



Wektor Wiedzy Sp. z o.o.



MS OFFICE DLA ŚREDNIOZAAWANSOWANYCH

Numer usługi 2024/07/01/43371/2203940

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 09.09.2024 do 17.10.2024

4 591,59 PLN brutto

3 733,00 PLN netto

191,32 PLN brutto/h

155,54 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<p>Kurs ten przeznaczony jest dla osób, które w swojej codziennej pracy korzystają z MS Excel oraz innych programów należących do pakietu MS Office. Do wzięcia udziału w szkoleniu, zapraszamy:</p> <ul style="list-style-type: none">• Właścicieli i pracowników biur rachunkowych• Głównych księgowych• Pracowników działów finansowych, kadrowych i podatkowych• Przedsiębiorców prowadzących jednoosobowe działalności gospodarcze• wszystkie osoby, chcące lepiej poznać możliwości oraz funkcjonalności programów z pakietu MS Office
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	5
Data zakończenia rekrutacji	08-09-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	24
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

Kurs przygotowuje do samodzielnej pracy w zakresie posługiwania się pakietem MS Office, aby w praktyce zwiększyć efektywność pracy

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik definiuje możliwości pakietu MS Office, charakteryzuje poszczególne funkcje.	- stosuje ułatwienia w pracy z programem Excel w postaci skrótów klawiszowych oraz wbudowanych funkcjonalności - sortuje i filtruje dane	Test teoretyczny
Uczestnik przeprowadza operacje w ramach pakietu MS Office, opracowuje dane i prezentuje je. Stosuje szereg funkcji zwiększających efektywność pracy.	- raportuje z wykorzystaniem tabel przestawnych - pobiera dane zewnętrzne z różnych źródeł	Test teoretyczny
Wykorzystuje programy Ms Word i Onenote w biznesie	- tworzy i modyfikuje tabele - stosuje Kalendarz, Zadania	Test teoretyczny
Ocenia jak prawidłowo zachowywać się w różnych sytuacjach w pracy zawodowej	- pracuje ze świadomością poziomu swojej wiedzy i umiejętności, - definiuje swoje potrzeby w zakresie samokształcenia - prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak, zawiera informacje dotyczące pozyskanej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak, zawiera potwierdzenie.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, zawiera potwierdzenie.

Program

MODUŁ I: SPECJALISTYCZNY KURS OBSŁUGI ARKUSZA MS EXCEL DLA ŚREDNIOZAAWANSOWANYCH.

Temat 1 – Automatyzacja czynności w programie Excel oraz praca z tabelami i formułami.

- Stosowanie ułatwień w pracy z programem Excel w postaci skrótów klawiszowych oraz wbudowanych funkcjonalności
- Automatyzacja pracy w Excelu – praca z Formułami szczególnie przydatnymi podczas obróbki danych
- Różnica pomiędzy zakresem, a obiektem typu Tabela w Excelu
- Menedżer scenariuszy jako narzędzie planowania i prognozowania

Temat 2 – Funkcje i funkcjonalności umożliwiające automatyzację pracy w MS Excel.

- Stosowanie funkcji i funkcjonalności programu Excel
- Sortowanie i filtrowanie danych
- Formatowanie warunkowe – wizualizacja danych spełniających określone kryteria

Temat 3 – Wyszukiwanie i pobieranie danych. Tworzenie raportów, podsumowań i zestawień.

- Funkcje wyszukiwania – łącznie i pobieranie danych z innych tabel, zakresów, arkuszy
- Pobieranie danych zewnętrznych z różnych źródeł (np. aktualnych kursów walut ze strony NBP)
- Ochrona skoroszytów i arkuszy – czyli zwiększenie bezpieczeństwa przechowywanych danych wrażliwych
- Narzędzie agregowania danych oraz tworzenia automatycznych podsumowań
- Raportowanie z wykorzystaniem tabel przestawnych

MODUŁ II: WYKORZYSTYWANIE PROGRAMÓW MS WORD I ONENOTE W BIZNESIE.

Temat 1 – Microsoft Word – zagadnienia formatowania i edycji dokumentów.

- Formatowanie tekstu – jak zmieniać tekst z wykorzystaniem ustawień funkcji autokorekty
- Tworzenie i modyfikacja tabel
- Style – jak tworzyć lepiej wyglądające dokumenty z elementami graficznymi
- Redagowanie dokumentu – jak sprawnie i poprawnie redagować dokumenty

Temat 2 – Microsoft OneNote – podstawy pracy z programem, formatowanie,

- zapisywanie i udostępnianie notesów, współpraca z MS Outlook, zarządzanie skrzynką odbiorczą, zadaniami i kalendarzem.
- Rozpoczęcie pracy z programem MS OneNote
- Formatowanie notatek
- Zapisywanie i udostępnianie notesów
- Wyszukiwanie notatek
- Kalendarz, Zadania

Usługa jest realizowana w godzinach zegarowych.

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	4 591,59 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 733,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	191,32 PLN
Koszt osobogodziny netto	155,54 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzyma materiały szkoleniowe przygotowane przez Prowadzącego.

Informacje dodatkowe

Cena bez VAT dla opłacających szkolenie, w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Warunki techniczne

Szkolenie będzie prowadzone za pośrednictwem Platformy ClickMeeting.

Szkolenia na ClickMeeting nie wymagają instalowania żadnego programu, są transmitowane przez przeglądarkę. Bardzo ważne jest, żeby była ona zaktualizowana do najnowszej wersji (jeśli nie będzie aktualna, podczas testu nie pojawi się zielony "✓"). W razie potrzeby istnieje też możliwość pobrania aplikacji mobilnej i uczestniczenia w szkoleniu poprzez smartfon lub tablet.

Wymagania techniczne: 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.

Najbezpieczniejszą opcją jest połączenie internetowe za pomocą kabla sieciowego. Gdy nie ma takiej możliwości i pozostaje korzystanie z WiFi, warto na czas szkolenia umieścić komputer jak najbliżej routera i zadbać, aby inni użytkownicy tej samej sieci WiFi ograniczyli w tym czasie aktywności mocno obciążające sieć (np. oglądanie filmów, rozmowy wideo lub pobieranie dużych plików). Jeśli jest taka możliwość zachęcamy do przetestowania połączenia w domu oraz miejscu pracy i uczestniczenia w szkoleniu z tego miejsca, w którym będzie lepszy Internet.

Jak dołączyć do spotkania: <https://youtu.be/ZFWhNh2KHro>, <https://knowledge.clickmeeting.com/pl/infographic/jak-dolaczyc-do-wydarzenia-instrukcja-dla-uczestnika/>

Link umożliwiający uczestnictwo w kursie ważny jest od dnia poprzedzającego rozpoczęcie kursu do zakończenia zajęć.

Kontakt



Anna Wilk

E-mail a.wilk@wektorwiedzy.pl

Telefon (+48) 17 2831 004