



Comarch SA



Microsoft Word – optymalizacja i automatyzacja pracy z dokumentami. Kurs zaawansowany

Numer usługi 2024/07/10/7733/2216758

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 09.09.2024 do 10.09.2024

1 107,00 PLN brutto

900,00 PLN netto

69,19 PLN brutto/h

56,25 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 przeznaczone jest dla osób pragnących poszerzyć swoją wiedzę o zaawansowanych możliwościach programu MS Word, oraz dla tych z Państwa, którzy w pracy często korzystają z edytora tekstu i chcieli by usprawnić i zautomatyzować swoją pracę. Kurs kierowany jest również do osób zajmujących się tworzeniem nowych wzorców dokumentów, pism oraz pracą z dużymi dokumentami.</p> <p>Szkolenie dla szeroko pojętej grupy zawodowej pracowników biurowych, przedstawicieli handlowych, urzędników, nauczycieli, studentów piszących prace końcowe (magisterskie, licencjackie, doktorskie).</p>
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	02-09-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie obejmuje zaawansowane opcje pracy z edytorem tekstu Microsoft Word, które umożliwiają wprowadzenie wysokiego stopnia automatyzacji i znaczną poprawę efektywności pracy przy tworzeniu, edycji i wydruku dokumentów.

Po zakończeniu szkolenia jego uczestnik nabeździe wiedzę na temat wykorzystywania i tworzenia zaawansowanych wzorców dokumentów, profesjonalnego formatowania tekstu i wzbogacania go w podnoszące estetykę elementy graficzne.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Obsługuje zaawansowane funkcje edytora tekstu	definiuje wiadomości o edytorze Word definiuje podstawowe pojęcia charakteryzuje budowę głównego okna edytora dostosowuje wstążki i paska narzędziowego	Test teoretyczny
Zarządza programem i dostosować go do swoich potrzeb i preferencji	obsługuje zaawansowane opcje w MS Word	Test teoretyczny
Profesjonalnie edytuje dokumenty	wykorzystuje w pracy zaawansowane funkcje szablonów i stylów modyfikuje gotowe style tworzy własne style zarządza stylami	Test teoretyczny
Tworzy zakładki, odsyłacze, spisy treści i odwołania	tworzy i modyfikuje spis treści aktualizuje spis treści definiuje przypisy, bibliografię, spis ilustracji i obiektów, indeksy, cytaty, źródła	Test teoretyczny
Wstawia do tekstu i edytować elementy graficzne, oraz inne rodzaje plików	wstawia pliki graficzne modyfikuje pliki graficzne wstawia inne rodzajów plików	Test teoretyczny
Obsługuje korespondencję seryjną	tworzy etykiety, koperty, listy tworzy dokumenty główne definiuje źródła danych (zewnętrzne źródła danych) tworzy bazy danych do korespondencji seryjnej definiuje pola korespondencji seryjnej definiuje opcje scalania danych	Test teoretyczny
Rejestruje makropolecenia	tworzy makropolecenia pracuje z marami	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Dzieli dokumenty na sekcje, oraz pracować z dużymi dokumentami	definiuje możliwości i zastosowanie tworzy dokumenty nadrzędne dołącza pliki do dokumentu nadrzędnego korzysta z konspektu	Test teoretyczny
Obsługuje model pracy grupowej na dokumencie	definiuje śledzenie zmian definiuje komentarze	Test teoretyczny
Zarządza dokumentem oraz poprawnie go zabezpieczać	sprawdza poprawność zapisuj zabezpieczonego dokumentu	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

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

Szkolenie przeznaczone jest dla osób zajmujących się tworzeniem nowych wzorców dokumentów pism oraz pracą z dużymi dokumentami. Kurs kierowany jest również do osób zamierzających poszerzyć swoją wiedzę o zaawansowanych możliwościach programu **MS Word**, oraz dla tych z Państwa, którzy w pracy często korzystają z edytora tekstu i chcieliby usprawnić i zautomatyzować swoją pracę.

Szkolenie jest prowadzone dla jednej grupy. Podczas szkolenia każdy z uczestników pracuje na własnym stanowisku komputerowym z zainstalowanym oprogramowaniem.

Szkolenie jest prowadzone w trybie godzin lekcyjnych (45 min). Przerwy są wliczane w czas trwania usługi.

Szczegółowy program szkolenia

Zarządzanie opcjami programu MS Word

- Podstawowe wiadomości o edytorze Word

- Podstawowe pojęcia
- Budowa głównego okna edytora
- Dostosowywanie wstążki i paska narzędziowego
- Zaawansowane opcje

Narzędzia główne w programie

- Czcionki
- Akapity
- Listy punktowane, numerowane i wielopoziomowe
- Funkcje znajdowania, zmiany i zaznaczania
- Malarz formatów

Style

- Modyfikacja gotowych stylów
- Tworzenie własnych stylów
- Zarządzanie stylami
- Motywy

Wstawianie plików do dokumentu

- Wstawianie plików graficznych
- Modyfikacja plików graficznych
- Wstawianie innych rodzajów plików
- SmartArt

Podział tekstu na kolumny

Wstawianie innych elementów do dokumentu

- Zrzuty ekranu
- Strona tytułowa
- Zakładki
- Szybkie części
- Pola tekstowe

Spisy treści

- Tworzenie i modyfikacja spisów treści
- Aktualizacja spisów treści

Odwołania

- Przypisy
- Bibliografia
- Spis ilustracji i obiektów
- Indeksy
- Cytaty
- Źródła

