



Szybki start w MS Office - kurs podstawowy.

Numer usługi 2024/05/06/128520/2141433

2 520,00 PLN brutto

2 520,00 PLN netto

70,00 PLN brutto/h

70,00 PLN netto/h

NIEPUBLICZNA
PLACÓWKA
KSZTAŁCENIA
USTAWICZNEGO
"APIK"



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 36 h

📅 23.07.2024 do 20.08.2024

Informacje podstawowe

| | |
|--|--|
| Kategoria | Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe |
| Sposób dofinansowania | wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników |
| Grupa docelowa usługi | Usługa skierowana jest do osób, które posługują się komputerem, nie pracowały lub pracowały w ograniczonym zakresie z pakietem biurowym MS Office, a chcą rozwinąć swoje umiejętności posługiwania się edytorem tekstu, arkuszem kalkulacyjnym oraz prezentacją multimedialną. |
| Minimalna liczba uczestników | 2 |
| Maksymalna liczba uczestników | 8 |
| Data zakończenia rekrutacji | 19-07-2024 |
| Forma prowadzenia usługi | zdalna w czasie rzeczywistym |
| Liczba godzin usługi | 36 |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0 |

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do tworzenia na poziomie podstawowym estetycznych dokumentów w edytorze, zestawień i wykresów w arkuszu oraz prezentacji multimedialnej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--|--|-------------------------------------|
| 1. Tworzy proste dokumenty w edytorze tekstów. | 1. Wprowadza, poprawia i formatuje napisany tekst. | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| | 2. Prawidłowo dzieli tekst na akapity, planując estetyczny graficznie układ. | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| | 3. Wykorzystuje formatowanie tekstu i akapitów oraz wbudowane style. | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| | 4. Umieszcza i formatuje tabele i grafiki w dokumencie. | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| 2. Automatyzuje pracę z dokumentami. | 1. Używa punktowania i numerowania. | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| | 2. Wstawia spisy treści i indeksów. | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| 3. Tworzy zestawienia w arkuszu kalkulacyjnym. | 1. Wprowadza i formatuje dane różnego typu. | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| | 2. Sortuje i filtruje dane. | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| | 3. Używa wyrażeń oraz funkcji. | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| 4. Przygotowuje zestawienia do druku lub publikacji. | 4. Tworzy i formatuje wykresy. | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| | 5. Zabezpiecza dane i skoroszyty przed niepowołanym dostępem. | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| | 1. Dostosowuje zestawienie do wydruku lub publikacji. | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| | 2. Zapisuje raporty w różnych formatach. | Obserwacja w warunkach symulowanych |

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|-------------------------------------|---|-------------------------------------|
| 5. Przygotowuje prostą prezentację. | 1. Wymienia możliwości programu do prezentacji. | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| | 2. Tworzy proste, estetyczne prezentacje multimedialne. | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| | 3. Zapisuje prezentację w różnych formatach. | Obserwacja w warunkach symulowanych |

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak, zawiera.

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

Tak, potwierdza.

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

Tak, potwierdza.

Program

Szkolenie skierowane jest do osób, które chcą nauczyć się od podstaw programu MS Office.

Program zajęć:

Cz. I edytor tekstu MS Word

1. Omówienie edytora tekstów Word, jego możliwości oraz podstawowych elementów środowiska.
2. Omówienia zasad pisania tekstów w edytorze i tworzenia kompozycji tekstu.
3. Pisanie pism z właściwym formatowaniem tekstów i akapitów.
4. Omówienie elementów układu strony - nagłówki, stopki, marginesy oraz sposobów ich ustawiania i wykorzystania.
5. Punktowanie i numerowanie.
6. Wstawianie i formatowanie tabel.
7. Wstawianie i modyfikowanie grafiki.
8. Użycie i modyfikacja gotowych szablonów.

Cz. II arkusz kalkulacyjny MS Excel

1. Omówienie arkusza kalkulacyjnego i możliwości jego praktycznego wykorzystania.
2. Omówienie podstawowych elementów środowiska Excel.

