

Profesjonalne
Szkolenia
Informatyczne Sp. z
o.o.**MS Office w korporacji (szkolenie zdalne)**

Numer usługi 2024/07/10/5179/2216807

3 690,00 PLN brutto

3 000,00 PLN netto

92,25 PLN brutto/h

75,00 PLN netto/h

zdalna w czasie rzeczywistym

Usługa szkoleniowa

40 h

05.12.2024 do 18.12.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Grupa docelowa szkolenia "MS Office w korporacji" to pracownicy, którzy posiadają już doświadczenie w obsłudze komputera i chcą podnieść swoje kompetencje w zakresie obsługi popularnych programów biurowych, takich jak Word, Excel czy PowerPoint. Szkolenie ma na celu zapoznanie uczestników z podstawowymi i zaawansowanymi funkcjami tych narzędzi, które mogą ułatwić i usprawnić codzienną pracę w organizacji korzystającej w działalności z technologii cyfrowej. W szczególności polecamy pracownikom działów administracyjnych, obsługi klienta, sekretariatu, rejestracji medycznej, działów finansowo-księgowych, HR, oświaty, marketing czy zarządu, a także osobom prowadzącym własną działalność gospodarczą.
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	20-11-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	40
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do efektywnego i kreatywnego wykorzystania narzędzi biurowych do tworzenia profesjonalnych pism i wzorców dokumentów, zastosowania arkuszy kalkulacyjnych do statystyk i analiz danych, profesjonalnej prezentacji danych oraz cyfrowej komunikacji i wymiany informacji. Szkolenie ma na celu pokazać, jak MS Office może wspierać procesy biznesowe i innowacje, a także jak dostosować się do transformacji cyfrowej w organizacjach i w życiu zawodowym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>W zakresie wiedzy: Uczestnik określa specyfikę oraz strukturę działania podstawowych funkcjonalności i możliwości programów MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook); rozumie zasady pracy online i bezpieczeństwa cyfrowego</p>	<p>W zakresie wiedzy: charakteryzuje podstawowe funkcjonalności poszczególnych programów pakietu MS Office, rozdziela metody pracy i zasady działania różnych operacji na różnych danych charakteryzuje efektywne metody pracy w danym programie i możliwości dostosowania do własnych potrzeb i automatyzacji wykonywanych zadań.</p>	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Test teoretyczny
<p>W zakresie umiejętności : Uczestnik samodzielnie tworzy i formatuje dokumenty tekstowe, wykonuje obliczenia i analizuje dostępne dane, tworzy korespondencję i prezentuje wyniki swojej pracy w różnych formach (dokumenty tekstowe, szablony, tabele, wykresy, raporty, zestawienia i prezentacje) z wykorzystaniem narzędzi MS Office. Stosuje dostępne narzędzia ochrony i dostępu do tworzonych treści.</p> <p>W zakresie kompetencji społecznych: Uczestnik pracuje ze świadomością poziomu swojej wiedzy i umiejętności w zakresie aplikacji biurowych oraz wykorzystuje swoje umiejętności do o doskonalenia jakości i efektywności pracy oraz komunikacji online.</p>	<p>W zakresie umiejętności : tworzy profesjonalne dokumenty i szablony tworzy treści do multimedialnej prezentacji optymalizuje i zarządza dokumentami oraz danymi stosuje formuły i funkcje obliczeniowe analizuje dane z użyciem różnych narzędzi programu MS Excel wymienia dane pomiędzy aplikacjami stosuje komunikację on-line chroni dane i tworzone dokumenty</p> <p>W zakresie kompetencji społecznych: - wskazuje i charakteryzuje możliwości aplikacji biurowych h wdrażając wybrane funkcjonalności do swoich prac i tworzonych dokumentów.</p>	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
		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 MEN z dn. 6.10.2023 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 MEN z dn. 6.10.2023 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 MEN z dn. 6.10.2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

Program

Szkolenie MS Office w korporacji przygotowuje do efektywnego i kreatywnego wykorzystania narzędzi biurowych w pracy różnych działów organizacji. W szczególności przeznaczone dla pracowników działów administracyjnych, obsługi klienta, sekretariatu, działów finansowo-księgowych, HR czy zarządu.

Program szkolenia obejmuje 40 godzin lekcyjnych (45 minut). W trakcie 8-godzinnego dnia szkoleniowego przewidziano 3 15-minutowe przerwy. Szkolenie realizowane w trybie zdalnym, grupowo, w formie wykładu i ćwiczeń praktycznych.

Ramowy program usługi:

I Moduł - Przetwarzanie tekstów:

Tworzenie zawartości dokumentu

Formatowanie dokumentu

Zarządzanie dokumentami

Praca z dokumentami

Złożone dokumenty i sposoby radzenia sobie z nimi

Optymalizacja pracy z dokumentami

Poprawa jakości pracy z dokumentem przy wykorzystaniu zaawansowanych narzędzi

II Moduł – Arkusze kalkulacyjne:

Podstawowe wiadomości o arkuszach obliczeniowych

Zarządzanie danymi w arkuszu

Analiza danych

Formatowanie komórek

Wykresy i elementy graficzne w arkuszach

Funkcje i formuły

Zarządzanie danymi w skoroszytach

Makropolecenia

III Moduł – Tworzenie prezentacji:

Tworzenie prezentacji

Projektowanie prezentacji

Elementy graficzne w prezentacji

Animacja w prezentacji

Prezentowanie pokazu slajdów

Formatowanie slajdów

Kreatywna prezentacja

Prezentacja interaktywna

Dostosowanie Power Pointa do własnych potrzeb

IV Moduł – Bezpieczeństwo i ochrona danych:

Definicja danych, ich typy i zastosowania

Rodzaje zagrożeń

Przyczyny trwania danych i metody zapobiegawcze

Metody szyfrowania informacji

Podstawowe ataki na zasoby firmy i ich konsekwencje

Obowiązki związane z ochroną danych

Praca w chmurze i udostępnianie danych informacji

V Moduł – Poczta elektroniczna:

Jak zapanować nad napływającą korespondencją?

Usprawnienia w prowadzeniu korespondencji

Kalendarz

Usprawnienia w korzystaniu z kalendarza

Kalendarze internetowe

Kontakty

RSS

Drukowanie.

VI- 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	3 690,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	92,25 PLN
Koszt osobogodziny netto	75,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



Michał Szkaradowski

Magister Inżynier Telekomunikacji, wieloletni trener szkoleń IT z aplikacji typu MS Office

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.

Informacje dodatkowe

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

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

Istnieje także możliwość realizacji szkolenia w innym miejscu.

W ramach szkolenia zapewniamy:

- materiały szkoleniowe
- doświadczonego trenera
- poczęstunek w trakcie przerw (kawa, herbata)
- 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.**

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