



Pakiet MS Office - poziom średniozaawansowany (Małopolski Pociąg do Kariery)

Numer usługi 2024/08/13/137673/2263407

3 600,00 PLN brutto

3 600,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

FUNDACJA

ROZWOJU

KOMPETENCJI I

PRZEDSIĘBIORCZO

ŚCI PROAKTYWNI



📍 Kraków / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 14.10.2024 do 14.11.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Identyfikator projektu	Małopolski Pociąg do kariery
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	<p>Do udziału w szkoleniu zapraszamy wszystkie osoby pragnące rozwinąć swoje umiejętności w zakresie obsługi podstawowych narzędzi pakietu MS Office, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none">- pracowników administracyjno-biurowych- przedsiębiorców, właścicieli firm, menadżerów,- pracowników działów księgowych i kadrowo-płacowych,- specjalistów ds. marketingu i sprzedaży,- studentów oraz wykładowców/nauczycieli.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	13-10-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	40
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników ze średniozaawansowanymi funkcjami programów biurowych, dotyczących pracy z dokumentami, arkuszami kalkulacyjnymi oraz prezentacjami multimedialnymi.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>WIEDZA: Uczestnik po udziale w szkoleniu:</p> <ul style="list-style-type: none">- wie jak korzystać z interfejsu użytkownika w poszczególnych programach biurowych na poziomie średniozaawansowym,- wymienia i opisuje bardziej zaawansowane funkcje menu głównego, wstążek oraz pasków narzędzi,- zna sposoby rozwiązywania problemów dotyczących poszczególnych programów,- omawia sposoby prezentacji poszczególnych rodzajów danych.	<p>Uczestnik prowadzi swobodną rozmowę na tematy związane z obsługą programów biurowych (Word, Excel, Power Point).</p>	<p>Wywiad swobodny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>UMIEJĘTNOŚCI: Uczestnik po udziale w szkoleniu:</p> <p>a) w zakresie Word:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tworzy, modyfikuje i zarządza stylami niestandardowymi, - zarządza tabelami m.in. poprzez sortowanie danych, stosowanie formuł, - używa zaawansowanych narzędzi programu Word do edycji obrazów, - korzysta z elementów SmartArt np. do tworzenia schematów organizacyjnych, diagramów, wykresów, - tworzy i zarządza spisami treści, stosuje odwołania, - tworzy i zarządza sekcjami w dokumentach, - recenzuje dokumenty, śledzi zmiany, dodaje komentarze, - wykorzystuje funkcje korespondencji seryjnej; <p>b) w zakresie Excel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - skutecznie importuje dane z różnych źródeł, - sortuje i filtruje dane według różnych kryteriów, - tworzy i formatuje tabele za pomocą bardziej zaawansowanych funkcji, - używa złożonych formuł, takich jak np. funkcje warunkowe, funkcje wyszukiwania i funkcje logiczne, - tworzy formuły złożone poprzez zagnieżdżanie wielu funkcji w jednej komórce, - tworzy i modyfikuje tabele przestawne w celu analizy dużych zestawów danych, - używa średniozaawansowanych opcji formatowania wykresów, - stosuje reguły formatowania warunkowego do wyróżniania kluczowych informacji w zbiorze danych; <p>c) w zakresie PowerPoint:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tworzy spójne i estetyczne pokazy slajdów z użyciem różnych motywów i szablonów, - stosuje niestandardowe układy slajdów i efekty tekstowe, - wstawia i edytuje obrazy, grafiki SmartArt, diagramy oraz wykresy, - wstawia i formatuje multimedia tj. wideo i audio, - korzysta z funkcji animacji i przejść, - organizuje i zarządza prezentacjami za pomocą sekcji i konspektu - tworzy prezentacje interaktywne za 	<p>Uczestnik wykonuje samodzielnie zadania praktyczne w zakresie obsługi programów biurowych (Word, Excel, Power Point).</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>pomocą przycisków akcji, linków do innych slajdów i hiperłączy, - używa notatek prezentera</p> <p>d) w zakresie ogólnym: - zabezpiecza dokumenty, ogranicza ich edycję i formatowanie, - tworzy, edytuje i zarządza prostymi makrami do automatyzacji prostych zadań, - współpracuje przy tworzeniu i edycji treści razem z innymi użytkownikami.</p> <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE: Uczestnik po udziale w szkoleniu: - potrafi lepiej organizować swoją pracę i zarządzać czasem, - posiada rozwinięte umiejętności komunikacyjne, - lepiej odnajduje się w pracy zespołowej, - zwiększa swoją kreatywność i pomysłowość w rozwiązywaniu problemów.</p>	<p>Uczestnik rozwiązuje case study przy współpracy z innymi kursantami, poprzez analizę danego przypadku i zaproponowanie rozwiązania.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 5. Czy dokument jest certyfikatem, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym?

Certyfikat ECDL jest dokumentem, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym.

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	Polskie Towarzystwo Informatyczne
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	Polskie Towarzystwo Informatyczne

Program

1. Funkcje aplikacji biurowych: Word, Excel, Power Point
2. Przygotowanie do publikacji/prezentacja danych
3. Ustawienia drukowania i drukowanie
4. Rozwiązywanie problemów
5. Współpraca on-line

MS Word:

6. Tworzenie, modyfikowanie i zarządzanie stylami niestandardowymi
7. Zarządzanie tabelami i edycja obrazów w programie Word
8. SmartArt - tworzenie diagramów, wykresów, schematów
9. Spis treści i odwołania
10. Recenzja dokumentów i śledzenie zmian
11. Korespondencja seryjna

MS Excel:

12. Importowanie danych, filtrowanie i sortowanie
13. Funkcje warunkowe, złożone i logiczne
14. Tworzenie formuł (+ zasady zagnieżdżenia)
15. Tworzenie i formatowanie tabel (+ praca na tabelach przestawnych)
16. Tworzenie i formatowanie wykresów

Power Point:

17. Motywy i szablony prezentacji multimedialnych
18. Niestandardowe układy slajdów i efekty tekstowe
19. Wstawianie i edycja obrazów, grafik, plików multimedialnych
20. Animacje i przejścia, funkcje interaktywne
21. Zarządzanie prezentacją za pomocą sekcji i konspektu (+ notatki)

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	3 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	500,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	500,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	0,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Urszula Zięba

opis zostanie umieszczony wkrótce

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały elektroniczne opracowane przez prowadzącego szkolenie.

Informacje dodatkowe

Terminy szkolenia mogą zostać zmienione i dopasowane do potrzeb uczestników. Szczegółowy harmonogram zostanie umieszczony wkrótce.

W szkoleniu mogą wziąć udział osoby spoza projektu. Prosimy o kontakt w sprawie szczegółów.

Adres

pl. gen. Władysława Sikorskiego 2

31-115 Kraków

woj. małopolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Fundacja Proaktywni

E-mail poczta@fundacjaproaktywni.pl

Telefon (+48) 14 3000 451