



Obsługa komputera, Internetu oraz MS Word

Numer usługi 2024/07/24/6237/2235060

2 400,00 PLN brutto

2 400,00 PLN netto

60,00 PLN brutto/h

60,00 PLN netto/h

WALDEMAR
WĘGLARZ
CENTRUM
SZKOLEŃ
INFORMATYCZNYC
H "VEDIUS"



📍 Kraków / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 07.10.2024 do 11.10.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone dla pracowników biurowych, pracujących z pakietem MS Office
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	02-10-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	40
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Cele szkolenia.

Wiedza

- Poznaje środowisko systemu operacyjnego Windows i pakietu MS Office

- Poznaje narzędzia Internetu

Umiejętności

- Pracuje z systemem operacyjnym, korzysta z sieci lokalnej i Internetu

- Obsługuje pakiet MS Office

Kompetencje społeczne:

- Nabywa umiejętność pracy biurowej

- Nabywa umiejętności komunikacyjne i interpersonalne

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik szkolenia poznaje zasady pracy w systemach operacyjnych MS Windows, korzysta z sieci lokalnej i Internetu, obsługuje pakiet MS Office	Uczestnicy szkolenia zostaną poddani ocenie wiedzy i umiejętności przystępując do egzaminu zewnętrznego (ECDL, ECCC) lub wewnętrznego. W obydwu przypadkach osobą egzaminującą - sprawdzającą wiedzę i umiejętności nie jest trener szkolący uczestnika.	Wywiad swobodny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych

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

Program szkolenia

Podstawy pracy z komputerem

Zakres tematyczny

Temat	Cele i Efekty szkolenia Uczestnik szkolenia potrafi:
Instalacja programów	Instalować programy w domyślnie ustawionym dla siebie miejscu na komputerze, również przeprowadzać instalacje niestandardowe.

Sieć lokalna i Internet:

Uczestnik szkolenia potrafi:

Korzystać z zasobów sieci lokalnej - udostępnić w sieci zasoby, korzystać z zasobów udostępnionych, skonfigurować drukarkę sieciową, drukować w sieci

Uczestnik szkolenia potrafi:

Skonfigurować program pocztowy, utworzyć konto e-mail, operować książką adresową i kontaktami, prowadzić korespondencję e-mail

Uczestnik szkolenia potrafi:

Korzystać z zasobów Internetu, korzystać z Internetowych baz danych, dokonywać rezerwacji i płatności online, wyszukiwać zasoby według założonych kryteriów.

Przetwarzanie tekstów

Uruchamianie programu Microsoft Word. Charakterystyka ogólna środowiska pracy Microsoft Word.	Uruchomić program edytora tekstu z pulpitu i paska zadań, wymienić elementy składowe okna aplikacji Word,
Korzystanie z pasków narzędzi w edytorze tekstu	Wymienić rodzaje pasków narzędzi w oknie aplikacji, wskazać paski narzędzi w oknie aplikacji,
Okna dialogowe Worda. Sposoby prezentacji zawartości okna dokumentu.	Wymienić rodzaje okien dialogowych, wymienić elementy składowe okna dialogowego, wymienić sposoby prezentacji zawartości okna dokumentu,
Pomoc programu Microsoft Word.	Korzystać z pomocy programu
Metody poruszania się po dokumencie.	Wymienia metody poruszania się po dokumencie, korzysta ze sposobów przeglądania dokumentu w edytorze tekstu,
Dokumenty, szablony i kreatory Worda.	Charakteryzuje pojęcia: dokument, szablon, kreator, tworzyć dokument za pomocą kreatora, tworzyć dokument oparty na szablonie
Zasady redagowania dokumentu tekstowego. Zachowanie dokumentu w pamięci.	Stosować ogólne zasady redagowania tekstów, zachować dokument na dysku.
Metody poruszania się po dokumencie.	efektywnie wykorzystywać podstawowe działania na komórkach, wykorzystywać podstawowe funkcje do tworzenia formuł obliczeniowych, wykorzystywać złożone funkcje do tworzenia formuł obliczeniowych, wykonać użyteczny przykładowy arkusz z wykorzystaniem funkcji,

