



Zielone kompetencje w MS Office - kurs podstawowy połączony z nauką o korzystaniu z chmury i sztucznej inteligencji AI.

Numer usługi 2024/09/12/170573/2305849

4 860,00 PLN brutto

4 500,00 PLN netto

202,50 PLN brutto/h

187,50 PLN netto/h

MONTER MEDIA
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

👤 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 30.11.2024 do 03.12.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<ul style="list-style-type: none">Pracowników biurowychOsób zajmujących się administracją i obsługą biura, które chcą podnieść swoje kwalifikacje i zwiększyć efektywność swojej pracy.Osób szukających pracyBezrobotnych lub osoby pragnące zmienić pracę, które chcą zdobyć nowe umiejętności, aby zwiększyć swoją konkurencyjność na rynku pracy.Studentów i absolwentówOsób kończących studia lub świeżo upieczonych absolwentów którzy chcą zdobyć praktyczne umiejętności biurowe, niezbędne na rynku pracy.Osób pragnących zrozumieć i zastosować sztuczną inteligencję oraz nowoczesne narzędzia biurowe w swojej pracy.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	29-11-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	24
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestnika do posługiwania się w stopniu podstawowym programami Word i MS Office, co umożliwi efektywne wykonywanie zadań biurowych. Pozna podstawy sztucznej inteligencji i jej zastosowanie w pracy biurowej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykorzystuje zaawansowane funkcje programu Excel do analizy danych	Tworzy złożone arkusze kalkulacyjne zawierające formuły, tabele przestawne i wykresy.	Test teoretyczny
Korzysta z narzędzi MS Office do efektywnego zarządzania dokumentami	Organizuje pliki w logiczną strukturę folderów i stosuje zaawansowane funkcje zarządzania dokumentami w OneDrive.	Test teoretyczny
Tworzy profesjonalne raporty i prezentacje w programie Word	Dostarcza raporty zawierający tabele, wykresy, spisy treści i bibliografię.	Test teoretyczny
Stosuje sztuczną inteligencję do automatyzacji zadań biurowych	Implementuje narzędzia AI do automatycznego przetwarzania danych lub generowania dokumentów.	Test teoretyczny
Wykorzystuje sztuczną inteligencję do analizy i interpretacji danych marketingowych	Przedstawia raporty analizy danych, korzystając z narzędzi AI do identyfikacji trendów i wniosków.	Test teoretyczny
Korzysta z funkcji MS Office do planowania i organizacji pracy biurowej	Tworzy harmonogram projektów w MS Project lub planuje zadania w Outlooku, wykorzystując kalendarze i listy zadań	Test teoretyczny
Tworzy i optymalizuje procesy biurowe, wykorzystując nowoczesne technologie	dokumentuje i prezentuje zautomatyzowany proces biznesowy, który został usprawniony dzięki narzędziom cyfrowym.	Test teoretyczny
Tworzy atrakcyjne materiały graficzne w Canva, Photoshop, Gimp	Projektuje plakat lub grafikę marketingową zgodnie z ustalonym briefem.	Test teoretyczny
Definiuje cele marketingowe i strategie działania	Opracowuje plan marketingowy zawierający jasno określone cele i strategie ich osiągnięcia.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak - 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?

Tak - 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?

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

Program

Usługa zdalna w czasie rzeczywistym, realizowana jest w godzinach dydaktycznych 45 min

Metody pracy: wykłady, dyskusje z uczestnikami i case study uczestników, ćwiczenia indywidualne, videorozmowa, współdzielenie ekranu, interaktywny chat za pomocą, którego będą przesyłane linki do podstron i omawianych tematów.

Aby realizacja usługi pozwoliła osiągnąć cel główny, warunkiem jest zaangażowanie uczestnika w różnorodne formy pracy podczas szkolenia.

