



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

Numer usługi 2024/06/06/8117/2173513

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



Lublin / stacjonarna

Usługa szkoleniowa

18 h

25.09.2024 do 26.09.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	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.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	13-09-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	18
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	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">a. ustawia podstawowe opcje/preferencje dla aplikacji oraz edytowanego dokumentub. tworzy przy pomocy edytora tekstu dokument, zapisuje go na dysku z odpowiednią nazwąc. porusza się pomiędzy otwartymi dokumentamid. modyfikuje wyświetlanie dokumentu	Test teoretyczny
2. Tworzy i formatuje dokumenty	<ul style="list-style-type: none">a. wprowadza zadany tekst do dokumentu, formatuje czcionkę, formatuje akapitb. wyszukuje frazy w dokumencie, używając funkcji "Znajdź" i "Zastąp"c. kopiuje i przenosi tekst w dowolne miejsce, stosuje automatyczne dzielenie wyrazówd. korzysta z tabulatorów w przygotowaniu tabelarycznym tekstu, stosuje automatyczne wypunktowanie i numerowaniee. korzysta ze stylów przy formatowaniu tekstu	Test teoretyczny
3. Wstawia i formatuje, tabele, wykresy, obrazy	<ul style="list-style-type: none">a. tworzy w dokumencie tabelę, wstawia dane do tabeli, edytuje dane w tabelib. formatuje tabelę, zmienia układ tabeli, wstawia obiekt graficzny w określone miejsce w dokumenciec. kopiuje, przenosi obiekt wewnątrz dokumentu lub pomiędzy dokumentami, modyfikuje wstawiony obiekt	Test teoretyczny
4. Przygotowuje listy i koperty z użyciem korespondencji seryjnej	<ul style="list-style-type: none">a. przygotowuje dokument głównyb. wybiera adresatów (źródło danych) korespondencji seryjnejc. łączy listę adresową z dokumentem, drukuje dokumenty w korespondencji seryjnej	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

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	Centrum Egzaminacyjne certyfikowane przez Polskie Towarzystwo Informatyczne
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	Polskie Towarzystwo Informatyczne
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	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 zdalnym lub szkoleniem w firmie poprosimy o kontakt. Po uzgodnieniu szczegółów organizacyjnych opublikujemy szkolenie w tej formie wraz z niezbędnymi informacjami.

Adres

ul. Diamentowa 2
20-447 Lublin
woj. lubelskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

Kontakt



Ewa Fronczyk - Kowalczyk

E-mail ewa.kowalczyk@zeto.lublin.pl

Telefon (+48) 81 7184 250