

Profesjonalne
Szkolenia
InformatyczneProfesjonalne
Szkolenia
Informatyczne Sp. z
o.o.**MS Office w korporacji - poziom
zaawansowany**

Numer usługi 2024/08/26/5179/2279799

📍 Kielce / stacjonarna
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 30 h
📅 07.10.2024 do 18.10.2024

3 075,00 PLN brutto
2 500,00 PLN netto
102,50 PLN brutto/h
83,33 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Grupa docelowa szkolenia MS Office w korporacji to pracownicy lub osoby poszukujące zatrudnienia, którzy chcą zdobyć i/lub podnieść swoje kompetencje w zakresie zaawansowanej obsługi popularnych programów biurowych, w aplikacji takich jak Word, Excel czy PowerPoint oraz rozwiązania chmurowe w MS Office. Szkolenie ma na celu zapoznanie uczestników z zaawansowanymi funkcjami tych narzędzi, które mogą ułatwić i usprawnić codzienną pracę w organizacji korzystającej w działalności z technologii cyfrowej.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	2
Data zakończenia rekrutacji	20-09-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	30
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do efektywnego i kreatywnego wykorzystania narzędzi biurowych do tworzenia profesjonalnych pism i wzorców dokumentów, zastosowania arkuszy kalkulacyjnych do tworzenia zaawansowanych statystyk i analizy danych, profesjonalnej prezentacji danych oraz cyfrowej komunikacji i wymiany informacji. Szkolenie ma na celu pokazać, jak MS Office może wspierać procesy biznesowe i innowacje, a także jak dostosować się do transformacji cyfrowej w organizacjach i w życiu zawodowym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>W zakresie wiedzy:</p> <p>Uczestnik określa specyfikę oraz strukturę działania podstawowych funkcjonalności i możliwości programów MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook); rozumie zasady pracy online i bezpieczeństwa cyfrowego</p>	<p>W zakresie wiedzy: charakteryzuje podstawowe funkcjonalności poszczególnych programów pakietu MS Office, rozróżnia metody pracy i zasady działania różnych operacji na różnych danych charakteryzuje efektywne metody pracy w danym programie i możliwości dostosowania do własnych potrzeb i automatyzacji wykonywanych zadań.</p>	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Test teoretyczny
<p>W zakresie umiejętności :</p> <p>Uczestnik samodzielnie tworzy i formatuje dokumenty tekstowe, wykonuje obliczenia i analizuje dostępne dane, tworzy korespondencję i prezentuje wyniki swojej pracy w różnych formach (dokumenty tekstowe, szablony, tabele, wykresy, raporty, zestawienia i prezentacje) z wykorzystaniem narzędzi MS Office. Stosuje dostępne narzędzia ochrony i dostępu do tworzonych treści.</p> <p>W zakresie kompetencji społecznych: Uczestnik pracuje ze świadomością poziomu swojej wiedzy i umiejętności w zakresie aplikacji biurowych oraz wykorzystuje swoje umiejętności do o doskonalenia jakości i efektywności pracy oraz komunikacji online.</p>	<p>W zakresie umiejętności:</p> <p>tworzy profesjonalne dokumenty i szablony tworzy treści do multimedialnej prezentacji optymalizuje i zarządza dokumentami oraz danymi stosuje formuły i funkcje obliczeniowe analizuje dane z użyciem różnych narzędzi programu MS Excel wymienia dane pomiędzy aplikacjami stosuje komunikację on-line chroni dane i tworzone dokumenty</p> <p>W zakresie kompetencji społecznych: - wskazuje i charakteryzuje możliwości aplikacji biurowych h wdrażając wybrane funkcjonalności do swoich prac i tworzonych dokumentów.</p>	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
		Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych

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

Szkolenie MS Office w korporacji przygotowuje do efektywnego i kreatywnego wykorzystania narzędzi biurowych w pracy różnych działów organizacji. W szczególności przeznaczone dla pracowników działów administracyjnych, obsługi klienta, sekretariatu, działów finansowo-księgowych, HR czy zarządu.

Program szkolenia obejmuje 30 godzin lekcyjnych (45 minut). W trakcie 8-godzinnego dnia szkoleniowego przewidziano trzy 15-minutowe przerwy. Szkolenie realizowane przy jednoosobowych stanowiskach komputerowych w trybie indywidualnym (maksymalnie 2 osoby) w formie wykładu i ćwiczeń praktycznych.