Dzień 1: Word – zakres podstawowy

Trener: Tymoteusz Cichoński

I Blok - Zapoznanie z programem –praktyka-ćwiczenia

- Zapoznanie z programem
- Uruchamianie, zamykanie, przełączanie się między otwartymi oknami
- Elementy ekranu
- Widoki
- Podstawowa terminologia: Strona, czcionka, akapit, interlinia
- Korzystanie z pomocy
- Opcje wydruku dokumentu
- Drukowanie wybranego zakresu stron

II Blok - Praca z plikami-praktyka-ćwiczenia

- Zarządzanie plikami
- Otwieranie, zamykanie, tworzenie nowych dokumentów
- Zapisz, Zapisz jako
- Wykorzystanie szablonów

III Blok - Edycja tekstu- praktyka-ćwiczenia

- Wprowadzanie tekstu
- Wpisywanie
- Zastępowanie

- Znaki białe
- Kopiowanie, wycinanie, wklejanie
- Wstawianie symboli
- Metody zaznaczania
- Autokorekta
- Znajdź/Zamień
- Pisownia i gramatyka
- Tagi inteligentne

IV Blok – formatowanie, style oraz wyrównywanie tekstu - praktyka-ćwiczenia

- Podstawowe pojęcia
- Zmiana kroju czcionki, wielkości znaków
- Inicjał
- Metody wyrównywania tekstu na stronie
- Wypunktowanie oraz numeracja
- Tabulatory
- Stosowanie wbudowanych stylów:
- Tytuł, Podtytuł, Nagłówek, Normalny
- Kopiowanie formatowania

V Blok - Formatowanie dokumentu-praktyka-ćwiczenia

- Nagłówek i stopka
- Umieszczanie grafiki w stopce lub nagłówku
- Numeracja stron
- Marginesy
- Obramowanie i cieniowanie akapitu
- Znaki podziału
- Tworzenie kolumn

VI Blok - Wstawianie obrazów, elementów graficznych, wykresów-teoria+ praktyka- rozmowa na żywo, ćwiczenia

- Autokształty
- Clipart – wstawianie oraz edycja
- Wstawianie plików graficznych
- Wyrównywanie obiektów
- Schematy organizacyjne
- VII Blok - Tabele
- Metody tworzenia tabeli
- Wstawianie/usuwanie kolumn oraz wierszy
- Formatowanie tabeli

Dzień 2: Microsoft Outlook

Trener: Tymoteusz Cichoński

I Blok-Wprowadzenie do MS Outlook-teoria+praktyka-rozmowa na żywo, ćwiczenia

- Podstawowe funkcje i interfejs:
- Omówienie głównych elementów interfejsu Outlooka.
- Konfiguracja konta e-mailowego i synchronizacja z serwerem.
- Ustawienia podstawowe i personalizacja widoku.
- Zarządzanie wiadomościami e-mail:
- Tworzenie, wysyłanie i odbieranie wiadomości.
- Organizacja wiadomości – foldery, etykiety, oznaczenia.
- Wykorzystanie filtrów i reguł do automatyzacji zarządzania pocztą.
- Podstawowe narzędzia i funkcje:
- Korzystanie z funkcji wyszukiwania i sortowania wiadomości.
- Tworzenie i zarządzanie podpisami e-mailowymi.
- Użycie szablonów e-mailowych i automatycznych odpowiedzi.

II Blok-Organizacja i zarządzanie kalendarzem-praktyka-ćwiczenia

- Tworzenie i zarządzanie wydarzeniami:
- Dodawanie spotkań, przypomnień i wydarzeń do kalendarza.

- Ustawianie powiadomień i cyklicznych spotkań.
- Zarządzanie spotkaniami i aktualizowanie szczegółów.
- Planowanie i koordynowanie spotkań
- Ustalanie dostępności i wysyłka zaproszeń do spotkań.
- Zarządzanie odpowiedziami uczestników i synchronizacja z innymi kalendarzami.
- Organizowanie spotkań online i korzystanie z narzędzi do współpracy.
- Integracja z innymi narzędziami:
- Synchronizacja kalendarza z urządzeniami mobilnymi.
- Integracja z aplikacjami zewnętrznymi (np. Teams, Zoom).
- Udostępnianie kalendarza współpracownikom i ustawianie uprawnień.

III Blok-Efektywne zarządzanie zadaniami i kontaktami-praktyka-ćwiczenia

- Tworzenie i zarządzanie zadaniami:
- Dodawanie zadań, przypisywanie terminów i priorytetów.
- Śledzenie postępu zadań i ustawianie przypomnień.
- Organizowanie zadań w kategorie i grupy projektowe.
- Zarządzanie kontaktami i grupami:
- Dodawanie, edytowanie i organizowanie kontaktów.
- Tworzenie grup kontaktów i zarządzanie listami adresowymi.
- Importowanie i eksportowanie kontaktów z innych źródeł.
- Wykorzystanie funkcji przypomnień i notatek:
- Tworzenie i organizowanie notatek w Outlooku.
- Ustawianie przypomnień i powiadomień dla ważnych zadań i spotkań.
- Synchronizacja notatek z innymi aplikacjami.