Korespondencja seryjna

- Tworzenie etykiet, koperty, listy
- Tworzenie dokumentu głównego
- Definiowanie źródła danych (zewnętrzne źródła danych)
- Tworzenie bazy danych do korespondencji seryjnej
- Definiowanie pól korespondencji seryjnej
- Opcje scalania danych

Nagłówki i stopka

- Poprawne wykorzystanie w praktyce

Podział dokumentu na sekcje

- Możliwości i zastosowanie

- Wymuszanie podziału na strony
- Sugerowane alternatywy podziału stron

Praca grupowa

- Śledzenie zmian
- Komentarze

Praca z dużymi dokumentami

- Możliwości i zastosowanie
- Tworzenie dokumentu nadrzędnego
- Dołączanie plików do dokumentu nadrzędnego
- Korzystanie z konspektu

Szablony

- Warianty tworzenia szablonów
- Modyfikacja szablonu
- Zarządzanie szablonami

Formanty tworzenie i zastosowanie

Makropolecenia

- Tworzenie makropoleceń
- Praca z makrami
- 1. *Opcje zapisu dokumentów*

Ćwiczenia sprawdzające nabytą wiedzę

Pytania i odpowiedzi

Zakończenie szkolenia, podsumowania, testy

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 dzień szkolenia Microsoft Word – optymalizacja i automatyzacja pracy Forma zdalna (8h lekcyjnych + 2*15 min + 1*60 min przerw) - szkolenie warsztatowe z elementami teorii + 30 min pytania	Małgorzata Kurdziel	09-09-2024	09:00	17:00	08:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 3 II dzień szkolenia Microsoft Word – optymalizacja i automatyzacja pracy Forma zdalna (8h lekcyjnych + 2*15 min + 1*60 min przerw) - szkolenie warsztatowe z elementami teorii	Małgorzata Kurdziel	10-09-2024	09:00	16:30	07:30
3 z 3 Walidacja	-	10-09-2024	16:30	17:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 107,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	69,19 PLN
Koszt osobogodziny netto	56,25 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Małgorzata Kurdziel

Trener MS Office, współpracuje z Centrum Szkoleniowym Comarch od 2014, wykształcenie wyższe, 20-letnie doświadczenie trenerskie, autorka programów szkoleniowych, książek i materiałów dydaktycznych oraz webinarów, ponad 1000 godzin szkoleniowych

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Warunki uczestnictwa

Warunkiem skorzystania ze szkolenia jest dokonanie równolegle rejestracji na kurs na stronie www.comarch.pl/szkolenia w formie:
- elektronicznego zamówienia szkolenia (przycisk "Zamów" przy wybranym temacie i terminie). Opcja ta dotyczy osób fizycznych oraz firm/institucji
albo

- poprzez uzupełnienie i odesłanie na adres szkolenia@comarch.pl tradycyjnego formularza zgłoszeniowego który jest dostępny na stronie www.comarch.pl/szkolenia (przycisk "Pobierz formularz zgłoszeniowy"). Opcja ta dotyczy wyłącznie firm/Instytucji.

W obu przypadkach przy dokonaniu zgłoszenia prosimy o informacje dotyczącą projektu z którego dofinansowania korzysta Uczestnik.

Informacje dodatkowe

Szkolenie Zdalne prowadzone jest w czasie rzeczywistymi i transmitowane za pomocą kanału internetowego z wykorzystaniem systemu ZOOM lub Webex, który umożliwia komunikację głosową oraz wideo z Uczestnikami przebywających w dowolnym miejscu ze sprawnie działającym stałym łączem internetowym. Każdy z uczestników szkolenia otrzymuje przed szkoleniem link dostarczony w wiadomości mailowej z informacjami dotyczącymi szkolenia zdalnego.

Szkolenie może być nagrywane /rejestrowane w celu kontroli/audytu zgodnie z Regulaminem Świadczenia Usług Szkoleniowych Organizatora.

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej.

Na zakończenie szkolenia uczestnicy otrzymują certyfikat potwierdzający udział w kursie.

Szkolenie przeznaczone również dla uczestników projektu Kierunek Kariera i mbonplus.

Zawarto umowę z WUP Kraków na rozliczanie Usług z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu Kierunek Kariera i Łap skilla!

Warunki techniczne

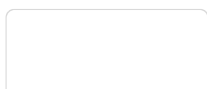
Wymagania techniczne:

- Komputer / laptop ze stałym dostępem do Internetu (Szybkość pobierania/przesyłania: minimalna 2 Mb/s / 128 kb/s; zalecana 4 Mb/s / 512 kb/s)
- przeglądarka internetowa – zalecane: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge
- słuchawki lub dobrej jakości głośniki
- mikrofon

Zalecane

- dodatkowy monitor
- kamera (w przypadku komputerów stacjonarnych)
- spokojne miejsce, odizolowane od zewnętrznych czynników rozpraszających
- podstawowa znajomość języka angielskiego (do sprawnego poruszania się po platformie zdalnej)

Kontakt



Aneta Lewkowska



E-mail aneta.lewkowska@comarch.pl

Telefon (+48) 663 683 704