3. Wprowadzanie danych różnego typu.
4. Formatowanie danych w arkuszu.
5. Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane.
6. Wstawianie tabel, sortowanie i filtrowanie danych.
7. Wykorzystanie gotowych funkcji do automatyzacji zadań.
8. Sporządzanie i formatowanie wykresów.
9. Zabezpieczanie danych i skoroszytu.
10. Ćwiczenia praktyczne.

Cz. III - program PowerPoint

1. Omówienie możliwości praktycznego wykorzystania programu do prezentacji.
2. Zapoznanie ze środowiskiem MS PowerPoint.
3. Użycie i modyfikacja gotowych szablonów.
4. Wprowadzanie obiektów różnego typu.
5. Tworzenie prostej, a efektownej prezentacji.
6. Osadzanie obiektów z innych programów (tekstów, grafiki, zestawień, wykresów).
7. Dodawanie efektów.
8. Ćwiczenia praktyczne.

Uczestnicy szkolenia otrzymują w formie elektronicznej materiały szkoleniowe i ćwiczeniowe.

Godzina zajęć jest równoznaczna z godziną dydaktyczną tj. 45 min., na każde 4 godz. zajęć przewidziano 15 min. przerwy (nie wliczane w czas usługi rozwojowej) oraz 45 min. walidacji po ostatnich zajęciach (również nie wliczane w czas usługi rozwojowej).

Zajęcia prowadzone są metodą ćwiczeniową, połączoną z rozmową na żywo oraz współdzieleniem ekranu. Warunkiem niezbędnym do osiągnięcia celu szkolenia jest samodzielne wykonanie wszystkich ćwiczeń zadanych przez trenera.

Zajęcia będą odbywać się w godzinach popołudniowych.

Jest możliwość ustalenia godzin popołudniowych.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 9

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|---------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 9 Zajęcia 1 - Omówienie edytora tekstów Word, jego możliwości oraz podstawowych elementów środowiska, omówienia zasad pisania tekstów w edytorze i tworzenia kompozycji tekstu | Agnieszka Krawińska | 23-07-2024 | 09:00 | 12:15 | 03:15 |

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|---------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <p>2 z 9 Zajęcia 2 - Pisanie pism z właściwym formatowaniem tekstów i akapitów, omówienie elementów układu strony - nagłówki, stopki, marginesy oraz sposobów ich ustawiania i wykorzystania.</p> | Agnieszka Krawińska | 26-07-2024 | 09:00 | 12:15 | 03:15 |
| <p>3 z 9 Zajęcia 3 - Punktowanie i numerowanie, wstawianie i formatowanie tabel, wstawianie i modyfikowanie grafiki, użycie i modyfikacja gotowych szablonów</p> | Agnieszka Krawińska | 30-07-2024 | 09:00 | 12:15 | 03:15 |
| <p>4 z 9 Zajęcia 4 - Omówienie arkusza kalkulacyjnego i możliwości jego praktycznego wykorzystania, omówienie podstawowych elementów środowiska Excel</p> | Agnieszka Krawińska | 02-08-2024 | 09:00 | 12:15 | 03:15 |
| <p>5 z 9 Zajęcia 5 - Wprowadzanie danych różnego typu, formatowanie danych w arkuszu, adresowanie względne, bezwzględne i mieszane, tworzenie praktycznych zestawień</p> | Agnieszka Krawińska | 06-08-2024 | 09:00 | 12:15 | 03:15 |

