



Obsługa komputera - MS Word, MS Excel

Numer usługi 2024/08/08/168224/2257569

2 200,00 PLN brutto

2 200,00 PLN netto

44,00 PLN brutto/h

44,00 PLN netto/h

NTF.PL SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Lublin / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 50 h

📅 12.09.2024 do 02.10.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<p>Kurs skierowany jest do:</p> <ul style="list-style-type: none">- właścicieli i pracowników firm pracujących z wykorzystaniem pakietu Office,- osoby pracujące lub bezrobotne, studenci, które chcą w własnej inicjatywy zdobyć/podnieść wiedzę i umiejętności z zakresu obsługi komputera w zakresie obsługi pakietu Office. <p>Kurs kierowany jest do wszystkich którzy pracuje z wykorzystaniem programu pakietu Office i chce poznać nowe możliwości jakie dają programy pakietu ale też dla tych, którzy chcą poznać MS Office celem podjęcia pracy z wykorzystaniem obsługi komputera.</p>
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	10-09-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	50
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Kurs Obsługa komputera - MS Word, MS Excel przygotowuje do samodzielnej pracy z wykorzystaniem programów zawartych w pakiecie Office - Word, Excel.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Stosuje ustawienia dokumentu w Word</p> <p>Wprowadza tekst do dokumentu, edytuje i formatuje tekst</p> <p>Formatuje tekst w układzie kolumnowym z wykorzystaniem znaków podziału</p>	<p>Zastosowane odpowiednie ustawienia m.in. marginesy, akapity, style, stopki, nagłówki</p> <p>Poprawnie wprowadzony tekst do dokumentu</p> <p>Poprawna edycja i formatowanie tekstu</p> <p>Poprawnie zformatowany tekst w układzie kolumnowym</p>	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
<p>Wstawia do dokumentu obiekty, obrazy oraz diagramy</p>	<p>Poprawnie wstawiony do dokumentu kształty oraz pola tekstowe.</p> <p>Wstawione zdjęcia i obrazy z różnych źródeł.</p> <p>Utworzone diagramy z użyciem grafiki SmartArt.</p> <p>Utworzony tekst ze wstawianiem obiektów WordArt</p> <p>Prawidłowe dostosowanie położenia elementów graficznych (wyrównywanie)</p>	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
<p>Tworzenie i zarządzanie tabelami</p>	<p>Tworzy table w dokumencie, zarządza ich strukturą, prawidłowo stosuje style tabeli i opcje formatowania</p>	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
<p>Zarządza korespondencją seryjną</p>	<p>Prawidłowo stosuje korespondencję seryjną, tworzy etykiety i wizytówki, adresuje i drukuje koperty</p>	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
<p>Podaje podstawowe definicje z zakresu funkcjonalności programu MS Excel</p>	<p>Używa podstawowych definicji związanych z programem MS Excel</p> <p>Stosuje zasady formatowania, sortowania, filtrowania, wyszukiwania</p>	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Wprowadza dane i je edytuje Tworzy zaawansowane arkusze kalkulacyjne Stosuje formuły w MS Excelu m.in. MIN, MAX, SUMA, ŚREDNIA, ILOCZYN, JEŻELI, LICZ.JEŻELI Pracuje z datami i godzinami – funkcje DATA.RÓŻNICA, DZIŚ, TERAZ. Pracuje z tekstem – funkcje PODZIEL.TEKST, POŁĄCZ.TEKSTY, LITERY.MAŁE, LITERY.WIELKIE, Z.WIELKIEJ.LITERY. Tworzy wykresy do prezentacji danych Stosuje podstawy pracy z tabelami przestawnymi Przygotowuje arkusz Excela do druku</p>	<p>Poprawnie wprowadzone dane i ich edycji Poprawnie wykorzystywane funkcje logiczne, matematyczne, wyszukiwania i adresu Filtruje, sortuje, wyszukuje dane, Drukuje zestawienia z użyciem tabel i wykresów Tworzy i używa tabele przestawne do analizy danych Drukuje arkusz</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
<p>Wykorzystuje w obsłudze komputera elementy AI</p>	<p>Umie stosować AI przy pracy z wykorzystaniem komputera</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak, efekty uczenia się zostaną opisane na suplemencie do dokumentu potwierdzającego uzyskanie kompetencji.

