



Wyższa Szkoła
Gospodarki w
Bydgoszczy



MS Word - poziom zaawansowany

Numer usługi 2024/07/04/10567/2208999

📍 Bydgoszcz / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 31.10.2024 do 31.01.2025

800,00 PLN brutto

800,00 PLN netto

33,33 PLN brutto/h

33,33 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Inne / Edukacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest przeznaczone dla wszystkich, którzy pragną przypomnieć sobie podstawy oraz zapoznać się z zaawansowanymi opcjami MS Word.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	15-10-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	24
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 ma na celu przypomnienie podstaw oraz zapoznanie się z zaawansowanymi opcjami MS Word – poprawnego formatowania dokumentów tekstowych do wykorzystania w różnych celach praktycznych (oferty, dyplomy,

korrespondencja seryjna i inne dokumenty używane w biurze).

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
- zna zasady formatowania, odwołań	- aktywny udział w zajęciach na poziomie 80%	Test teoretyczny
- wie, w jaki sposób zwiększyć wydajność pracy	- aktywny udział w zajęciach na poziomie 80%	Test teoretyczny
- potrafi dokonać końcową obróbkę dokumentu	- aktywny udział w zajęciach na poziomie 80%	Test teoretyczny
- rozumie potrzebę doksztalcania się i pogłębiania wiedzy w zakresie poszczególnych bloków tematycznych zrealizowanych w trakcie trwania szkolenia	- aktywny udział w zajęciach na poziomie 80%	Debata swobodna

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak

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

1. Formatowanie:

- Tekst:
 - położenie obiektów graficznych (rysunek, obraz, wykres, diagram, tabela)
 - opcja *Znajdź i zamień* dla formatu czcionki, formatu akapitu, znaczników akapitu, dzielenia stron
 - opcja *Wklej* dla sformatowanego i niesformatowanego tekstu.

- Akapity:
 - interlinie, parametry: co najmniej, dokładnie, wielokrotnie
 - parametry akapitów
 - modyfikacja numeracji w listach wielopoziomowych.
- Style:
 - tworzenie, modyfikowanie i uaktualnianie stylów czcionek
 - tworzenie, modyfikowanie i uaktualnianie stylów akapitów.
- Kolumny:
 - układ wielu kolumn, zmiana liczb i rozkładu kolumn
 - zmiana szerokości kolumn i odstępów między nimi, wstawianie i usuwanie linii pomiędzy kolumnami
 - wstawianie i usuwanie przerw pomiędzy kolumnami.
- Tabele:
 - autoformatowanie tabel oraz różne style tabel
 - podział i scalanie komórek w tabeli
 - zmiana marginesów komórek, wyrównanie, kierunek tekstu
 - automatyczne wstawianie nagłówka tabeli na górze każdej strony
 - dzielenie wierszy pomiędzy stronami
 - sortowanie danych według wybranej kolumny lub kilku kolumn
 - zamiana tekstu na tabelę i odwrotnie.

2. Odwołania:

- Przypisy końcowe i dolne, podpisy:
 - dodawanie podpisu powyżej lub poniżej obiektu graficznego, tabeli
 - etykiety podpisów
 - format numeracji podpisów
 - wstawianie, modyfikowanie przypisów
 - zmiana przypisów dolnych na końcowe i odwrotnie.
- Spisy i indeksy:
 - spis treści
 - spis ilustracji
 - indeks: hasło główne i podrzędne
 - tworzenie i uaktualnianie indeksów opartych o oznaczone hasła indeksu.
- Zakładki i odsyłacze:
 - zakładki
 - odsyłacze do elementów numerowanych, nagłówków, zakładek, równań i tabel
 - dodawanie odsyłaczy do indeksów.

3. Zwiększanie wydajności pracy:

- Pola:
 - bloki konstrukcyjne (szybkie części): autor, nazwa pliku, ścieżka dostępu, rozmiar pliku, fill-in
 - funkcja *Suma* w tabeli
 - format numeracji pola
 - blokowanie, odblokowywanie i aktualizowanie pola.
- Formularze i szablony:
 - tworzenie i modyfikacja formularzy przy użyciu dostępnych opcji: pole tekstowe, pole wyboru, rozwijalne menu
 - wstawianie testu pomocy do formularza
 - ochrona dokumentu
 - modyfikacja szablonów.
- Korespondencja seryjna:
 - edycja i sortowanie listy adresatów
 - reguły: *jeśli..., to..., inaczej...*
 - łączenie dokumentów z listą odbiorców wg zadanych kryteriów.
- Łączenie, linkowanie:
 - hiperłącza
 - łączenie danych z dokumentów oraz aplikacji i wyświetlanie ich jako jeden obiekt
 - aktualizowanie i usuwanie łączy

- osadzanie danych w dokumencie jako obiekt
- edycja i usuwanie osadzonych danych.
- Automatyzacja:
 - automatyczne formatowanie tekstu
 - automatyczna korekta tekstu
 - autouzupełnianie
 - makra: zmiana ustawienia strony, wstawianie tabeli z powtarzającym się wierszem nagłówkowym, wstawianie bloków konstrukcyjnych do nagłówka i stopki dokumentu
 - przypisywanie makro do wskazanego obiektu.

4. Współpraca przy edycji:

- Śledzenie i podgląd zmian:
 - śledzenie zmian w dokumencie używając odpowiedniego podglądu
 - akceptacja lub odrzucanie zmian w dokumencie
 - komentarze/notatki
 - porównywanie i łączenie dokumentów.
- Dokument główny:
 - tworzenie dokumentu głównego z tytułów dokumentów podrzędnych
 - wstawianie i usuwanie dokumentów podrzędnych w dokumencie głównym
 - tworzenie konspektu do organizacji dokumentu: zwiń, rozwiń, przesun w górę, przesun w dół, zmień poziom.
- Ochrona:
 - hasła zabezpieczające dokument
 - wprowadzanie zabezpieczeń w dokumencie umożliwiających tylko podgląd zmian oraz komentarzy.

5. Końcowa obróbka dokumentu:

- Sekcje:
 - podział między sekcjami
 - orientacja stron, wyrównanie pionowe, ustawianie marginesów dla danej sekcji.
- Ustawienia dokumentów:
 - nagłówki i stopki w sekcjach dokumentu, pierwsza strona, parzyste i nieparzyste strony
 - znaki wodne.

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	800,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	33,33 PLN
Koszt osobogodziny netto	33,33 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały w wersji papierowej i elektronicznej.

Adres

ul. Garbary 2
85-229 Bydgoszcz
woj. kujawsko-pomorskie

Kontakt



Centrum Szkoleń i Certyfikacji

E-mail centrum@byd.pl

Telefon (+48) 525 670 017