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|---------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 6 z 9 Zajęcia 6 - Wykorzystanie gotowych funkcji do automatyzacji zadań, sporządzanie i formatowanie wykresów | Agnieszka Krawińska | 09-08-2024 | 09:00 | 12:15 | 03:15 |
| 7 z 9 Zajęcia 7 - Omówienie możliwości praktycznego wykorzystania programu do prezentacji, zapoznanie ze środowiskiem MS PowerPoint | Agnieszka Krawińska | 13-08-2024 | 09:00 | 12:15 | 03:15 |
| 8 z 9 Zajęcia 8 - Użycie i modyfikacja gotowych szablonów, wprowadzanie obiektów różnego typu, tworzenie prostej, a efektownej prezentacji, osadzanie obiektów z innych programów | Agnieszka Krawińska | 16-08-2024 | 09:00 | 12:15 | 03:15 |
| 9 z 9 Zajęcia 9 - Dodawanie efektów, ćwiczenia praktyczne | Agnieszka Krawińska | 20-08-2024 | 09:00 | 12:15 | 03:15 |

Cennik

Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 2 520,00 PLN |

| | |
|--|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 2 520,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto | 70,00 PLN |
| Koszt osobogodziny netto | 70,00 PLN |

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agnieszka Krawińska

mgr inż. po Akademii Górniczo - Hutniczej w Krakowie. Ukończyła kurs pedagogiczny w sądeckim WOM-e oraz studia podyplomowe w zakresie informatyki na Uniwersytecie Wrocławskim. Jest nauczycielem mianowanym, wiele lat pracowała w szkole średniej, Kolegium Nauczycielskim oraz sądeckiej PWSZ ucząc przedmiotów informatycznych, była opiekunem praktyk studenckich z informatyki prowadząc równocześnie zajęcia z metodyki nauczania tego przedmiotu, co przekłada się na skuteczną komunikację z uczestnikami szkolenia i zrozumiałe tłumaczenie nawet zawiłych zagadnień. Przeprowadziła ponad 12 tys. godz. dla różnych grup wiekowych i o różnym stopniu zaawansowania. Od prawie 30 lat prowadzi zajęcia m.in. z programów użytkowych wykorzystując je również na własny użytek w działalności dydaktycznej oraz biznesowej. Jest zwolenniczką praktycznego podejścia do edukacji – szkolenia mają odpowiadać na konkretne problemy uczestników oraz pokazywać możliwości optymalizacji pracy z użyciem komputera.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują materiały do ćwiczeń wraz z krótką instrukcją.

Warunki uczestnictwa

Od uczestnika szkolenia wymagana jest znajomość podstawowej obsługi komputera i systemu Windows.

Uczestnik zapisując się na szkolenie wyraża zgodę na rejestrowanie swojego wizerunku zgodnie z Regulaminem Organizacji Usług Szkoleniowych SAI sp. z o.o. oraz regulaminów instytucji nadzorujących i monitorujących szkolenia dofinansowane.

Informacje dodatkowe

Istnieje możliwość zorganizowania szkolenia z innego zakresu, według indywidualnych potrzeb uczestnika/ów, również w trybie stacjonarym, w dniach i godzinach dostosowanych do potrzeb i możliwości osoby zgłaszającej się.

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

1. szkolenie prowadzone będzie przy użyciu komunikatora internetowego ZOOM,
2. minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika: Intel Core2 Duo CPU 2. XX GHz, 4 GB RAM,,
3. minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - 1Mb/s,
4. niezbędne oprogramowanie umożliwiające udział w szkoleniu: Windows 7, 8, 10, przeglądarka internetowa,
5. zainstalowany pakiet MS Office.

W przypadku konieczności dokumentowania realizacji szkolenia poprzez utrwalenie wizerunku Uczestnika, musi on dysponować sprzętem (np. kamerką internetową, smartfonem), który pozwoli prawidłowo (zgodnie z regulaminami instytucji nadzorujących i monitorujących szkolenia dofinansowane) dokumentować fakt realizacji szkolenia przez Uczestnika.

Istnieje możliwość sprawdzenia online płynności połączenia przed szkoleniem.

Połączenie zdalne nastąpi bezpośrednio przez komunikator lub po kliknięciu w przesłany przez Trenera link z dostępem do połączenia online.

Link umożliwiający uczestnictwo w spotkaniu jest dostępny przez cały okres szkolenia.

Kontakt



Agnieszka Krawińska

E-mail akrawinska@sains.pl

Telefon (+48) 606 108 472