Edycja dokumentu w programie Word. Przenoszenie, kopiowanie i usuwanie fragmentów tekstu.	Wykonać operacje na fragmentach tekstu: wycinać, wklejać między różnymi dokumentami tej samej aplikacji, między dokumentami różnych aplikacji, korzystać ze schowka: usuwać, kopiować, przesuwać wybrane fragmenty tekstu,
Formatowanie tekstu – atrybuty. Zaawansowane formatowanie czcionki. Formatowanie akapitów Formatowanie tekstu	Formatować tekst w zakresie: justowanie, centrowanie, do lewej, do prawej, zmieniać krój i wielkość czcionki, wykorzystywać style, modyfikować tekst i styl akapitu, potrafi optymalnie używać klawiatury i myszy,
Ustawienia strony. Obramowanie i cieniowanie.	Potrafi przygotować dokument do wydruku, tworzyć obramowanie strony, tworzyć obramowanie akapitu.
Tworzenie nagłówka i stopki.	Tworzyć nagłówek, tworzyć stopkę, zmodyfikować styl nagłówków i stopki,
Przypisy w tekście.	Wyjaśnić pojęcie przypisu, wymienia rodzaje przypisów, stosować przypisy.
Sposoby tworzenia inicjału na początku akapitu.	Wymienić rodzaje inicjałów na początku akapitu, tworzyć inicjał.
Listy wypunktowane, numerowane, hierarchiczne.	Wprowadzić automatyczną numerację rozdziałów i podrozdziałów, wykonać spis treści, potrafi poprawnie wykorzystać zdobyte wiadomości i umiejętności dotyczące redagowania złożonych dokumentów w edytorze tekstu.
Tabele- wstawianie, rysowanie. Obliczenia w tabelach.	Tworzy table w dokumencie tekstowym, potrafi formatować tabelę oraz wykonywać w niej operacje scalania i podziału komórek, wykonuje proste obliczenia w tabeli.
Wykresy w dokumencie tekstowym.	Tworzyć wykresy w dokumencie tekstowym,
Wstawianie i obróbka grafiki. Autokształty.	Pozyskiwać ilustracje z gotowych bibliotek rysunków (np. z galerii ClipArt, z zasobów sieci Internet, z płyt CD), tworzyć obiekty z gotowych elementów grafiki wektorowej (np. WordArt), tworzyć autokształty, edytować grafikę w dokumencie tekstowym,
Narzędzia do pisania: autokorekta, tezaurus, rejestr zmian, autotekst.	Korzystać z automatycznej korekty błędów, korzystać ze zbioru synonimów, używać symboli,
Tworzenie korespondencji seryjnej: źródła danych, dokumentu głównego. Scalanie. Drukowanie	Potrafi wstawić proste zależności matematyczne, chemiczne itp. redagować skomplikowane zależności matematyczne, chemiczne itp. Wypełniać druki zewnętrzne za pomocą korespondencji seryjnej, ustawić parametry wydruku i drukować dokumenty,

Arkusze kalkulacyjne

Uruchamianie programu Microsoft Excel. Charakterystyka ogólna	Uruchomić program do tworzenia prezentacji: z pulpitu i paska zadań, wymienić elementy składowe okna aplikacji Microsoft Excel,
--	---

Wprowadzanie danych do arkusza. Organizacja skoroszytu w arkuszu.	Omówić organizację skoroszytu w arkuszu kalkulacyjnym oraz podstawowe dane dotyczące arkuszy, wprowadzić tekst, liczby, daty i czas do arkusza kalkulacyjnego,
Formatowanie wierszy i kolumn.	wstawiać wiersze oraz kolumny, usuwać wiersze oraz kolumny,
Wypełnianie komórek seriami danych.	wypełniać komórki seriami danych,
Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane.	scharakteryzować pojęcia dotyczące zasad adresowania, wykorzystać zasady adresowania,
Formatowanie komórek arkusza – formaty liczbowe, wyrównanie, scalanie, zmiany czcionki, obramowanie komórek, desenie.	formatować i redagować komórki, wiersze oraz kolumny w arkuszu kalkulacyjnym, wykonać użyteczny, przykładowy arkusz z uwzględnieniem różnych formatów liczbowych, formatować tabelę, wykonać operacje scalania i podziału komórek,
Formatowani warunkowe.	formatować arkusz w oparciu o warunki tworzyć format warunkowy składający się z więcej niż jednego warunku,
Zastosowanie formuł w arkuszu kalkulacyjnym.	efektywnie wykorzystywać podstawowe działania na komórkach, wykorzystywać podstawowe funkcje do tworzenia formuł obliczeniowych,
Praca z kilkoma skoroszytami - połączenia.	konsolidować dane, wymieniać dane pomiędzy arkuszami skoroszytu – łączenie, wykonać i wiązać operacje w różnych arkuszach i skoroszytach
Wstawianie grafiki do arkusza.	wykorzystywać funkcję WordArt w skoroszytcie, modyfikować wygląd obiektów graficznych (efekty 3 D), rysować i edytować obiekty graficzne, wstawiać do skoroszytu zdjęcie

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 5

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 Praca w sieci lokalnej i Internecie	Michał Ryt	08-10-2024	09:00	15:30	06:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 5 Obsługa systemu Windows, instalacja programów	Michał Ryt	09-10-2024	09:00	15:30	06:30
3 z 5 Obsługa programu MS Word	Michał Ryt	09-10-2024	09:00	15:30	06:30
4 z 5 Obsługa programu MS Excel	Michał Ryt	10-10-2024	09:00	15:30	06:30
5 z 5 Tworzenie prezentacji PowerPoint, ćwiczenia utrwalające	Michał Ryt	11-10-2024	09:00	15:30	06:30

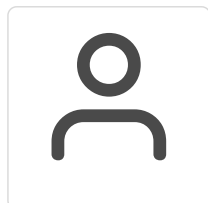
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 400,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	60,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	60,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Michał Ryt

12-letnie doświadczenie trenerskie w zakresie prowadzenia szkoleń z obsługi programów biurowych.

Wykształcenie wyższe inżynierskie

Zrealizowane ponad 10 tys. godzin szkoleniowych

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały w postaci elektronicznej - skrypty oraz ćwiczenia

Warunki uczestnictwa

Posiadanie podstawowej wiedzy z zakresu obsługi komputera

Informacje dodatkowe

Możliwe finansowanie szkolenia z projektów Unii Europejskiej i środków publicznych

Szkolenie również dla uczestników projektu Małopolski pociąg do kariery, Krajowego Funduszu szkoleniowego, MBON

Adres

ul. Jana Kochanowskiego 28/1

31-127 Kraków

woj. małopolskie

oddział szkoleniowy firmy VEDIUS w Krakowie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Barbara Węgiel

E-mail biuro@vedius.pl

Telefon (+48) 126 330 164