



ASKE Mariusz

Kwapis

Brak ocen dla tego dostawcy

**Microsoft Word - poziom podstawowy.
Szkolenie komputerowe kończące się
egzaminem ICDL (ECDL) B3 przetwarzanie
tekstów. Szkolenie na platformie Microsoft
365. [Bony rozwojowe, Kierunek Rozwój,
MP, NSE]**

Numer usługi 2024/07/10/161176/2216063

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 09.09.2024 do 19.09.2024

1 800,00 PLN brutto

1 800,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<p>Szkolenie adresowane jest do osób, które chcą podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez rozwijanie umiejętności z zakresu oprogramowania biurowego. Grupę docelową stanowią pracownicy zajmujący się administracją, biurem lub obsługą klienta. Usługa skierowana jest do tych, którzy na co dzień pracują z komputerem i chcieliby sprawnie wykonywać zadania z wykorzystaniem edytora tekstu.</p> <p>Szkolenie odpowiada na różne poziomy zaawansowania, gdyż dostosowuje się do indywidualnych potrzeb i tempa nauki uczestników. Szkolenie z certyfikatem ICDL PROFILE B3 – przetwarzanie tekstów pomoże poprawić efektywność i jakość pracy oraz ułatwić korzystanie z narzędzi informatycznych w codziennych obowiązkach.</p> <p>Usługa adresowana jest dodatkowo do wszystkich Uczestników Projektów, również dla Uczestników Projektu Kierunek – Rozwój, Uczestników Projektu MP oraz Uczestników Projektu NSE.</p>
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	04-09-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym

Cel

Cel edukacyjny

Usługa potwierdza przygotowanie Uczestników do zdobycia "Certyfikatu ICDL PROFILE B3 Przetwarzanie tekstów - poziom podstawowy", który świadczy o podstawowych umiejętnościach obsługi edytora tekstu Microsoft Word. Uczestnicy zapoznają się z podstawowymi zagadnieniami związanymi z tworzeniem i formatowaniem dokumentów tekstowych oraz poszerzają swoją wiedzę o narzędzia informatyczne. Po ukończeniu szkolenia uczestnicy będą mogli sprawnie wykorzystywać edytor tekstu w codziennych obowiązkach.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Moduł B3. Przetwarzanie tekstów.</p> <p>1. Dostosowuje edytor tekstu do własnych preferencji</p> <p>2. Tworzy i formatuje dokumenty</p>	<p>a. ustawia podstawowe opcje/preferencje dla aplikacji oraz edytowanego dokumentu</p> <p>b. tworzy przy pomocy edytora tekstu dokument, zapisuje go na dysku z odpowiednią nazwą</p> <p>c. porusza się pomiędzy otwartymi dokumentami</p> <p>d. modyfikuje wyświetlanie dokumentu</p> <p>a. wprowadza zadany tekst do dokumentu, formatuje czcionkę, formatuje akapit</p> <p>b. wyszukuje frazy w dokumencie, używając funkcji "Znajdź" i "Zastąp"</p> <p>c. kopiuje i przenosi tekst w dowolne miejsce, stosuje automatyczne dzielenie wyrazów</p> <p>d. korzysta z tabulatorów w przygotowaniu tabelarycznym tekstu, stosuje automatyczne wypunktowanie i numerowanie</p> <p>e. korzysta ze stylów przy formatowaniu tekstu</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
<p>3. Wstawia i formatuje, tabele, wykresy, obrazy</p>	<p>a. tworzy w dokumencie tabelę, wstawia dane do tabeli, edytuje dane w tabeli</p> <p>b. formatuje tabelę, zmienia układ tabeli, wstawia obiekt graficzny w określone miejsce w dokumencie</p> <p>c. kopiuje, przenosi obiekt wewnątrz dokumentu lub pomiędzy dokumentami, modyfikuje wstawiony obiekt</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
4. Przygotowuje listy i koperty z użyciem korespondencji seryjnej	a. przygotowuje dokument główny b. wybiera adresatów (źródło danych) korespondencji seryjnej c. łączy listę adresową z dokumentem, drukuje dokumenty w korespondencji seryjnej	Test teoretyczny
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?

Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych

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 akredytowane przez Polskie Towarzystwo Informatyczne
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	Polskie Towarzystwo Informatyczne
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

Program szkolenia obejmuje następujące moduły wiedzy i umiejętności:

MODUŁ B3. PRZETWARZANIE TEKSTÓW.

- Praca z aplikacją: otwieranie, zamykanie i zapisywanie dokumentów, dostosowywanie narzędzi i ustawień aplikacji, korzystanie z pomocy i funkcji wyszukiwania, zmiana sposobu wyświetlania dokumentu.
- Tworzenie dokumentu: wprowadzanie, zaznaczanie i edytowanie tekstu, kopiowanie, przenoszenie i usuwanie tekstu, sprawdzanie i poprawianie pisowni i gramatyki.
- Formatowanie: formatowanie czcionki i akapitu, stosowanie stylów i list, tworzenie i edytowanie nagłówków i stopek, wstawianie numerów stron i daty.
- Obiekty: tworzenie, wstawianie i formatowanie tabel, wstawianie i edytowanie obiektów graficznych, wstawianie i edytowanie hiperłączy.
- Korespondencja seryjna: przygotowywanie dokumentu głównego i źródła danych, łączenie i filtrowanie danych, tworzenie i drukowanie listów seryjnych.
- Przygotowanie wydruków: sprawdzanie błędów w dokumencie, ustawianie marginesów, orientacji i rozmiaru papieru, podgląd i drukowanie dokumentu.

Uczestnicy będą mieli okazję do praktycznego ćwiczenia różnych zagadnień związanych z modułami sylabusu B3. Szkolenie prowadzone jest w formie warsztatowej z wykorzystaniem prezentacji, ćwiczeń praktycznych i testów sprawdzających.

Egzamin:

Organizator w ramach usługi szkolenia pokrywa koszt przystąpienia do pierwszego egzaminu z modułów ICDL B3. Egzamin może odbyć się w formie zdalnej lub stacjonarnej (sposób jego przeprowadzenia jest ustalany przed szkoleniem).

Ocena umiejętności Kandydata dokonywana jest na podstawie wyniku testu, który jest realizowany na komputerze (za pomocą aplikacji egzaminacyjnej PTI), składający się z zadań praktycznych oraz z pytań wielokrotnego wyboru z jedną poprawną odpowiedzią. Każdy test ma formę elektroniczną i trwa 45 minut. Test składa się z zadań, które należy wykonać w określonej kolejności i zgodnie z instrukcjami. Zadania mogą dotyczyć dowolnych tematów z zakresu sylabusu modułu. Każde zadanie jest oceniane punktowo, przy czym część punktów może być przyznana za poprawność wykonania poszczególnych kroków. Aby zaliczyć test, Kandydat musi uzyskać co najmniej 75% punktów. W przypadku niezaliczenia egzaminu, możliwe są egzaminy poprawkowe, aczkolwiek nie w tym samym dniu, co egzamin pierwotny.

Walidacja:

Metoda weryfikacji: egzamin zewnętrzny, realizowany na komputerze, składający się z zadań (poleceń).

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 5

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 Praca z aplikacją MS Word - prezentacja, ćwiczenia.	Jacek Orłowski	09-09-2024	14:30	18:15	03:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 5 Tworzenie i formatowanie dokumentu - prezentacja, ćwiczenia.	Jacek Orłowski	12-09-2024	14:30	18:15	03:45
3 z 5 Obiekty: tworzenie, formatowanie i edytowanie. Korespondencja seryjna - prezentacja, ćwiczenia.	Jacek Orłowski	16-09-2024	14:30	18:15	03:45
4 z 5 Zestawy ćwiczeń w aplikacji. Przygotowanie wydruków - prezentacja, ćwiczenia.	Jacek Orłowski	19-09-2024	14:30	17:30	03:00
5 z 5 Walidacja. Egzamin zewnętrzny.	-	19-09-2024	17:30	18:15	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	1 800,00 PLN
Koszt usługi netto	1 800,00 PLN
Koszt godziny brutto	90,00 PLN
Koszt godziny netto	90,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	1 500,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	1 500,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	300,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Jacek Orłowski

Ponad 22 letnie doświadczenie zawodowe zdobył jako praktyk pełniąc m.in. funkcję: administratora pracowni komputerowej, trenera, wykładowcy czy nauczyciela.

