



West Pomeranian  
Tomasz Krysiak



## Kurs Office 365 Microsoft dla początkujących

Numer usługi 2024/05/13/145365/2147905

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 10.02.2025 do 10.03.2025

4 660,00 PLN brutto

4 660,00 PLN netto

116,50 PLN brutto/h

116,50 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Kurs dla osób odpowiedzialnych za wdrażanie w firmach usług i narzędzi z grupy Microsoft Office 365, podnoszenie efektywności pracy i komunikacji w zespołach stacjonarnych i zdalnych oraz szkolenia i rozwój pracowników w zakresie wykorzystanie wybranych aplikacji
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	12
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	09-02-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	40
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem szkolenia zapoznanie uczestników z najważniejszymi aplikacje pakietu Office 365, które służą do efektywnej pracy i komunikacji w zespołach stacjonarnych i rozproszonych.

Na kursie uczestnicy dowiedzą się jak działają grupy w Microsoft Office 365, do czego służą poszczególne aplikacje, jak ze sobą współpracują oraz nauczysz się je obsługiwać.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>W zakresie wiedzy uczestnik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- charakteryzuje uniwersalne koncepcje usługi Office 365,</li> <li>- definiuje i charakteryzuje podstawowe aplikacje z zakresu Office 365,</li> <li>- opanował umiejętności rozwiązywania typowych wyzwań wdrożeniowych.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zarządza pocztą,</li> <li>- konfiguruje ustawienia konta pocztowego,</li> <li>- opanował ustawienia kalendarza,</li> <li>- operuje SharePoint Online,</li> <li>- tworzy witrynę zespołu,</li> <li>- instaluje i konfiguruje OneDrive,</li> <li>- tworzy, używa prezentacji online.</li> </ul>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>W zakresie umiejętności uczestnik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opanował instalacje i konfigurację środowiska Office 365,</li> <li>- wykorzystuje najważniejsze elementy ,</li> <li>- opanował umiejętność radzenia sobie z błędami.</li> </ul> <p>Z zakresu umiejętności społecznych uczestnik używa Office 365 w celu usprawnienia swojej pracy.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- instaluje i konfiguruje Office pod kątem dodawania użytkowników i nadawania uprawnień,</li> <li>- tworzy ankiety i formularze,</li> <li>- konfiguruje i zarządza komunikacją za pomocą Skype for Business/Microsoft Teams.</li> <li>- uczestnik wykazuje umiejętność pracy w zespole,</li> <li>- uczestnik wykazuje umiejętność realizacji zadań przy pracy nad projektem grupowym (odpowiedzialność za realizację przydzielonych zadań).</li> <li>- zdobyta wiedza pozwala wyróżnić się na tle innych kandydatów i ułatwia znalezienie pracy wszędzie tam, gdzie podstawowa znajomość pakietu Office 365 jest atutem.</li> <li>- opanowane umiejętności pozwalają wykazać, że uczestnik nie tylko jest na bieżąco z zagadnieniami związanymi z Office 365, ale także potrafi kompetentnie sobie z nimi radzić.</li> </ul>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Wywiad swobodny</p>

## 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

1. Office 365 – administracja, konfiguracja środowiska
2. Poczta, kalendarz i przepływ informacji
3. Office Online
4. OneDrive dla firm
5. SharePoint Online – tworzenie witryny zespołu
6. Sprawna komunikacja w Skype for Business/Microsoft Teams
7. SWAY – tworzenie prezentacji online
8. Microsoft Forms – tworzenie ankiet i testów

## 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	4 660,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 660,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	116,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	116,50 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

**Trener WestPomeranian**

Trener z dużym doświadczeniem z zakresu realizowanej usługi

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzymuje materiały Microsoft w postaci e-learningu do modułów, dostępu do testów, laboratoriów. Materiały są w języku angielskim i polskim, natomiast kurs jest realizowany przez doświadczonego prowadzącego w języku polskim, na żywo.

### Informacje dodatkowe

**Usługa nie zawiera egzaminu Microsoft.**

**Interesuje Cię kurs w innych terminach? Być może również jesteś zainteresowany innym zakresem szkoleniowym? – żaden problem! Zadzwoń do nas – powiedz nam o tym, a my przygotujemy kurs odpowiadający Twoim potrzebom.**

**ZAPRASZAMY DO KONTAKTU TELEFONICZNEGO LUB MAILOWEGO.**

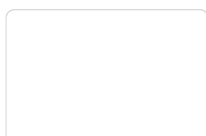
**Szkolenie zwolnione z podatku VAT pod warunkiem uzyskania dofinansowania ze środków publicznych minimum w 70%.**  
Za 1 godzinę usługi szkoleniowej uznaje się godzinę dydaktyczną tj. (45 minut).

## 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
  - 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.

## Kontakt



**Tomasz Krysiak**



**E-mail** [biuro@westpomeranian.pl](mailto:biuro@westpomeranian.pl)

**Telefon** (+48) 535 858 656