



West Pomeranian
Tomasz Krysiak



Kurs MS Office dla początkujących (Word, Outlook, Excel i PowerPoint)

Numer usługi 2024/04/30/145365/2138953

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 50 h

📅 03.06.2025 do 30.06.2025

4 500,00 PLN brutto

4 500,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 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	Kurs MS Office jest dla osób zainteresowanych zdobyciem wiedzy oraz umiejętności z zakresu obsługi arkusza kalkulacyjnego Excel, programu MS Word, MS Outlook oraz PowerPoint, na poziomie podstawowym. Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu Kierunek-Rozwój Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu MP i/lub dla Uczestników Projektu NSE oraz Małopolski Pociąg do Kariery
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	02-06-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	50
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

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykonuje podstawowe działania z danymi za pomocą arkusza kalkulacyjnego, tworzy wykresy, formatuje i drukuje	<ul style="list-style-type: none">-modyfikuje widok, sposób wyświetlania-zapisuje skoroszyt na dysku-zaznacza i modyfikuje elementy arkusza (wiersze, kolumny, blok komórek przyległych, odległych)-blokuje wiersze, kolumny-wykonuje operacje w tym: usuwa, przenosi, zmienia nazwę-wprowadza dane do poszczególnych komórek-modyfikuje istniejącą zawartość komórek-tworzy reguły-stosuje adresowanie względne i bezwzględne-używa funkcji-tworzy wykresy różnego typu na podstawie danych zawartych w arkuszu	Test teoretyczny
Tworzy proste dokumenty w edytorze tekstów, automatyzuje pracę z dokumentami	<ul style="list-style-type: none">-wprowadza, poprawia i formatuje napisany tekst-wykorzystuje formatowanie tekstu i akapitów oraz wbudowane style-umieszcza i formatuje tabele i grafiki w dokumencie-wstawia spisy treści i indeksy, używa punktowania i numerowania	Test teoretyczny
Przygotowuje prostą prezentację	<ul style="list-style-type: none">-tworzy i formatuje slajdy-wstawia elementy graficzne, tabele, wykresy, animacje-prowadzi pokaz slajdów	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Dokument uzyskania kompetencji 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?

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?

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Szkolenie składa się z wykładu wzbogaconego o prezentację. W trakcie szkolenia każdy Uczestnik wykonuje indywidualne ćwiczenia - laboratoria, dzięki czemu zyskuje praktyczne umiejętności.

Aby Uczestnik osiągnął zamierzony cel szkolenia niezbędne jest wykonanie przez niego zadanych laboratoriów. Pomocne będzie również ugruntowanie wiedzy i wykonywanie ćwiczeń po zakończonej usłudze.

Szkolenie trwa 60 godzin dydaktycznych, przerwy są robione zgodnie z potrzebami uczestników i jeśli są zaplanowane to będą uwzględnione w harmonogramie i nie liczą się do godziny zajęć.

Do realizacji szkolenia zdalnego używamy platformy MS Teams, szkolenie kończy się kompetencją.

Walidacja jest przeprowadzana na ostatnich zajęciach.

(Moduł Word):

MS Word

- omówienie edytora tekstów Word
- omówienia zasad pisania tekstów w edytorze i tworzenia kompozycji tekstu
- formatowanie dokumentu
- pisanie pism z formatowaniem, akapitów
- stosowanie układu strony - nagłówki, stopki, marginesy oraz sposobów ich ustawiania i zastosowania
- punktowanie i numerowanie
- drukowanie
- wstawianie i formatowanie tabel
- wstawianie i modyfikowanie grafiki
- użycie i modyfikacja gotowych szablonów.

(Moduł Excel):

Arkusz kalkulacyjny MS Excel

- podstawy pracy z arkuszem kalkulacyjnym MS Excel
- prezentacja danych i drukowanie skoroszytu
- formatowanie
- obiekty w MS Excel
- formuły i funkcje
- praca z tabelą (bazami danych w MS Excel)
- wykresy

Moduł PowerPoint):

Program PowerPoint

- użycie, modyfikacja i tworzenie własnych szablonów.
- wprowadzanie obiektów różnego typu.
- osadzanie obiektów z innych programów (tekstów, grafik i, zestawień, wykresów).
- dodawanie efektów i animacji i tworzenie przejść między slajdami

Moduł Outlook):

Program Outlook

- użycie, modyfikacja i tworzenie własnych szablonów
- konfiguracja konta
- wysyłanie, odbieranie, odpowiadanie, przekazywanie wiadomości
- wyszukiwanie i sortowanie wiadomości
- tworzenie podpisów, reguł, alertów
- autoarchiwizacja wiadomości
- zadania
- konfiguracja i korzystanie z kalendarza

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	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Radosław Szostek

Absolwent szkoły trenerów, 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. Microsoft Office Specialist Associate Excel, Microsoft Office Specialist Word Expert, Microsoft Office Specialist Outlook.

Trener Szkoleń ECDL, ECCC, DIGCOMP. Egzaminator ECCC

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 praktyki jest lepszy niż tona teorii.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzymuje materiały w postaci elektronicznej. Materiał jak i kurs jest realizowany przez doświadczonego prowadzącego w języku polskim, na żywo.

Informacje dodatkowe

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek – Rozwój; kompetencja związana

z cyfrową transformacją

Zawarto umowę z WUP w Krakowie

Za 1 godzinę usługi szkoleniowej uznaje się godzinę dydaktyczną tj. (45 minut).

Szkolenie będzie zwolnione z VAT pod warunkiem uzyskania minimum 70% dofinansowania ze środków publicznych.

Chcesz zmienić termin bądź zakres szkolenia? - zadzwoń do nas!

Warunki techniczne

Dotyczy szkolenia zdalnego;

- usługa prowadzona za pośrednictwem technologii MS Teams
- minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika:
 - - system operacyjny: Windows 10 lub nowszy, MacOS lub Linux, pakiet Office 365
 - - procesor Intel i5 lub AMD A10
 - - minimum 8GB RAM
 - - 10 GB wolnego miejsca na dysku
 - - kamera internetowa (laptop lub USB)
 - - słuchawki i mikrofon systemu: Windows, MacOS
 - - zalecany drugi monitor

- minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego to prędkość połączenia co najmniej 10 Mbit/s
- niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów: instalacja aplikacji MS Teams oraz np. Slack (komunikator), każda przeglądarka internetowa.
- link do spotkania będzie dostępny 3 dni przed rozpoczęciem kursu, aktywny przez 2 godziny od planowego rozpoczęcia szkolenia

Kontakt



Tomasz Krysiak

E-mail biuro@westpomeranian.pl

Telefon (+48) 535 858 656