



Zachodniopomorskie
Centrum
Informatyki Piotr
Kowalski



Pakiet MS Office - poziom 1 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

Numer usługi 2024/07/10/5707/2217482

📍 Szczecin / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 11 h

📅 25.07.2024 do 26.07.2024

350,55 PLN brutto

285,00 PLN netto

31,87 PLN brutto/h

25,91 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Osoby chcące poznać od podstaw pakiet MS Office w zakresie programów MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Outlook.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	4
Data zakończenia rekrutacji	24-07-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	11
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Poznanie od podstaw Pakietu MS Office stosowanego głównie w celach biurowych z zakresu programów MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Outlook

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Umiejętność samodzielnego tworzenia i edytowania dokumentów pakietu MS Office tj. Word, Excel, PowerPoint oraz obsługi programu MS Outlook	Zadanie końcowe	Test teoretyczny

Cel biznesowy

Przyspieszenie pracy pracowników poprzez umiejętność efektywnego wykorzystania narzędzi IT.

Efekt usługi

Zdobycie umiejętności samodzielnego tworzenia dokumentów w pakiecie MS Office w programach tj. Word, Excel, PowerPoint oraz obsługi programu MS Outlook.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Zadanie końcowe

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Certyfikat ukończenia zawierający informację dot. posiadanych umiejętności wydany w dwóch językach polskim i angielskim

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

Zachodniopomorskie Centrum Informatyki zaprasza na szkolenie MS Office - poziom 1.

W czasie szkolenia poznasz podstawy jednego z najważniejszych pakietów stosowanych w wielu firmach. Program szkolenia obejmuje zagadnienia z programów Word, Excel, PowerPoint i Outlook umożliwiające samodzielne poruszanie się po w/w programach i opiewa na wiele ćwiczeń praktycznych.

Wstęp do pakietu MS Office (skróty klawiaturowe, typy dokumentów itp.)

MS Word

- Praca na dokumentach (Otwieranie, zapisywanie-standardy zapisu)
- Skróty klawiaturowe
- Formatowanie dokumentów (Czcionki, kolory)
- Listy porządkowe
- Wstawianie obiektów (tabel, rysunków, zdjęć, smartArtów, Clipartów, kształtów)
- Ustawienia nagłówka i stopki
- Numerowanie stron
- Ustawienia akapitów i marginesów
- Ustawienia strony, kolumn obramowań, znaków wodnych itp.

MS Excel

- Arkusze kalkulacyjne (tworzenie, usuwanie, ustawienia właściwości)
- Kolumny, wiersze i komórki (dodawanie, usuwanie, modyfikowanie)
- Wprowadzanie oraz edycja danych
- Formatowanie danych (formaty waluty, procenta itp.)
- Formatowanie warunkowe
- Formuły i funkcje podstawowe
- Funkcje automatyczne (SUMA, LICZ, MAX, MIN, itd.)
- Modyfikowanie formuł
- Tworzenie, modyfikowanie i usuwanie wykresów

MS PowerPoint

- Dodawanie, usuwanie modyfikowanie slajdów i ich układów
- Wstawianie obiektów (tekstów, obrazów, tabel, kształtów itp.)
- Projekty prezentacji
- Animacje między slajdami
- Pokazy niestandardowe
- Narzędzia pokazu prezentacji
- Zastosowanie poznanych narzędzi z MS Word i MS Excel w MS PowerPoint

MS Outlook

- Środowisko programu MS Outlook
- Konfiguracja konta pocztowego
- Wysyłanie i odbieranie wiadomości e-mail
- Wysyłanie grupowych wiadomości z funkcją ukrywania odbiorców
- Kalendarz - Dodawanie, usuwanie i modyfikowanie terminów
- Zadania i ich hierarchia

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Pakiet MS Office	Piotr Kowalski	25-07-2024	15:30	21:00	05:30
2 z 2 Pakiet MS Office	Piotr Kowalski	26-07-2024	15:30	21:00	05:30

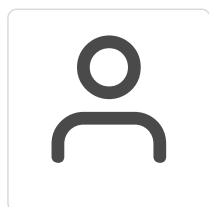
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	350,55 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	285,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	31,87 PLN
Koszt osobogodziny netto	25,91 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Piotr Kowalski

Ponad 11 letnie doświadczenie w zakresie prowadzenia szkoleń IT.
Absolwent Polsko-Japońskiej Wyższej Szkoły Technik Komputerowych

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy dostają dostęp do platformy zdalnej z multimedialnymi materiałami edukacyjnymi oraz plikami z zajęć.

Informacje dodatkowe

Adres

ul. Boguchwały 18/2
71-531 Szczecin
woj. zachodniopomorskie

W ramach szkolenia zapewniamy:

- Indywidualne miejsce przy komputerze dla każdego z uczestników szkolenia
- Mała liczebność grupy od 2 do max 4 osób na spotkaniu z trenerem!!!
- Doświadczzonego trener z wieloletnim stażem
- Certyfikację w języku polskim i angielskim
- Drobny poczęstunek: kawa (w tym espresso, latte itp.), herbata, ciastka kruche, cukierki

Szkolenie prowadzone w trybie cyklicznym, jeśli ominęły Ciebie w/w terminy (lub kolidują z Twoimi obowiązkami) a jesteś zainteresowana/y danym szkoleniem skontaktuj się z nami w celu uzyskania innych terminów.

Dostęp do platformy e-learningowej Zachodniopomorskiego Centrum Informatyki.
Dodatkowo możliwość wydruku konspektu z zajęć.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Piotr Kowalski

E-mail biuro@zpci.pl

Telefon (+48) 503 840 567