



Sądecka Agencja
Informatyczna sp. z
o.o.



Szybki start w MS Word - kurs podstawowy.

Numer usługi 2024/05/28/50038/2164369

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 09.07.2024 do 26.07.2024

1 680,00 PLN brutto

1 680,00 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 posługują się komputerem, natomiast nie pracowały w ogóle lub w bardzo ograniczonym zakresie z edytorem tekstu MS Word, a chcą tworzyć proste, estetyczne dokumenty, zdobywając równocześnie solidne podstawy do wykorzystania bardziej zaawansowanych opcji programu.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	05-07-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	24
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Po szkoleniu uczestnik samodzielnie sporządza proste, estetyczne dokumenty w programie MS Word.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Zna podstawowe możliwości i środowisko MS Word.	1. Porusza się swobodnie w środowisku MS Word.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	2. Zna zasady wprowadzania, modyfikacji i usuwania tekstów.	Wywiad swobodny
	3. Zna zasady tworzenia akapitów.	Wywiad swobodny
	4. Zna zasady dotyczące kompozycji tekstu.	Wywiad swobodny
	5. Korzysta z podstawowych skrótów klawiszowych do usprawniania pracy.	Obserwacja w warunkach symulowanych
2. Tworzy proste dokumenty.	1. Wprowadza, poprawia i usuwa napisany tekst.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	2. Prawidłowo dzieli tekst na akapity.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	3. Stosuje formatowanie tekstu i akapitów oraz wbudowane style.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	4. Stosuje punktowanie i numerowanie dla podkreślenia wyliczeń.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	5. Stosuje gotowe szablony i modyfikuje je do własnych celów.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	6. Umieszcza i formatuje tabele i grafiki w dokumencie.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	7. Wstawia spis treści.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	8. Wstawia przypisy.	Obserwacja w warunkach symulowanych
3. Planuje estetyczny graficznie układ.	1. Rozmieszcza prawidłowo tekst, tabele i obiekty.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	2. Wstawia stopki i nagłówki stron.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	3. Wstawia numerację stron.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
4. Kontroluje sposób i miejsce zapisu dokumentu.	1. Zapisuje plik we właściwym miejscu pod właściwą nazwą.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	2. Zapisuje plik w różnych formatach.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	3. Szyfruje dokument przy użyciu hasła.	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 Word.

Program zajęć:

1. Omówienie na przykładzie czym jest edytor tekstów i możliwości jego praktycznego wykorzystania.
2. Omówienie na przykładzie podstawowych elementów środowiska Word – menu, pasków narzędzi.
3. Omówienia zasad pisania tekstów w edytorze i tworzenia kompozycji tekstu.
4. Pisanie pism z właściwym formatowaniem tekstów i akapitów.
5. Omówienie elementów układu strony - nagłówki, stopki, marginesy i sposobów ich ustawiania.
6. Punktowanie i numerowanie.
7. Wstawianie i formatowanie tabel i grafiki.
8. Wstawianie i modyfikowanie spisów treści i indeksów.
9. Użycie i modyfikacja gotowych szablonów.
10. Podział dokumentu na sekcje.
11. Tworzenie korespondencji seryjnej.
12. Zapis pliku w różnych formatach.

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: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 Zajęcia 1 - Omówienie na przykładzie czym jest edytor tekstów i możliwości jego praktycznego wykorzystania, omówienie na przykładzie podstawowych elementów środowiska Word – menu, pasków narzędzi	Agnieszka Krawińska	09-07-2024	09:00	12:15	03:15
2 z 6 Zajęcia 2 - Omówienia zasad pisania tekstów w edytorze i tworzenia kompozycji tekstu, pisanie pism z właściwym formatowaniem tekstów i akapitów	Agnieszka Krawińska	12-07-2024	09:00	12:15	03:15
3 z 6 Zajęcia 3 - Omówienie elementów układu strony - nagłówki, stopki, marginesy i sposobów ich ustawiania, punktowanie i numerowanie	Agnieszka Krawińska	16-07-2024	09:00	12:15	03:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 6 Zajęcia 4 - Wstawianie i formatowanie tabel	Agnieszka Krawińska	19-07-2024	09:00	12:15	03:15
5 z 6 Zajęcia 5 - Wstawianie i modyfikowanie grafiki	Agnieszka Krawińska	23-07-2024	09:00	12:15	03:15
6 z 6 Zajęcia 6 - Użycie i modyfikacja gotowych szablonów	Agnieszka Krawińska	26-07-2024	09:00	12:15	03:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 680,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 680,00 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 stacjonarnym, w dniach i godzinach dostosowanych do 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 program MS Word,

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