



DIGITAL BRAND
MAGDALENA
GŁOMSKA



Szkolenie Praca z Wordem

Numer usługi 2024/04/29/118911/2137954

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 21.09.2024 do 22.09.2024

2 720,00 PLN brutto

2 720,00 PLN netto

170,00 PLN brutto/h

170,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Oferta dedykowana jest dla: <ul style="list-style-type: none">• Jednoosobowych działalności gospodarczych• Przedsiębiorstw, korporacji i dużych firm - prezesów i właścicieli• Osób zarządzających działami - dyrektorów, menedżerów i kierowników• Zespołów sprzedażowych i marketingowych - projekt managerów• Wyspecjalizowanych działów w obrębie danej firmy - specjalistów ds. marketingu, PR, e-commerce• Instytucji i organizacji pozarządowych (NGO), fundacji, non-profit, spółdzielni, podmiotów
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	3
Data zakończenia rekrutacji	20-09-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje do zapoznania się z podstawową terminologią, pracą z plikami, edycją tekstu, formatowaniem tekstu oraz samego dokumentu, a także wstawianiem elementów graficznych, wykresów i tabel.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje zastosowania programu Word	definiuje zastosowania nagłówków i stopek	Test teoretyczny
	tworzy obrazy, elementy graficzne, wykresy oraz tabele.	Test teoretyczny
	wymienia elementy budowania tabel	Test teoretyczny
	tworzy dokumenty tekstowe	Test teoretyczny
	zarządza plikami oraz tworzy, edytuje i formatuje teksty	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 dokument zawiera opis efektów uczenia się

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

Usługa zdalna w czasie rzeczywistym, realizowana jest w godzinach dydaktycznych 45 min.

Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

Metody pracy: wykłady, dyskusje z uczestnikami i case study uczestników, ćwiczenia indywidualne, videorozmowa, współdzielenie ekranu, interaktywny chat za pomocą, którego będą przesyłane linki do postron i omawianych tematów. Szkolenie jest przeznaczone dla osób początkujących i średniozaawansowanych.

Aby realizacja usługi pozwoliła osiągnąć cel główny, warunkiem jest zaangażowanie uczestnika w różnorodne formy pracy podczas szkolenia.

Przeprowadzenie testu wiedzy (pre-test w ramach walidacji)

I Blok - Zapoznanie z programem – (praktyka), ćwiczenia praktyczne

- Zapoznanie z programem
- Uruchamianie, zamykanie, przełączanie się między otwartymi oknami
- Elementy ekranu
- Widoki
- Podstawowa terminologia: Strona, czcionka, akapit, interlinia
- Korzystanie z pomocy
- Opcje wydruku dokumentu
- Drukowanie wybranego zakresu stron

II Blok - Praca z plikami -(praktyka), ćwiczenia praktyczne

- Zarządzanie plikami
- Otwieranie, zamykanie, tworzenie nowych dokumentów
- Zapisz, Zapisz jako
- Wykorzystanie szablonów

III Blok - Edycja tekstu- (praktyka), ćwiczenia praktyczne

- Wprowadzanie tekstu
- Wpisywanie
- Zastępowanie
- Znaki białe
- Kopiowanie, wycinanie, wklejanie
- Wstawianie symboli
- Metody zaznaczania
- Autokorekta
- Znajdź/Zamień
- Pisownia i gramatyka
- Tagi inteligentne

IV Blok – formatowanie, style oraz wyrównywanie tekstu - (praktyka), ćwiczenia praktyczne

- Podstawowe pojęcia
- Zmiana kroju czcionki, wielkości znaków
- Inicjał
- Metody wyrównywania tekstu na stronie
- Wypunktowanie oraz numeracja
- Tabulatory
- Stosowanie wbudowanych stylów:
- Tytuł, Podtytuł, Nagłówek, Normalny
- Kopiowanie formatowania

V Blok - Formatowanie dokumentu (teoria+ praktyka), rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu

- Nagłówek i stopka
- Umieszczanie grafiki w stopce lub nagłówku
- Numeracja stron

- Marginesy
- Obramowanie i cieniowanie akapitu
- Znaki podziału
- Tworzenie kolumn

VI Blok - Wstawianie obrazów, elementów graficznych, wykresów (praktyka), ćwiczenia praktyczne

- Autokształty
- Clipart – wstawianie oraz edycja
- Wstawianie plików graficznych
- Wyrównywanie obiektów
- Schematy organizacyjne

VII Blok - Tabele (teoria+ praktyka)- rozmowa na żywo, ćwiczenia praktyczne

- Metody tworzenia tabeli
- Wstawianie/usuwanie kolumn oraz wierszy
- Formatowanie tabeli

Przeprowadzenie testu wiedzy (post-test w ramach walidacji).