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 realizowane w godzinach dydaktycznych (50 godzin dydaktycznych po 45 min. zajęć + przerwy).

Warunki organizacyjne: Szkolenie prowadzone jest w 1 grupie szkoleniowej, na 1 osobę przypada jedno stanowisko komputerowe wyposażone w oprogramowanie pakietu Microsoft Office.

MS Word

Zapoznanie z programem MS Word

1. Interfejs użytkownika. Podstawowe terminy m.in. strona, czcionka, akapit, interlinia.
2. Widoki stron dokumentów takich jak tryb czytania i układ wydruku.
3. Korzystanie z wbudowanej w MS Word pomocy.
4. Opcje drukowania dokumentów, w tym wybierania zakresu stron do druku.

Obsługa plików programu MS Word

1. Otwieranie, zamykanie oraz tworzenie nowych dokumentów w edytorze tekstu.
2. Wykorzystanie szablonów do szybkiego tworzenia dokumentów.

Formatowanie tekstu w programie MS Word

1. Podstawy formatowania
2. Personalizacja wyglądu tekstu poprzez m.in. wybór czcionki i jej rozmiaru, zastosowanie inicjału, pogrubienie, kursywa, podkreślenie
3. Dodawanie specjalnych znaków (symboli).
4. Akapity i położenia tekstu na stronie (wyrównanie).
5. Organizacja tekstu z użyciem wypunktowania, numeracji oraz tabulatorów.
6. Korzystanie ze stylów w MS Word.
7. Kopiowanie, czyli szybkie stosowanie formatowania do innych fragmentów tekstu.
8. Ustawienia marginesów, nagłówka oraz stopki, efekty wizualne do akapitów, obramowanie i cieniowanie
9. Dodawanie tła strony oraz znaku wodnego
10. Formatowanie tekstu w układzie kolumnowym oraz znaki podziału

Korespondencja seryjna

1. Zastosowanie korespondencji seryjnej.
2. Tworzenie etykiet oraz wizytówek.
3. Adresowanie oraz drukowanie kopert.

Wstawianie obiektów

1. Wstawianie do dokumentu kształtów oraz pola tekstowego.
2. Wstawianie zdjęć i obrazów z różnych źródeł.
3. Tworzenie diagramów z użyciem grafiki SmartArt.
4. Tworzenie tekstu ze wstawianiem obiektów WordArt
5. Dostosowanie położenia elementów graficznych (wyrównywanie).

Tworzenie tabel

1. Omówienie metod tworzenia tabel w dokumencie.
2. Zarządzanie strukturą tabeli, czyli wstawianie i usuwanie kolumn oraz wierszy.
3. Zastosowanie w tabeli stylów i opcji formatowania.

MS Excel

Wprowadzenie do podstaw pracy z programem MS Excel

1. Interfejs programu, podstawowe pojęcia: czym jest skoroszyt, arkusz oraz komórka.
2. Techniki poruszania się po arkuszu w MS Excel
3. Wprowadzanie danych do komórek oraz ich edycja.
4. Opcje zarządzania arkuszami w skoroszycie – otwieranie, wstawianie, usuwanie i kopiowanie oraz zapisywanie skoroszytów i arkuszy (także w PDF).
5. Metody odzyskiwania danych z niezapisanych lub przypadkowo zamkniętych skoroszytów.
6. Opcje drukowania, w tym ustawienia i formaty.
7. Formatowanie komórek (wyrównanie, czcionka, obramowanie, wypełnienie, ochrona)

Formuły i funkcje w programie MS Excel

1. Wprowadzenie do korzystania z formuł w Excelu, w tym zasady tworzenia i stosowania formuł.
2. Tworzenia i modyfikowanie prostych formuł m.in. z funkcje MIN, MAX, SUMA, ŚREDNIA, ILOCZYN, JEŻELI, LICZ.JEŻELI oraz praca z procentami.
3. Praca z datami i godzinami – funkcje DATA.RÓŻNICA, DZIŚ, TERAZ.
4. Praca z tekstem – funkcje PODZIEL.TEKST, POŁĄCZ.TEKSTY, LITERY.MAŁE, LITERY.WIELKIE, Z.WIELKIEJ.LITERY.
5. Inspekcja formuł, czyli metody analizowania i śledzenia formuł, w tym techniki śledzenia poprzedników i zależności
6. Techniki kopiowania formuł i wartości obliczonych przez formuły.
7. Ręczne i automatyczne metody przeliczania.

