



## MS Word Przetwarzanie tekstów z egzaminem Moduł B3 - ICDL (ECDL)

Numer usługi 2024/06/05/8117/2172002

1 630,00 PLN brutto

1 630,00 PLN netto

90,56 PLN brutto/h

90,56 PLN netto/h

ZETO Lublin

SPÓŁKA Z

OGRANICZONĄ

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

CIA



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

👤 Usługa szkoleniowa

🕒 18 h

📅 18.09.2024 do 19.09.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Kurs dla wszystkich, którzy chcą poszerzyć umiejętności tworzenia i formatowania dokumentów, często korzystają z edytora tekstu i pragną usprawnić oraz zautomatyzować swoją pracę.  Niezależnie od stanowiska i branży, kurs pomoże w poprawieniu efektywności pracy z dokumentami i podniesieniu jakości tworzonych materiałów.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	8
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	02-09-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	18
<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 jest przygotowanie uczestnika do pracy z dokumentami, formatowaniem tekstu, dokumentu i strony. Uczestnik wstawia tabele, wykresy, obrazy, przygotowuje i stosuje korespondencję seryjną oraz drukuje dokumenty w oczekiwanej formie. Na zakończenie przystępuje do egzaminu ECDL B3.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Dostosowuje edytor tekstu do własnych preferencji	<ul style="list-style-type: none"><li>a. ustawia podstawowe opcje/preferencje dla aplikacji oraz edytowanego dokumentu</li><li>b. tworzy przy pomocy edytora tekstu dokument, zapisuje go na dysku z odpowiednią nazwą</li><li>c. porusza się pomiędzy otwartymi dokumentami</li><li>d. modyfikuje wyświetlanie dokumentu</li></ul>	Test teoretyczny
2. Tworzy i formatuje dokumenty	<ul style="list-style-type: none"><li>a. wprowadza zadany tekst do dokumentu, formatuje czcionkę, formatuje akapit</li><li>b. wyszukuje frazy w dokumencie, używając funkcji "Znajdź" i "Zastąp"</li><li>c. kopiuje i przenosi tekst w dowolne miejsce, stosuje automatyczne dzielenie wyrazów</li><li>d. korzysta z tabulatorów w przygotowaniu tabelarycznym tekstu, stosuje automatyczne wypunktowanie i numerowanie</li><li>e. korzysta ze stylów przy formatowaniu tekstu</li></ul>	Test teoretyczny
3. Wstawia i formatuje, tabele, wykresy, obrazy	<ul style="list-style-type: none"><li>a. tworzy w dokumencie tabelę, wstawia dane do tabeli, edytuje dane w tabeli</li><li>b. formatuje tabelę, zmienia układ tabeli, wstawia obiekt graficzny w określone miejsce w dokumencie</li><li>c. kopiuje, przenosi obiekt wewnątrz dokumentu lub pomiędzy dokumentami, modyfikuje wstawiony obiekt</li></ul>	Test teoretyczny
4. Przygotowuje listy i koperty z użyciem korespondencji seryjnej	<ul style="list-style-type: none"><li>a. przygotowuje dokument główny</li><li>b. wybiera adresatów (źródło danych) korespondencji seryjnej</li><li>c. łączy listę adresową z dokumentem, drukuje dokumenty w korespondencji seryjnej</li></ul>	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
5. Przygotowuje dokumenty do druku i je drukuje	a. wstawia do dokumentu podział strony b. zmienia ustawienia strony c. w nagłówku lub stopce dokumentu wstawia numery stron lub datę, lub pola systemowe d. koryguje błędy w dokumencie przy pomocy słownika e. podgląda wydruk dokumentu, drukuje dokument do pliku PDF	Test teoretyczny

## Kwalifikacje

### Inne kwalifikacje

#### Uznane kwalifikacje

Pytanie 5. Czy dokument jest certyfikatem, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym?

Tak

#### Informacje

<b>Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów</b>	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
<b>Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację</b>	Centrum Egzaminacyjne certyfikowane przez Polskie Towarzystwo Informatyczne
<b>Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR</b>	Nie
<b>Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego</b>	Polskie Towarzystwo Informatyczne
<b>Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR</b>	Nie

## Program

Szkolenie trwa 18 godzin dydaktycznych; (9 godz. dydaktycznych dziennie i 60 min. przerw) Rozpoczyna się pre-testem a na zakończenie przeprowadzony jest post-test weryfikujący zdobytą wiedzę.

