

**WORD ZAAWANSOWANY**

Numer usługi 2024/08/05/141041/2251580

1 440,00 PLN brutto

1 440,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

ASROOM SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

zdalna w czasie rzeczywistym

Usługa szkoleniowa

16 h

07.09.2024 do 08.09.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Osoby posiadające znajomość obsługi programu Word na poziomie co najmniej podstawowym
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	05-09-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Opanowanie zaawansowanych narzędzi przetwarzania dokumentów tekstowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik potrafi modyfikować ustawienia akapitów, używać zamiany tekstu, pracować z nagłówkami i stopkami, polami, znakami niedrukowanymi, tabulatorami</p>	Uczestnik zna zakres zastosowania wymienionych narzędzi i potrafi ich użyć w dokumencie	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik jest w stanie tworzyć rozbudowane tabele, realizować w nich obliczenia, sortować zawartość	Uczestnik wykonuje zadanie zgodnie z instrukcją i otrzymuje przewidywany rezultat	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik potrafi robić zrzuty ekranu, tworzyć obiekty WordArt i wykresy, formuły i wklejać obiekty zewnętrzne	Uczestnik rozróżnia wymienione elementy graficzne, umie ich tworzyć i modyfikować	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik potrafi pracować z przypisami dolnymi, tworzyć spisy treści, rysunków i tabel, odsyłaczami	Uczestnik tworzy i modyfikuje różne odwołania, prawidłowo wykonuje polecenia	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik może używać korespondencji seryjnej do tworzenia listów, kopert i etykiet na podstawie scalenia pliku tekstowego z baza danych	Uczestnik wykonuje zadanie zgodnie z instrukcją i otrzymuje przewidywany rezultat	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik potrafi tworzyć formularze przy zastosowaniu narzędzi deweloperskich	Uczestnik tworzy zaawansowane chronione ankiety, wykonuje zadania zgodnie z poleceniem	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?

dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

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

dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji

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

dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

PROGRAM SZKOLENIA

WORD ZAAWANSOWANY

(16 h)

1. Zaawansowane edytowanie dokumentów

1.1.

Niestandardowe ustawienia akapitu i czcionki

1.2.

Wyszukiwanie i zamiana tekstu

1.3.

Statystyka wyrazów

1.4.

Nagłówki i stopki

1.5.

Pola: aktualna data i czas, pola właściwości dokumentu

1.6.

Białe znaki w dokumencie: spacja, spacja nierozdzielająca, akapit, podział wiersza, nowa strona, sekcja, tabulator

1.7.

Praca z tabulatorami. Tworzenie tabeli przy zastosowaniu tabulatorów

1.8.

Style: tworzenie nowych i modyfikacja istniejących

1.9.

Dzielenie tekstu na kolumny

1.10.

Niestandardowe ustawienia stron

1.11.

Obliczenia wyrażeń matematycznych (bez kalkulatora)

2. Zaawansowana praca z tabelami

2.1.

Projektowanie tabel

2.2.

Właściwości tabel

2.3.

Dzielenie wierszy między stronami i powtarzanie wiersza nagłówkowego na każdej stronie

2.4.

Obliczenia w tabelach

2.5.

Konwertowanie tekstu na tabelę

2.6.

Sortowanie w tabelach

3. Praca z obiektami nietekstowymi

3.1.

Tworzenie zrzutów ekranu

3.2.

Grafika SmartArt

3.3.

Tworzenie wykresów

3.4.

Praca z kształtami: modyfikacja, grupowanie, wyrównanie

3.5.

Praca z narzędziem Równanie

3.6.

Wklejanie obiektów zewnętrznych

4. Używanie różnych odwołań

4.1.

Przypisy dolne i końcowe

4.2.

Automatyczna numeracja rysunków i tabel

4.3.

Tworzenie spisów rysunków i tabel

- 4.4.
Spis treści dokumentu. Możliwe sposoby korzystania ze spisu treści
- 4.5.
Tworzenie dokumentów hipertekstowych. Hiperłącze, zakładki i odsyłacze
5. Zaawansowana korespondencja seryjna i możliwości deweloperskie
- 5.1.
Korespondencja seryjna: używanie pól warunkowych
- 5.2.
Tworzenie formularzy z polami wyboru
- 5.3.
Recenzowanie dokumentów

Program szkolenia. 1. Zaawansowane edytowanie dokumentów 1.1. Niestandardowe ustawienia akapitu i czcionki 1.2. Wyszukiwanie i zamiana tekstu 1.3. Statystyka wyrazów 1.4. Nagłówki i stopki 1.5. Pola: aktualna data i czas, pola właściwości dokumentu 1.6. Białe znaki w dokumencie: spacja, spacja nierozdzielająca, akapit, podział wiersza, nowa strona, sekcja, tabulator 1.7. Praca z tabulatorami. Tworzenie tabeli przy zastosowaniu tabulatorów 1.8. Style: tworzenie nowych i modyfikacja istniejących 1.9. Dzielenie tekstu na kolumny 1.10. Niestandardowe ustawienia stron 1.11. Obliczenia wyrażeń matematycznych (bez kalkulatora) 2. Zaawansowana praca z tabelami 2.1. Projektowanie tabel 2.2. Właściwości tabel 2.3. Dzielenie wierszy między stronami i powtarzanie wiersza nagłówkowego na każdej stronie 2.4. Obliczenia w tabelach 2.5. Konwertowanie tekstu na tabelę 2.6. Sortowanie w tabelach 3. Praca z obiektami nietekstowymi 3.1. Tworzenie zrzutów ekranu 3.2. Grafika SmartArt 3.3. Tworzenie wykresów 3.4. Praca z kształtami: modyfikacja, grupowanie, wyrównanie 3.5. Praca z narzędziem Równanie 3.6. Wklejanie obiektów zewnętrznych 4. Używanie różnych odwołań 4.1. Przypisy dolne i końcowe 4.2. Automatyczna numeracja rysunków i tabel 4.3. Tworzenie spisów rysunków i tabel 4.4. Spis treści dokumentu. Możliwe sposoby korzystania ze spisu treści 4.5. Tworzenie dokumentów hipertekstowych. Hiperłącze, zakładki i odsyłacze 5. Zaawansowana korespondencja seryjna i możliwości deweloperskie 5.1. Korespondencja seryjna: używanie pól warunkowych 5.2. Tworzenie formularzy z polami wyboru 5.3. Recenzowanie dokumentów W trakcie jednego dnia przewidują się dwie przerwy kawowe 15-minutowe i jedna obiadowa 30-minutowa.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 14