Jako nauczyciel informatyki w szkolnictwie 22 lata pracy. Jako trener i wykładowca od 16 lat prowadzeni szkolenia m.in. z obsługi komputera, oprogramowania biurowego czy programów księgowych. Od 2006 roku czynny Egzaminator ICDL. Przeprowadził ponad 10 tys. egzaminów. Absolwent Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie i Wyższej Szkoły Informatyki i Ekonomii TWP w Olsztynie.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z Uczestników otrzymuje dostęp do OneDrive, gdzie znajdują się materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, tj. skrypt i zestawy do ćwiczeń.

Warunki uczestnictwa

1. Ustalenie z Organizatorem co najmniej 5 dni przed szkoleniem formy przeprowadzenia egzaminu ICDL (zdalna czy stacjonarna).
2. W przypadku wyboru egzaminu ICDL w formie zdalnej Uczestnik wyraża zgodę na zainstalowanie przed szkoleniem na swoim komputerze/laptopie (wyposażonym w głośnik, mikrofon oraz kamerę), z którego będzie zdawał egzamin aplikacji egzaminacyjnej PTI (wg. instrukcji Egzaminatora/Centrum Egzaminacyjnego).
3. Zawarcie przez Uczestnika umowy z Organizatorem na realizację usługi szkoleniowej.

Informacje dodatkowe

Uczestnik szkolenia po zdaniu egzaminu otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia oraz certyfikat ICDL PROFILE B3 Przetwarzanie tekstów w wersji elektronicznej. Certyfikat nie ma określonego terminu ważności.

Szkolenie obejmuje 20 godzin dydaktycznych. 1h dydaktyczna = 45 min.

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek – Rozwój.

Zawarto umowę z WUP w Krakowie w ramach Projektu „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” oraz Projektu „Nowy start w Małopolsce z EURESem”.

Podana cena dotyczy szkolenia dofinansowanego w co najmniej 70% ze środków publicznych. W przypadku uzyskania przez Uczestnika mniejszego dofinansowania do ceny na fakturze zostanie doliczony podatek 23% VAT. (Zwolnienie na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień t.j. Dz.U. 2018 poz. 701).

Warunki techniczne

Zanim weźmiesz udział w szkoleniu, zapoznaj się z następującymi informacjami:

1. Szkolenie odbywa się na **licencji Microsoft 365 udostępnianej przez Organizatora**. Nie musisz posiadać własnych programów.
2. Potrzebujesz komputera, laptopa lub urządzenia przenośnego z głośnikiem, mikrofonem i kamerą.
3. Musisz mieć dostęp do Internetu - przewodowego lub bezprzewodowego (3G lub 4G/LTE). Minimalna przepustowość to 600 kb/s, a rekomendowana 1,5 Mb/s.
4. System operacyjny: macOS 10.7 lub nowszy/Windows 10, 8, 7; na urządzeniu mobilnym: iOS lub Android.
5. Możesz korzystać z dowolnej przeglądarki internetowej: Edge, Chrome, Firefox, Safari, Internet Explorer itp.
6. Linki do szkolenia będą aktywne podczas jego trwania (otrzymasz je od Organizatora).
7. Jeśli chcesz przystąpić do egzaminu w formie zdalnej, musisz mieć możliwość zainstalowania aplikacji egzaminacyjnej PTI.

Kontakt



Administrator

E-mail info@aske.com.pl

Telefon (+48) 698 301 596