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 13

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 13 Przeprowadzenie testu wiedzy (pre-test w ramach walidacji)	-	21-09-2024	08:30	08:45	00:15
2 z 13 I Blok - Zapoznanie z programem – (praktyka), ćwiczenia praktyczne	Radosław Szostek	21-09-2024	08:45	10:00	01:15
3 z 13 Przerwa 30 min	Radosław Szostek	21-09-2024	10:00	10:30	00:30
4 z 13 II Blok - Praca z plikami - (praktyka), ćwiczenia praktyczne	Radosław Szostek	21-09-2024	10:30	12:00	01:30
5 z 13 Przerwa 30 min	Radosław Szostek	21-09-2024	12:00	12:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 13 III Blok - Edycja tekstu- (praktyka), ćwiczenia praktyczne	Radosław Szostek	21-09-2024	12:30	15:30	03:00
7 z 13 IV Blok – formatowanie, style oraz wyrównywanie tekstu - (praktyka), ćwiczenia praktyczne	Radosław Szostek	22-09-2024	08:30	10:00	01:30
8 z 13 Przerwa 30 min	Radosław Szostek	22-09-2024	10:00	10:30	00:30
9 z 13 V Blok - Formatowanie dokumentu (teoria+ praktyka), rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu	Radosław Szostek	22-09-2024	10:30	12:00	01:30
10 z 13 Przerwa 30 min	Radosław Szostek	22-09-2024	12:00	12:30	00:30
11 z 13 VI Blok - Wstawianie obrazów, elementów graficznych, wykresów (praktyka), ćwiczenia praktyczne	Radosław Szostek	22-09-2024	12:30	14:00	01:30
12 z 13 VII Blok - Tabele (teoria+ praktyka)- rozmowa na żywo, ćwiczenia praktyczne	Radosław Szostek	22-09-2024	14:00	15:15	01:15
13 z 13 Przeprowadzenie testu wiedzy (post-test w ramach walidacji)	-	22-09-2024	15:15	15:30	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	2 720,00 PLN
Koszt usługi netto	2 720,00 PLN
Koszt godziny brutto	170,00 PLN
Koszt godziny netto	170,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Radosław Szostek

Pasjonat nowych technologii oraz właściciel firmy szkoleniowej i trener z ponad 10 letnim doświadczeniem, zdobywanym podczas realizacji dziesiątek projektów szkoleniowych. Specjalizuje się w obsłudze programów Microsoft Office w szczególności Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook. Na swoim koncie posiada certyfikaty m. in. MOS Associate Excel oraz MOSE Word Expert.

Prowadząc swoje szkolenia, skupia się na przekazaniu wiedzy w jak najlepszy sposób, pokazując przykłady z życia wzięte oraz kładąc nacisk na zajęcia praktyczne, co przekłada się na lepsze zapamiętanie i zrozumienie.

Wychodzi z przekonania, że gram wiedzy jest lepszy od tony teorii.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują skrypt z materiałami do samodzielnego utrwalenia materiału, prezentację ze szkolenia, a także certyfikat szkolenia.

Organizacja szkolenia:

Szkolenie podzielone jest na bloki tematyczne według ustalonego harmonogramu. Tematyka, zakres oraz tempo prowadzonych szkoleń dopasowane jest do potrzeb Uczestników szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Warunki uczestnictwa

- Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć usługi rozwojowej.

- Zapisując się na usługę wyrażasz zgodę na rejestrowanie/nagrywanie swojego wizerunku na potrzeby monitoringu, kontroli oraz w celu utrwalenia efektów uczenia się.

Warunki techniczne

Wymagania techniczno-sprzętowe:

Każdy uczestnik szkolenia powinien mieć możliwość korzystania z komputera z dostępem do Internetu.

Dla aktywnego uczestnictwa w warsztatach, każdy jego uczestnik powinien posiadać komputer z dostępem do Internetu z zainstalowanym pakietem Office 2007, 2010, 2013 lub 2016/365 lub równoważnym oraz programem Acrobat Reader.

- Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy)
- 2 GB pamięci RAM (zalecane 4 GB lub więcej)
- System operacyjny Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, ChromeOS
- Szkolenie będzie się odbywać za pomocą Google Meets/ Clickmeeting – przed szkoleniem Uczestnicy otrzymają link.

Ponieważ szkolenie prowadzone będzie na platformie clickmeeting lub google meets (Przed szkoleniem uczestnicy otrzymają link) opartej na przeglądarce, wymagane jest korzystanie z ich najaktualniejszych oficjalnych wersji, takich jak Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge, Opera.

Kontakt



Magdalena Głomska

E-mail biuro@digitalbrand.com.pl

Telefon (+48) 505 139 506