Praca z tabelami (bazami danych) w programie MS Excel

1. Definicja i wyjaśnienie pojęć zakresu danych, bazy danych oraz tabeli w kontekście MS Excel.
2. Opcje wyszukiwania informacji (funkcje Znajdź i Zamień) oraz specjalnych komórek pustych lub zawierających błędy.
3. Metody sortowania danych w tabelach wg określonych kryteriów i wykorzystanie funkcji Autofiltr oraz Fragmentator.

Tworzenie tabeli i wykresów

1. Rodzaje wykresów dostępnych w Excelu m.in. wykresy kolumnowe, słupkowe, liniowe, kołowe oraz ich zastosowania.
2. Metody przygotowania danych przed przystąpieniem do tworzenia wykresu.
3. Metody wprowadzania zmian w wykresach oraz ich usuwanie, przenoszenie i kopiowanie.
4. Zapoznanie z technikami dotyczącymi drukowania wykresów, w tym ustawień formatu i rozmiaru.

Współpraca pomiędzy programami pakietu MS Office

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	2 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	44,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	44,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marcin Michnowicz

Z wykształcenia informatyk, wykładowca z bogatym doświadczeniem w branży informatycznej i programistycznej, specjalizujący się w e-commerce oraz obsłudze komputera, posiada ponad 20 lat doświadczenia w branży IT, pracując jako programista, analityk systemów oraz konsultant IT dla

wielu firm i branży. Autor wielu stron internetowych.

Jego specjalizacja w e-commerce obejmuje szeroki zakres tematów, od projektowania sklepów internetowych, przez optymalizację konwersji, aż po strategię marketingu cyfrowego i analizę danych. W obszarze obsługi komputera, nie tylko uczy podstawowych i zaawansowanych umiejętności obsługi systemów i aplikacji, ale również wdraża wiedzę dotyczącą bezpieczeństwa cyfrowego, zarządzania danymi i efektywnej pracy z narzędziami IT. Tylko w ostatnich 3 latach przeprowadził ponad 2000 godzin szkoleniowych pracując z osobami pracującymi, bezrobotnymi, osobami z niepełnosprawnościami, seniorami i młodzieżą.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują autorskie materiały szkoleniowe tj.:

- skrypt zawierający dodatkowe ćwiczenia do pracy samodzielnej,
- zaświadczenie ukończenia kursu

Informacje dodatkowe

Warunkiem otrzymania dofinansowania na opisane szkolenie jest spełnienie warunków przedstawionych przez Operatora, który jest dysponentem funduszy publicznych. Informacje o Operatorach dostępne są na stronie Bazy Usług Rozwojowych <https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/component/site/site/dofinansowania-bur/#programy-krajowe>

Podana cena obejmuje szkolenie objęte dofinansowaniem w wysokości przynajmniej 70% ze środków publicznych (zgodnie z zapisami prawodawstwa szkolenia zawodowe finansowane w min. 70% ze środków publicznych podlegają zwolnieniu z VAT na podstawie §3 ust.1 pkt 14 Rozp.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 przypadku pozyskania mniejszego dofinansowania do podanej ceny należy doliczyć 23% VAT.

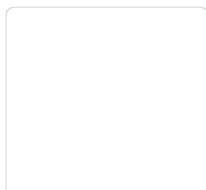
Adres

ul. Bolesława Prusa 8
20-064 Lublin
woj. lubelskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

Kontakt



Małgorzata Wróblewska-Tylus

E-mail szkolenia@ntf.pl

Telefon (+48) 814 781 818