Ramowy program usługi:

I Moduł - Przetwarzanie tekstów:

Tworzenie zawartości dokumentu

Formatowanie dokumentu

Zarządzanie dokumentami

Praca z dokumentami

Złożone dokumenty i sposoby radzenia sobie z nimi

Optymalizacja pracy z dokumentami

Poprawa jakości pracy z dokumentem przy wykorzystaniu zaawansowanych narzędzi

II Moduł – Arkusze kalkulacyjne:

Podstawowe wiadomości o arkuszach obliczeniowych

Zarządzanie danymi w arkuszu

Analiza danych

Formatowanie komórek

Wykresy i elementy graficzne w arkuszach

Funkcje i formuły

Zarządzanie danymi w skoroszytach

Makropolecenia

III Moduł – Tworzenie prezentacji:

Tworzenie prezentacji

Projektowanie prezentacji

Elementy graficzne w prezentacji

Animacja w prezentacji

Prezentowanie pokazu slajdów

Formatowanie slajdów

Kreatywna prezentacja

Prezentacja interaktywna

Dostosowanie Power Pointa do własnych potrzeb

IV Moduł – Bezpieczeństwo i ochrona danych:

Definicja danych, ich typy i zastosowania

Rodzaje zagrożeń

Przyczyny tracenienia danych i metody zapobiegawcze

Metody szyfrowania informacji

Podstawowe ataki na zasoby firmy i ich konsekwencje

Obowiązki związane z ochroną danych
Praca w chmurze i udostępnianie danych informacji

V Moduł – Poczta elektroniczna:

Jak zapanować nad napływającą korespondencją?

Usprawnienia w prowadzeniu korespondencji

Kalendarz

Usprawnienia w korzystaniu z kalendarza

Kalendarze internetowe

Kontakty

RSS

Drukowanie.

Walidacja efektów uczenia się

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 9

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 9 MS Office w korporacji - poziom zawansowany (4 godz. lekcyjne+1 przerwa 15 minut)	Michał Szkaradowski	07-10-2024	16:00	19:15	03:15
2 z 9 MS Office w korporacji - poziom zawansowany (5 godz. lekcyjne+1 przerwa 15 minut)	Michał Szkaradowski	09-10-2024	16:00	20:00	04:00
3 z 9 MS Office w korporacji - poziom zawansowany (4 godz. lekcyjne+1 przerwa 15 minut)	Michał Szkaradowski	10-10-2024	16:00	19:15	03:15
4 z 9 MS Office w korporacji - poziom zawansowany (3 godz. lekcyjne+1 przerwa 15 minut)	Michał Szkaradowski	11-10-2024	16:00	19:15	03:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 9 MS Office w korporacji - poziom zaawansowany (5 godz. lekcyjnych+1 przerwa 15 minut)	Michał Szkaradowski	14-10-2024	16:00	20:00	04:00
6 z 9 MS Office w korporacji - poziom zaawansowany (4 godz. lekcyjne+1 przerwa 15 minut)	Michał Szkaradowski	16-10-2024	16:00	19:15	03:15
7 z 9 MS Office w korporacji - poziom zaawansowany (3 godz. lekcyjne+1 przerwa 15 minut)	Michał Szkaradowski	17-10-2024	16:00	18:30	02:30
8 z 9 MS Office w korporacji - poziom zaawansowany (2 godz. lekcyjne)	Michał Szkaradowski	18-10-2024	16:00	17:30	01:30
9 z 9 walidacja szkolenia	-	18-10-2024	17:45	18:15	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 075,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	102,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	83,33 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Michał Szkaradowski

Magister Inżynier Telekomunikacji, MCP, wieloletni trener IT z zakresu aplikacji biznesowych, Internetu i aplikacji edukacyjnych i nowoczesnych metod nauczania; w okresie 5 lat ponad 2 tys. godzin przeprowadzonych szkoleń z zakresu MS Office, w tym MS Excel, TIK i aktywnych metod nauczania na różnych poziomach zaawansowania.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują autorskie materiały opracowane specjalnie na potrzeby kursu.

Warunki uczestnictwa

Przed szkoleniem uczestnik powinien posiadać minimum:

- sprawna obsługa komputera i pakietu Office, w tym MS Excel
- korzystanie z głównych elementów systemu operacyjnego i funkcji pulpitu oraz skutecznie poruszanie się w środowisku graficznym
- znajomość podstawowych koncepcji zarządzania plikami

Zgłoszenie udziału do PSI Kielce przed terminem zakończenia rekrutacji: telefonicznie: **512503751** lub mailowo: **info@psi.kielce.pl**

oraz dopisanie się uczestnika do karty usługi za pośrednictwem BUR.

Informacje dodatkowe

W przypadku braku minimalnej liczby uczestników, szkolenie nie odbędzie się w podanym terminie.

Istnieje możliwość ustalenia innego terminu i harmonogramu szkolenia lub przeprowadzenia szkolenia w trybie grupowym (zmiana ceny usługi).

Istnieje także możliwość realizacji szkolenia w innym miejscu.

W ramach szkolenia zapewniamy:

- materiały szkoleniowe
- doświadczonego trenera
- poczęstunek w trakcie przerw (kawa, herbata)
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

*szkolenia zawodowe finansowane w min. 70% ze środków publicznych podlegają zwolnieniu z VAT na podstawie §3 ust.1 pkt 14 rozporządzenia 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 innym przypadku do podanej ceny netto należy doliczyć 23% VAT.**

*możliwość przeprowadzenia szkolenia w formie zdalnej w czasie rzeczywistym (zmiana ceny usługi).

Adres

ul. Generała Tadeusza Kościuszki 11/214

25-310 Kielce

woj. świętokrzyskie

2 piętro pokój nr 214.

Możliwość skorzystania z windy (od strony parkingu).

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Wiesława Stajura

E-mail wiesias@psi.kielce.pl

Telefon (+48) 512 503 751