciem realizacji usługi.

W trakcie realizacji szkolenia zostały przewidziane 15 minutowe przerwy kawowe - dwie w każdym dniu szkolenia. Przerwy kawowe nie są wliczane w czas usługi rozwojowej.

Po zakończeniu szkolenia zostanie przeprowadzona walidacja w celu potwierdzenia uzyskania poszczególnych efektów uczenia się przez uczestników.

Program szkolenia

Dzień 1: PowerPoint i Word - podstawy i zaawansowane funkcje - 8 godzin

Część I: PowerPoint - skuteczne prezentacje

- **Wprowadzenie do PowerPointa**
 - Omówienie możliwości programu
 - Praca z interfejsem użytkownika
- **Tworzenie prezentacji**
 - Praca z tekstem, formatowanie slajdów
 - Korzystanie ze schematów kolorów, motywów, szablonów
 - Wstawianie elementów: tabel, obrazków, klipartów, wordartów, wzorów
 - Dołączanie notatek do prezentacji
- **Zaawansowane elementy prezentacji**
 - Tworzenie diagramów i korzystanie ze smartartów
 - Przejścia i animacje, łączenie efektów
 - Tryb prezentera i przygotowanie prezentacji do druku

Część II: Word - profesjonalne dokumenty

- **Podstawy programu Word**
 - Uruchamianie, tworzenie, otwieranie i zapisywanie dokumentów
 - Znajomość interfejsu, wstążki i paska szybkiego dostępu
- **Zaawansowane formatowanie i praca z tekstem**
 - Formatowanie tekstu i akapitów, używanie list i stylów
 - Dodawanie grafiki, tabel, nagłówków i stopki
 - Sprawdzanie pisowni i gramatyki, kontrola layoutu dokumentu

Dzień 2: Word - kontynuacja i excel - podstawy - 8 godzin

Część I: Word - zaawansowane funkcje

- **Automatyzacja pracy i zarządzanie dokumentem**
 - Praca z szablonami, właściwości dokumentu
 - Znajdź i zamień, używanie schowka
 - Ustawienia strony, drukowanie i nowe funkcje Worda

Część II: Excel - analiza i zarządzanie danymi

- **Podstawy programu Excel**
 - Elementy okna programu, podstawowe pojęcia i skróty klawiaturowe
 - Praca z arkuszami: tworzenie, kopiowanie, ukrywanie
 - Wprowadzanie i edycja danych, inteligentne funkcje
- **Formatowanie i operacje podstawowe**
 - Formatowanie komórek, tworzenie tabel
 - Użycie funkcji, formuł i formatowania warunkowego

Dzień 3: Excel - zaawansowane funkcje i praktyka - 8 godzin

Część I: Excel - funkcje zaawansowane

- **Operacje na danych**
 - Sortowanie, filtry, listy rozwijane, sumy częściowe
 - Sprawdzanie formuł, zarządzanie błędami
- **Praca z wykresami**
 - Tworzenie i formatowanie wykresów, drukowanie specjalne

Część II: Excel - Zarządzanie skoroszytami i końcowe zadania

- **Zarządzanie skoroszytami**
 - Tworzenie z szablonu, właściwości pliku, inspekcja dokumentu
- **Praktyczne ćwiczenia i podsumowanie kursu**
 - Zastosowanie nabytej wiedzy w praktycznych scenariuszach
 - Odpowiedzi na pytania, rozwiązywanie problemów

- Metodyka kursu

Kurs będzie prowadzony w formie interaktywnych warsztatów, które połączą krótkie wprowadzenia teoretyczne z intensywnymi ćwiczeniami praktycznymi. Każdego dnia kursu skupimy się na innych aplikacjach, stopniowo budując Państwa umiejętności i pewność w ich używaniu.

- Kurs będzie realizowany online w czasie rzeczywistym za pośrednictwem MS Teams. W trakcie szkolenia uczestnicy będą współdzielić ekran w ramach grup i całego szkolenia. W trakcie szkolenia będą także realizowane zadania do realizacji w ramach grup czteroosobowych. Wspomniane grupy będą pracowały w wydzielonych pokojach wirtualnych na MS Teams.

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	1 350,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 350,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	56,25 PLN
Koszt osobogodziny netto	56,25 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

dr Arkadiusz Weremczuk

Doktor nauk społecznych w dziedzinie ekonomii i finansów. Od ponad 14 lat analizuje rynki i trendy oraz wykonuje prace na rzecz podmiotów sektora rynku rolnego. Autor oraz współautor kilkunastu publikacji. Konfigurowanie i zarządzanie platformami dla szkół i uczelni.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały do zajęć będą udostępniane przez prowadzącego

Warunki uczestnictwa

Organizator studiów zastrzega sobie możliwość wprowadzenia zmian w programie studiów.

Liczba godzin: 24

Warunkiem uczestnictwa jest zapisanie się w elektronicznym systemie rekrutacji Uczelni Metropolitalnej.

Informacje dodatkowe

Metodyka kursu

Kurs będzie prowadzony w formie interaktywnych warsztatów, które połączą krótkie wprowadzenia teoretyczne z intensywnymi ćwiczeniami praktycznymi. Każdego dnia kursu skupimy się na innych aplikacjach, stopniowo budując Państwa umiejętności i pewność w ich używaniu.

Usługi realizowane przez Uczelnię Metropolitalną **są zwolnione z VAT** na podstawie Art. 43 ust. 1 pkt. 26 ustawy o Vat i §3 ust. 1 pkt 13 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług.

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek – Rozwój

Usługa dostępna również w ramach projektu Regionalny Fundusz Szkoleniowy II.

Warunki techniczne

Usługa realizowana zdalnie poprzez platformę MS Teams

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji: •Komputer stacjonarny/laptop z dostępem do Internetu •Sprawny mikrofon i kamera internetowa (lub zintegrowane z laptopem)

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik: download 8 mb/s, upload 8 mb/s, ping 15 ms

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów: Zalecamy wykorzystanie aktualnej wersji przeglądarki CHROME (zarówno na komputerach z systemem operacyjnym Windows jak i Appl

Kontakt



Aleksandra Nikisz

E-mail info@metropolitalna.edu.pl

Telefon (+48) 531 935 401