



Ewelina Łuczyńska
FLOW



Podstawy obsługi Worda. Szkolenie.

Numer usługi 2024/06/01/45536/2167578

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 10 h

📅 17.07.2024 do 17.07.2024

900,00 PLN brutto

900,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Usługa dedykowana dla: <ul style="list-style-type: none">- właścicieli firm chcących zdobyć wiedzę i umiejętności z zakresu podstaw obsługi Worda,- wszystkich osób, chcących zwiększyć swoją wiedzę i umiejętności odnośnie podstaw obsługi Worda.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	16-07-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	10
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje do samodzielnej obsługi programu Word na poziomie podstawowym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
- posługuje się wiedzą o edytowaniu i formatowaniu dokumentów	- opisuje najważniejsze zasady związane z edytowaniem i formatowaniem dokumentów	Test teoretyczny
- tworzy tabele w programie Word	opisuje jak stworzyć tabele w programie Word	Test teoretyczny
ma świadomość jak można wykorzystywać program Word w codziennym życiu i pracy	ma świadomość jak wykorzystywać program Word w codziennym życiu i pracy	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Zaświadczenie potwierdzające uzyskanie 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?

Zaświadczenie 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?

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

Program

Do realizacji celu szkolenia konieczne jest minimalne doświadczenie w obsłudze sprzętu komputerowego (komputer, laptop) oraz z Internetu.

Godzina zajęć jest równoznaczna z godziną dydaktyczną tj. 45 min., w trakcie jednego dnia szkoleniowego zajęć przewidziano 30 minut przerwy.

Moduł 1. EDYTOR WORD – CO TO TAKIEGO I JAK DZIAŁA?

- uruchamianie i zamykanie edytora, tworzenie nowych dokumentów, okno programu i jego widoki,
- budowa strony i jej ustawienia: zmiana rozmiaru marginesów i strony, zmiana orientacji strony.

MODUŁ 2. EDYTOWANIE I FORMATOWANIE TEKSTÓW ORAZ DOKUMENTÓW.

- wprowadzanie tekstu, polskie znaki, małe i wielkie litery, znaczenie klawiszy przydatnych w tworzeniu tekstów, znaki niedrukowane,
- metody zaznaczania,
- cofanie, ponawianie,
- rodzaje czcionek, edycja czcionek
- zmiana kroju, wielkości, koloru, wyróżnienia,
- inicjały i symbole,
- indeksy górne i dolne,
- wypunktowanie i numeracja elementów tekstu,
- metody wyrównywania tekstu,
- tabulatory,
- dodawanie numerów stron i wstawianie spisu treści,
- kopiowanie i wklejanie tekstu spoza dokumentów.

Moduł 3. TABELE W PROGRAMIE WORD.

- wstawianie tabeli, rysowanie,
- edytowanie tabeli: dodawanie/usuwanie wierszy i kolumn, scalanie komórek, zmiana kierunku tekstu, wyrównanie tekstu w tabeli, formatowanie tabeli

Moduł 4. WYBRANE, PRZYDATNE FUNKCJONALNOŚCI PROGRAMU WORD.

- tworzenie etykiet i wizytówek,
- adresowanie i drukowanie kopert,
- wstawianie obrazów i elementów graficznych: kształty, obrazy, obiekty i ich wyrównywanie, Smart Art.,
- drukowanie dokumentów Word, opcje drukowania (orientacja pion-poziom, drukowanie wybranych stron, wydruk czarnobiały i kolorowy,
- drukowanie kilku stron na jednej kartce),
- skanowanie dokumentów i ich zapisywanie.

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 usługi brutto	900,00 PLN
Koszt usługi netto	900,00 PLN
Koszt godziny brutto	90,00 PLN
Koszt godziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Sebastian Cebula

Trener zagadnień informatycznych i marketingu, właściciel firmy ITFOTO z branży IT, zajmującej się tworzeniem i obsługą stron internetowych, obsługą social mediów oraz fotografią. Posiada tytuł inżyniera uzyskany na kierunku Informatyka Stosowana. Prowadzi szkolenia z obsługi social mediów, pakietu Office (Word, Excel, PowerPoint), programów do pracy zdalnej, Canvy, ChatGPT oraz oraz szkolenia z zakresu cyberbezpieczeństwa. Wiedzę zdobywał na licznych szkoleniach i kursach. W ciągu ostatnich 5 lat przepracował ponad 3500 godzin szkoleniowych, szkoląc ponad 600 uczestników. Prowadził szkolenia w projektach takich jak: "Małopolski e-Senior", "Bezpieczny e-Senior", "Akcja Cyfryzacja", "Cyfrowa Małopolska", "Latarnicy w Akcji". Jego pasją jest fotografia, muzyka oraz gra na fortepianie oraz na organach.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Prezentacje multimedialne, skrypty szkoleniowe.

Warunki uczestnictwa

Udział w usłudze nie wymaga spełnienia żadnych dodatkowych warunków.

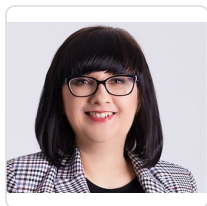
Informacje dodatkowe

1. Szkolenie nie wymaga wstępnego przygotowania.
2. Godzina zajęć jest równoznaczna z godziną dydaktyczną tj. 45 min., w trakcie szkolenia przewidziano 30 minut przerwy. W przypadku wystąpienia dodatkowych przerw czas trwania szkolenia zostanie wydłużony o czas dodatkowych przerw. W przypadku konieczności zrobienia wcześniejszej przerwy czas przerwy głównej zostanie skrócony o czas trwania wcześniejszej przerwy.
3. Po zakończonym szkoleniu uczestnik otrzymuje zaświadczenie o zakończeniu szkolenia.
4. Usługa szkoleniowa (nie dotyczy doradztwa) jest zwolniona z podatku VAT w przypadku, kiedy przedsiębiorstwo zwolnione jest z podatku VAT lub dofinansowanie wynosi co najmniej 70%. W innej sytuacji do ceny netto doliczany jest podatek VAT w wysokości 23%

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane za pomocą platformy zoom. Wymagania techniczne sprzętu: procesor 2-rdzeniowy 2 GHz; 2 GB pamięci RAM; system operacyjny Windows 8 lub nowszy, MAC OS wersja 10.13; przeglądarka internetowa Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari; stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps. Link dostępowy przesyłany uczestnikom na minimum dwa dni przed rozpoczęciem szkolenia. Ważność linku obejmuje czas usługi.

Kontakt



Ewelina Łuczyńska

E-mail kontakt@flow-szkolenia24.pl

Telefon (+48) 693 875 253