1. Podstawy pracy z edytorem Word
  - Uruchamianie, zamykanie, przełączanie się między oknami
  - Tworzenie nowych dokumentów
  - Interfejs programu, rodzaje widoków

- Poruszanie się po programie
  - Metody zaznaczania tekstu
  - Personalizacja programu
2. Ustawienia strony
- Zmiana rozmiaru marginesów
  - Zmiana rozmiaru strony
  - Zmiana orientacji strony
  - Wstawianie nagłówków, stopek do dokumentu
3. Formatowanie tekstów
- Zmiana kroju czcionki, wielkości, koloru, wyróżnienia
  - Malarz formatów
  - Wstawianie symboli
  - Indeksy górne i dolne
  - Wypunktowanie i numeracja
  - Wyrównywanie tekstu
  - Podział tekstu na akapity, stosowanie wcięć akapitowych
  - Wyszukiwanie oraz zamiana tekstu
  - Tabulatory
  - Dodawanie numerów stron
  - Sprawdzanie pisowni, Tezaurus, statystyka wyrazów
4. Tabele w programie Word
- Wstawianie tabeli
  - Modyfikacja rozmiaru tabeli – dodawanie i usuwanie wierszy i kolumn, zmiana szerokości kolumn, wysokości wierszy
  - Scalanie, dzielenie komórek
  - Zmiana kierunku tekstu
  - Wyrównanie tekstu w tabeli
  - Formatowanie tabeli – ręczne oraz wykorzystanie gotowych stylów tabel
5. Wstawianie obrazów i elementów graficznych
- Kształty
  - Wstawianie obrazów
  - Schematy, diagramy – grafika SmartArt
6. Korespondencja seryjna
- Listy
  - Koperty
  - Etykiety
7. Drukowanie w programie Word
- Drukowanie żądanego zakresu stron
  - Drukowanie kopii dokumentu, sortowanie wydruku
  - Stosowanie różnych układów wydruku
8. Zapisywanie dokumentu z wykorzystaniem różnych formatów
9. Egzamin ECDL B3

# 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	1 630,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 630,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,56 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,56 PLN
W tym koszt walidacji brutto	1 400,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	1 400,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	230,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	230,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach szkolenia zapewniamy:

- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- doświadczonego trenera
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

na zakończenie organizujemy egzamin ECDL B3 edytor tekstów a po zaliczeniu certyfikat ECDL

### Warunki uczestnictwa

Warunkiem otrzymania dofinansowania jest spełnienie warunków przedstawionych przez Operatora, który jest dysponentem funduszy publicznych w Państwa regionie. Do Operatora składają Państwo dokumenty o dofinansowanie do usługi rozwojowej.

Cena obejmuje szkolenie objęte dofinansowaniem w wysokości przynajmniej 70% w przypadku mniejszego dofinansowania doliczamy 23% VAT. (szkolenia zawodowe finansowane w min. 70% ze środków publicznych podlegają zwolnieniu z VAT na podstawie §3 ust.1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dn. 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień; **w innym przypadku do podanej ceny netto należy doliczyć 23% VAT.**

W razie pytań prosimy o kontakt telefoniczny lub mailowy.

## Informacje dodatkowe

Jeśli są Państwo zainteresowani szkoleniem stacjonarnym lub szkoleniem w firmie poprosimy o kontakt. Po uzgodnieniu szczegółów organizacyjnych opublikujemy szkolenie w tej formie wraz z niezbędnymi informacjami.

## Warunki techniczne

1. Szkolenie prowadzone jest z wykorzystaniem aplikacji Zoom
2. Komputer/laptop wyposażony w głośnik, mikrofon oraz kamerę o parametrach:
  - system operacyjny: Windows 10 lub nowszy, MacOS lub Linux, pakiet Office
  - minimum 8GB RAM
  - 10 GB wolnego miejsca na dysku
  - kamera internetowa, słuchawki i mikrofon
  - zalecany drugi monitor
3. Połączenie internetowe - przewodowe lub bezprzewodowe: minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego to prędkość co najmniej 5 Mbit/s
5. Dowlona przeglądarka internetowa: Edge, Chrome, Firefox, Safari, Internet Explorer
6. Linki do udziału w szkoleniu (ważne w czasie jego trwania szkolenia) zostaną przekazane Uczestnikom oraz Operatorom
7. W przypadku przystępowania do egzaminu w formie zdalnej Uczestnik wyraża zgodę na zainstalowanie na swoim komputerze/laptopie (wyposażonym w głośnik, mikrofon oraz kamerę), aplikacji egzaminacyjnej PTI (wg instrukcji Centrum Egzaminacyjnego)

## Kontakt



**Ewa Fronczyk - Kowalczyk**

**E-mail** [ewa.kowalczyk@zeto.lublin.pl](mailto:ewa.kowalczyk@zeto.lublin.pl)

**Telefon** (+48) 81 7184 250