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Zaawansowane edytowanie dokumentów	ROMAN MACHUGA	07-09-2024	08:00	09:30	01:30
2 z 14 Przerwa kawowa	ROMAN MACHUGA	07-09-2024	09:30	09:45	00:15
3 z 14 Zaawansowana praca z tabelami	ROMAN MACHUGA	07-09-2024	09:45	11:15	01:30
4 z 14 Przerwa kawowa	ROMAN MACHUGA	07-09-2024	11:15	11:30	00:15
5 z 14 Praca z obiektami nietekstowymi (część 1)	ROMAN MACHUGA	07-09-2024	11:30	13:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 14 Przerwa obiadowa	ROMAN MACHUGA	07-09-2024	13:00	13:30	00:30
7 z 14 Praca z obiektami nietekstowymi (część 2)	ROMAN MACHUGA	07-09-2024	13:30	15:00	01:30
8 z 14 Używanie różnych odwołań	ROMAN MACHUGA	08-09-2024	08:00	09:30	01:30
9 z 14 Przerwa kawowa	ROMAN MACHUGA	08-09-2024	09:30	09:45	00:15
10 z 14 Zaawansowana korespondencja seryjna	ROMAN MACHUGA	08-09-2024	09:45	11:15	01:30
11 z 14 Przerwa kawowa	ROMAN MACHUGA	08-09-2024	11:15	11:30	00:15
12 z 14 Możliwości deweloperskie	ROMAN MACHUGA	08-09-2024	11:30	13:00	01:30
13 z 14 Przerwa obiadowa	ROMAN MACHUGA	08-09-2024	13:00	13:30	00:30
14 z 14 Prezentacja wyników pracy, omówienie wniosków. Podsumowanie szkolenia, ewaluacja, wręczenie certyfikatów	ROMAN MACHUGA	08-09-2024	13:30	15:00	01:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 440,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 440,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

ROMAN MACHUGA

Roman Machuga to doświadczony trener i analityk danych, który od lat inspiruje i edukuje setki osób, pomagając im zdobywać zaawansowane umiejętności w zakresie Excela, Power BI, oraz programowania w Pythonie. Jego profesjonalizm i pasja do dzielenia się wiedzą sprawiają, że każde szkolenie staje się unikalnym doświadczeniem, które przynosi wymierne korzyści zarówno początkującym, jak i zaawansowanym użytkownikom.

Roman posiada ponad 1800 godzin przeprowadzonych szkoleń na różnych poziomach zaawansowania, co czyni go jednym z najbardziej doświadczonych trenerów w swojej dziedzinie. Od 2016 roku pełni rolę asystenta na Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie, gdzie prowadzi zajęcia z technologii informacyjnych, matematyki oraz informatyki w zarządzaniu. Ekspert w zakresie zaawansowanego Excela, Power Query, Power BI oraz podstaw programowania w Pythonie.

Roman zdobył tytuł Doktora Nauk Ekonomicznych, co świadczy o jego głębokiej wiedzy teoretycznej i praktycznej w zakresie analizy danych i zarządzania systemami informacyjnymi.

Indywidualne Podejście i Praktyczne Umiejętności

W swoich szkoleniach Roman kładzie duży nacisk na praktyczne zastosowanie zdobytej wiedzy, co umożliwia uczestnikom natychmiastowe wykorzystanie umiejętności w codziennej pracy.

Dzięki umiejętnościom analitycznym i komunikacyjnym potrafi skutecznie przekazywać skomplikowane zagadnienia w przystępny sposób, dostosowując metodologię do poziomu zaawansowania uczestników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Instrukcja wykonania zadań, pliki ćwiczeniowe

Warunki techniczne

- platforma / komunikator: Google Meet;
- minimalne wymagania sprzętowe: komputer stacjonarny lub laptop z zainstalowanym systemem co najmniej Windows 7 i nowszym, pamięć RAM minimum 4 GB (rekomendowana 8 GB i więcej);
- minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek;
- niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów: Office 365 (dla szkoleń zaawansowanych), MS Office (dla Excela podstawowego), przeglądarka internetowa Google Chrome, Firefox lub Edge, Acrobat Reader;

- okres ważności linku: 1h przed rozpoczęciem szkolenia w pierwszym dniu do ostatniej godziny w dniu zakończenia.

Kontakt



Joanna Sala

E-mail joanna.sala@asroom.pl

Telefon (+48) 698 409 740