



Sądecka Agencja
Informatyczna sp. z
o.o.



MS Office - kurs średniozaawansowany.

Numer usługi 2024/05/06/50038/2141503

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 45 h

📅 21.08.2024 do 25.09.2024

3 150,00 PLN brutto

3 150,00 PLN netto

70,00 PLN brutto/h

70,00 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 | Usługa skierowana jest do osób, które pracowały z pakietem biurowym MS Office i chcą rozwinąć swoje umiejętności posługiwania się edytorem tekstu, arkuszem kalkulacyjnym oraz prezentacją multimedialną na poziomie średniozaawansowanym. |
| Minimalna liczba uczestników | 2 |
| Maksymalna liczba uczestników | 8 |
| Data zakończenia rekrutacji | 16-08-2024 |
| Forma prowadzenia usługi | zdalna w czasie rzeczywistym |
| Liczba godzin usługi | 45 |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0 |

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do samodzielnego tworzenia na poziomie średniozaawansowanym dokumentów, zestawień w arkuszu kalkulacyjnym oraz prezentacji multimedialnych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--|--|-------------------------------------|
| 1. Formatuje dokumenty w edytorze tekstów. | 1. Formatuje prawidłowo tekst, akapity, ustawienia strony. | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| | 2. Korzysta z gotowych i tworzy własne style i szablony. | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| | 3. Wstawia i formatuje odwołania różnego typu (w tym spisy treści, indeksów, zdjęć). | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| | 4. Wstawia i formatuje punktowanie i numerowanie, w tym wielopoziomowe. | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| | 5. Umieszcza i formatuje tabele i grafiki w dokumencie | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| | 6. Korzysta z korespondencji seryjnej. | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| 2. Tworzy zestawienia i raporty w arkuszu kalkulacyjnym. | 1. Używa wyrażeń oraz zaawansowanych funkcji. | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| | 2. Tworzy i formatuje wykresy. | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| | 3. Wykorzystuje konspekty z sumami częściowymi. | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| | 4. Wstawia tabele i wykresy przestawne. | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| | 5. Tworzy korespondencję seryjną w oparciu o dane z arkusza. | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| | 6. Korzysta z formantów tworząc przyciski, pola wyboru czy pokrętki. | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| | 7. Nagrywa i wykorzystuje proste makra. | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| 3. Tworzy zaawansowane prezentacje multimedialne. | 1. Wstawia obiekty różnego typu. | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| | 2. Ustawia chronometraż i animacje. | 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 rozwinąć umiejętności posługiwania się programem MS Office.

Program zajęć:

Cz. I edytor tekstu MS Word

- prawidłowe formatowanie tekstu, akapitów, strony;
- korzystanie z gotowych i tworzenie własnych stylów i szablonów;
- tworzenie własnego punktowania i numerowania;
- umieszczanie i formatowanie tabel i grafiki w dokumencie;
- wstawianie odwołań różnego typu (spisów, indeksów).

Cz. II arkusz kalkulacyjny MS Excel

- wprowadzanie i formatowanie danych różnego typu w arkuszu kalkulacyjnym;
- użycie wyrażeń oraz zaawansowanych funkcji;
- tworzenie i formatowanie wykresów;
- wykorzystanie konspektów z sumami częściowymi;
- tworzenie tabel i wykresów przestawnych;
- użycie formantów - przyciski, pola wyboru czy pokrętła;
- tworzenie praktycznych zestawień;
- wykorzystanie gotowych funkcji do automatyzacji zadań;
- tworzenie i wykorzystanie prostych makr.

Cz. III - program PowerPoint

- użycie, modyfikacja i tworzenie własnych szablonów;
- wprowadzanie obiektów różnego typu;
- osadzanie obiektów z innych programów (tekstów, grafiki, zestawień, wykresów);
- dodawanie efektów i animacji;
- ustawianie chronometrażu;
- tworzenie przejść pomiędzy slajdami.

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: 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 | 3 150,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 3 150,00 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 szkolenia otrzymują materiały do ćwiczeń wraz z krótką instrukcją.

Warunki uczestnictwa

Od uczestnika szkolenia wymagana jest znajomość podstawowej obsługi komputera (sprawne posługiwanie się myszką i klawiaturą), systemu Windows (poruszanie się w systemie okien) oraz pakietu MS Office (Word - wprowadzanie, usuwanie, kopiowanie i formatowanie tekstu; Excel - wprowadzanie, usuwanie, kopiowanie i formatowanie danych, wprowadzanie prostych formuł, tworzenie prostych wykresów).

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 stacjonarnym, 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.

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