



Pakiet Office w administracji - Kursy i szkolenia

Numer usługi 2024/06/18/162125/2187794

550,00 PLN brutto

550,00 PLN netto

14,47 PLN brutto/h

14,47 PLN netto/h

Wyższa Szkoła
Przedsiębiorczości i
Administracji w
Lublinie

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 38 h

📅 28.09.2024 do 29.09.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Identyfikator projektu	Kierunek - Rozwój
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest dedykowane przede wszystkim dla pracowników biurowych oraz osób, które na co dzień korzystają z narzędzi i programów biurowych.
Minimalna liczba uczestników	8
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	27-09-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	38
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	art. 163 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.)
Zakres uprawnień	kursy i szkolenia

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie z zakresu:

- Chmura Ms Office,
- MS Word Godzin 10h,
- MS Excel Godzin 14h,
- MS Power Point 6h.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza, umiejętności, kompetencje	Uczestnictwo w zajęciach i ćwiczenia praktyczne	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Uczestnik otrzymuje Certyfikat z opisanym programem lub zawartym opisem efektów uczenia się.

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

Chmura Ms Office

Szkolenie adresowane do tych, którzy chcą w pełni wykorzystywać możliwości pracy online. Uczestnicy szkolenia uczą się między innymi pracy na bezpłatnych rozwiązaniach online mających na celu usprawnienie organizacji czasu pracy, jak i efektywne zarządzanie nim.

- Wprowadzenie do usługi Office Online;
- Operacje na folderach i plikach w OneDrive;
- Udostępnianie plików;
- Obsługa poczty elektronicznej w programie Outlook;
- Dodawanie i korzystanie z kontaktów w usłudze Office Online;
- Prowadzenie wideokonferencji (Skype);
- Obsługa kalendarza i delegowanie zadań;

- Obsługa spotkań online;
- Praca z aplikacjami Office Online;

MS Word

Szkolenie adresowane do doświadczonych użytkowników Worda, którzy chcą w pełni wykorzystywać możliwości programu. Uczestnicy szkolenia uczą się między innymi pracy z szablonami, sekcjami i podziałem dokumentu, stylami, odnośnikami, bibliografią i spisami treści, zaawansowanych narzędzi formatowania oraz narzędzi pracy grupowej i korespondencji seryjnej.

- Szablony dokumentów
- Formatowanie tekstu za pomocą stylów
- Praca z długimi tekstami
- Konspekt dokumentu
- Współpraca przy tworzeniu i modyfikowaniu dokumentów
- Praca na wielu kopiach tego samego dokumentu i scalanie zmian
- Korespondencja seryjna
- Zasady bezpieczeństwa. Jak profesjonalnie przygotować dokument do rozpowszechniania.

MS Excel

Szkolenie adresowane do średniozaawansowanych użytkowników Excela – osób, które już z niego korzystają, ale chcą zwiększyć swoje umiejętności i poznać nowe możliwości programu. Podczas szkolenia kładziemy nacisk na praktyczne zastosowania Excela w codziennej pracy i sposoby ułatwienia i przyspieszenia najczęściej wykonywanych zadań. Uczestnicy szkolenia nauczą się pisania formuł, edytowania, analizowania i przetwarzania danych, zarządzania skoroszytami, a ponadto poznają zaawansowane funkcje Excela, takie jak tabele i wykresy przestawne.

- Powtórzenie podstaw programu Excel
- Formuły
- Nazywanie zakresów
- Formatowanie warunkowe
- Obiekt tabela
- Walidacja danych
- Sortowanie danych i filtry
- Listy niestandardowe
- Narzędzia danych
- Listy danych
- Tabele przestawne
- Współdzielenie skoroszytów
- Drukowanie

MS Power Point

Szkolenie adresowane do osób korzystających z PowerPointa, które chcą tworzyć bardziej zaawansowane prezentacje oraz w pełni wykorzystywać bogate możliwości programu. Uczestnicy szkolenia poznają metody tworzenia rozbudowanych diagramów i ilustracji, zaawansowane techniki wprowadzania animacji do prezentacji, używania w prezentacjach plików dźwiękowych i filmów, tworzenia chronometrażu i wykresów oraz najważniejsze zasady prowadzenia dobrej prezentacji

- Tworzenie własnych szablonów prezentacji
- Tworzenie diagramów
- Przejścia i schematy animacji
- Wstawianie w prezentację innych dokumentów
- Wstawianie nagrań dźwiękowych i filmowych
- Screen recording
- Prezentacje przeznaczone do samodzielnego oglądania
- Wybrane aspekty prowadzenia prezentacji
- Wydruk prezentacji

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	550,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	550,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	14,47 PLN
Koszt osobogodziny netto	14,47 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

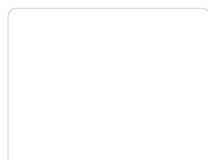
Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Zgodne z tematyką szkolenia lub kursu.

Warunki techniczne

Platforma Zdalnego Nauczania

Kontakt



Karolina Sobczak

E-mail ka.sobczak@wspa.pl



Telefon (+48) 814 529 474