



Profesjonalne Szkolenia Informatyczne

Microsoft Word – tworzenie profesjonalnych dokumentów (szkolenie zdalne)

Numer usługi 2024/07/10/5179/2216111

1 230,00 PLN brutto

1 000,00 PLN netto

51,25 PLN brutto/h

41,67 PLN netto/h

Profesjonalne Szkolenia

Informatyczne Sp. z o.o.



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 02.12.2024 do 04.12.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie adresowane do osób sprawnie obsługujących komputer, ze znajomością podstawowych koncepcji zarządzania plikami i obsługą prostego edytora tekstu. W szczególności polecamy osobom, które potrzebują poszerzyć umiejętności tworzenia i formatowania długich, którzy w pracy często korzystają z edytora tekstu i chcieli by usprawnić i zautomatyzować swoją pracę. Kurs skierowany jest również do osób zajmujących się tworzeniem nowych wzorców dokumentów, pism oraz pracą z dużymi dokumentami. Szkolenie dla pracowników biurowych, przedstawicieli handlowych, urzędników, nauczycieli, lekarzy oraz studentów piszących prace dyplomowe.
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	20-11-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	24
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przekazanie wiedzy na temat profesjonalnej edycji dokumentów za pomocą MS Word. Szkolenie omawia zagadnienia związane z formatowaniem tekstu, w tym długich dokumentów; tworzeniem formularzy oraz korespondencją seryjną. Po szkoleniu uczestnik będzie w stanie samodzielnie korzystać z programu MS Word, tworzyć i modyfikować profesjonalne dokumenty, w tym tworzyć własne szablony i wzory dokumentacji biznesowej oraz zautomatyzować pracę poprzez dostosowanie programu do własnych

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
W zakresie wiedzy: Uczestnik określa specyfikę oraz strukturę działania podstawowych funkcjonalności i możliwości programów MS Word oraz zasady tworzenia i formatowania dokumentów.	W zakresie wiedzy: charakteryzuje podstawowe funkcjonalności edytora tekstu, rozróżnia metody pracy i zasady działania różnych operacji na danych tekstowych. charakteryzuje efektywne metody pracy w danym programie i możliwości dostosowania do własnych potrzeb i automatyzacji wykonywanych zadań	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
W zakresie umiejętności : Uczestnik samodzielnie tworzy i formatuje dokumenty tekstowe oraz wykorzystuje dostępne w programie narzędzia do automatyzacji pracy, dostosowania programu do własnych potrzeb oraz współtworzenia i edycji dokumentów. Stosuje dostępne narzędzia ochrony i dostępu do tworzonych treści.	W zakresie umiejętności : tworzy profesjonalne dokumenty i szablony tworzy i formatuje spisy treści tworzy, wstawia i modyfikuje tabele wstawia symbole, obiekty do dokumentów tworzy etykiety adresowe przygotowuje szablony do korespondencji seryjnej wstawia komentarze, przypisy i łączy do dokumentów tekstowych edytuje współtworzone dokumenty zapisuje treści w różnych formatach	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
W zakresie kompetencji społecznych: Uczestnik pracuje ze świadomością poziomu swojej wiedzy i umiejętności w zakresie tworzenia dokumentów tekstowych oraz wykorzystuje swoje umiejętności do o doskonalenia jakości i efektywności pracy oraz komunikacji z zespołem i klientem zewnętrznym.	W zakresie kompetencji społecznych: wskazuje i charakteryzuje zaawansowane możliwości edytora tekstu wdrażając wybrane funkcjonalności do swoich prac i tworzonych dokumentów.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

Zaświadczenie na podst. § 23 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175)

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

TAK

Zaświadczenie na podst. § 23 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175)

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

TAK

Zaświadczenie na podst. § 23 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175)

Program

Szkolenie przygotowuje do profesjonalnego tworzenia nowych wzorców dokumentów, pism oraz pracą z dużymi dokumentami

Program szkolenia obejmuje 24 godziny lekcyjne (45 minut). W trakcie 8 godzinnego dnia szkoleniowego przewidziano trzy 15-minutowe przerwy. Szkolenie realizowane w trybie zdalnym, grupowo w formie wykładu i ćwiczeń praktycznych.

Ramowy program usługi:

Wprowadzenie do edytora tekstów

Podstawowe wiadomości o edytorze Word

Podstawowe pojęcia

Budowa głównego okna edytora

Dostosowywanie wstążki i paska narzędziowego

Zaawansowane opcje

Dopasowanie interfejsu użytkownika do własnych wymagań

Tworzenie zawartości dokumentu

Klawiatura komputerowa.

Wykorzystanie symboli i znaków specjalnych.

Zaznaczanie tekstu.

Operacje kopiowania i wycinania w pracy z dokumentami.

Obiekty graficzne w dokumencie.

Wyszukiwanie i zamiana treści w dokumencie. K

Kontrola poprawności pisowni.

Definiowanie różnych wersji językowych treści.

Sortowanie treści.

Tworzenie wykresów i diagramów.

Wykorzystanie predefiniowanych tekstów.

Edycja właściwości dokumentu.

Tworzenie przypisów.

Strukturyzowanie dokumentu

Zasady strukturyzowania dokumentu.

Znaki przestankowe w dokumencie.

Pojęcie akapitu w dokumencie.

Tworzenie akapitów.

Tworzenie standardowych list punktowanych i numerowanych.

Tabele i operacje na nich.

Tworzenie dokumentów wielokolumnowych.
Standardowe parametry nagłówka i stopki.
Wstawianie łączy (hiperłączy) do dokumentów.
Znaki podziału strony, kolumny.

Formatowanie dokumentu

Formatowanie akapitów tekstu.
Formatowanie obiektów graficznych i tabel.
Formatowanie strony dokumentu.
Tabulatory w pracy z dokumentem
Obramowania i cieniowania elementów struktur dokumentu.
Zaawansowane formatowanie fragmentów tekstu i akapitów
Wykorzystanie sekcji i definiowanie jej parametrów.
Zaawansowane formatowanie tabel i ich elementów.
Formatowanie list punktowanych i numerowanych.

Zarządzanie dokumentami

Tworzenie nowych i otwieranie istniejących dokumentów.
Zapisywanie dokumentów w systemie folderów.
Wydruk dokumentów.
Widoki dokumentu.
Zapisywanie i otwieranie dokumentów w różnych formatach.
Zaawansowane właściwości drukowania dokumentu.
Wstawianie, edytowanie i usuwanie komentarzy.
Tworzenie i edycja szablonów
Tworzenie i drukowanie kopert oraz etykiet adresowych.
Podstawy tworzenia korespondencji seryjnej.

Praca z dokumentami

Zaawansowane tworzenie, używanie i modyfikacja stylów
Zaawansowane wstawianie i formatowanie elementów graficznych.
Konwersja tabel na tekst.
Wstawianie i formatowanie grafik SmartArt.
Zaawansowane możliwości wydruku dokumentu.

Złożone dokumenty i sposoby radzenia sobie z nimi

Pole specjalne w dokumencie programu Word.
Zaawansowane możliwości numeracji dokumentów.
Zaawansowane wykorzystywanie sekcji w dokumentach programu Word.
Wstawianie plików jako łączy do dokumentów.
Spis treści – zaawansowane możliwości.

Optymalizacja pracy z dokumentami

Tworzenie formularzy.
Wstawianie pól danych do formularza elektronicznego.
Korespondencja seryjna – zaawansowane możliwości.
Zaawansowane efekty wizualne formularzy w dokumentach programu Word.
Ochrona dokumentu – zaawansowane możliwości.
Przygotowanie dokumentu tekstowego jako załącznika do poczty elektronicznej.

Poprawa jakości pracy z dokumentem przy wykorzystaniu zaawansowanych narzędzi

Wykresy w dokumencie programu Word.
Rejestrowanie, uruchamianie makropoleceń.
Widok konspektu dokumentu.
Współpraca z dokumentami innych programów (np. Excel).
Formuły w dokumencie Worda.

Walidacja szkolenia

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	1 230,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	51,25 PLN
Koszt osobogodziny netto	41,67 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Michał Szkaradowski

Magister Inżynier Telekomunikacji, trener IT

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują autorskie materiały opracowane specjalnie na potrzeby kursu.

Warunki uczestnictwa

Przed szkoleniem uczestnik powinien posiadać minimum:

- sprawna obsługa komputera,
- korzystanie z głównych elementów systemu operacyjnego i funkcji pulpitu oraz skutecznie poruszanie się w środowisku graficznym
- znajomość podstawowych koncepcji zarządzania plikami
- obsługa prostego edytora tekstu oraz drukowania.

Zgłoszenie udziału do PSI Kielce przed terminem zakończenia rekrutacji: telefonicznie: **512503751** lub mailowo: info@psi.kielce.pl

oraz dopisanie się uczestnika do karty usługi za pośrednictwem BUR.

W przypadku braku minimalnej liczby uczestników, szkolenie nie odbędzie się w podanym terminie.

Istnieje możliwość ustalenia innego terminu szkolenia lub przeprowadzenia szkolenia w trybie indywidualnym oraz w formie stacjonarnym (zmiana ceny usługi).

Informacje dodatkowe

Istnieje możliwość ustalenia innego terminu lub harmonogramu szkolenia, w tym przeprowadzenie szkolenia w godzinach popołudniowych. Zaproponowany harmonogram może ulec zmianie.

W ramach szkolenia zapewniamy:

- materiały szkoleniowe
- doświadczonego trenera
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

*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 (Dz. U. 2013 poz. 1722 § 3 ust. 1 pkt 14); w innym przypadku do podanej ceny netto należy doliczyć 23% VAT.

*możliwość przeprowadzenia szkolenia w formie zdalnej w czasie rzeczywistym (lub hybrydowej, tj. zajęcia stacjonarne i zdalne w czasie rzeczywistym).

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane jest w formule **on-line w czasie rzeczywistym**, w którym możesz wziąć udział z każdego miejsca na świecie.

Szkolenie odbędzie się za pośrednictwem platformy Microsoft Teams lub ZOOM, w zależności od możliwości i preferencji uczestników. Uczestnik, który potwierdzi swój udział w szkoleniu, przed szkoleniem zostanie poinformowany o platformie na której zostanie zrealizowane szkolenie oraz otrzyma przed rozpoczęciem szkolenia, drogą mailową, link do spotkania wraz z hasłami dostępu.

Wymagania sprzętowe:

- komputer z dostępem do Internetu
- wbudowane lub peryferyjne urządzenia do obsługi audio - słuchawki/głośniki oraz mikrofon
- zainstalowana przeglądarka internetowa
- obydwie aplikacje można zainstalować na komputerze lub korzystać za pośrednictwem przeglądarki internetowej.

Kontakt



Wiesława Stajura

E-mail wiesias@psi.kielce.pl

Telefon (+48) 512 503 751