IV Blok-Zaawansowane funkcje i bezpieczeństwo-teoria + praktyka-rozmowa na żywo, ćwiczenia

- Zaawansowane funkcje e-mailowe
- Korzystanie z szyfrowania i podpisów cyfrowych.
- Ustawianie reguł zaawansowanych do zarządzania pocztą.
- Integracja z innymi usługami e-mailowymi i aplikacjami.
- Bezpieczeństwo i zarządzanie danymi:
- Ochrona danych osobowych i zabezpieczenie konta e-mailowego.
- Kopie zapasowe i odzyskiwanie danych w przypadku awarii.
- Zarządzanie uprawnieniami i politykami bezpieczeństwa.
- Optymalizacja i wsparcie techniczne:
- Rozwiązywanie najczęstszych problemów i błędów w Outlooku.
- Korzystanie z narzędzi diagnostycznych i wsparcia technicznego.
- Personalizacja ustawień i optymalizacja działania aplikacji.

Dzień 3: Tworzenie grafik na potrzeby biurowe

Trener: Tymoteusz Cichoński

I Blok-Podstawy grafiki-teoria+ praktyka- rozmowa na żywo, ćwiczenia

- Wprowadzenie do programów graficznych pokroju Photoshop, Gimp, Canva
- Omówienie głównych elementów interfejsu Canva i dostępnych narzędzi.
- Omówienie głównych elementów interfejsu Gimp i dostępnych narzędzi.
- Omówienie głównych elementów interfejsu Photoshop i dostępnych narzędzi.
- Personalizacja ustawień konta i wybór odpowiednich szablonów.
- Nauka podstawowych funkcji, takich jak dodawanie tekstu, obrazów i kształtów.
- Tworzenie i edytowanie grafik oraz animacji na potrzeby Social Media:
- Praktyczne ćwiczenia z tworzenia różnych rodzajów grafik
- Edytowanie i formatowanie elementów graficznych, takich jak kolory, czcionki i tła.
- Wykorzystanie warstw i grup do organizacji projektu.
- Zarządzanie zasobami i szablonami:
- Importowanie własnych zasobów graficznych i ich integracja z projektami.

II Blok- Projektowanie materiałów biurowych i zastosowanie AI- teoria- rozmowa na żywo

- Projektowanie ulotki, kartki firmowej i zaproszenia
- Projektowanie papieru firmowego, prezentacji oraz raportów

III Blok- Sztuczna inteligencja w pracach biurowych-praktyka-ćwiczenia

- Wykorzystanie sztucznej inteligencji w biurze
- Sztuczna inteligencja w tworzeniu treści i grafik
- Wykorzystanie AI do generowania treści tekstowych i graficznych w programach biurowych.
- Narzędzia AI do poprawy jakości grafik i treści (np. korekta językowa, ulepszanie obrazów).
- Praktyczne ćwiczenia z tworzenia treści i grafik wspomaganych przez AI.

Dzień 4: ABC marketingu w firmie

Trener: Tymoteusz Cichoński

I Blok-Wprowadzenie do marketingu-teoria-rozmowa na żywo

- Definicja i znaczenie marketingu we współczesnym biznesie.
- Kluczowe koncepcje marketingowe: 4P (Product, Price, Place, Promotion).
- Rola marketingu w budowaniu wartości firmy.

II Blok-Analiza rynku i segmentacja-teoria- rozmowa na żywo

- Metody analizy rynku: badania rynku, analiza konkurencji, identyfikacja trendów.
- Segmentacja rynku: identyfikacja segmentów, profilowanie klientów.

III Blok-Tworzenie strategii marketingowej- praktyka-ćwiczenia

- Proces tworzenia strategii marketingowej: cele, analiza SWOT, wybór segmentów docelowych.
- Planowanie działań marketingowych i alokacja zasobów.

IV Blok- Marketing internetowy i social media-praktyka-ćwiczenia

- Podstawy marketingu internetowego: content marketing.
- Strategie marketingowe w mediach społecznościowych: Facebook, Instagram

Przeprowadzenie testu wiedzy (post-test w ramach walidacji)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 22

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 22 Przeprowadzenie testu wiedzy (w ramach walidacji)	Tymoteusz Cichoński	30-11-2024	08:00	08:15	00:15
2 z 22 I Blok - Zapoznanie z programem – praktyka-ćwiczenia (wliczona 15 minutowa przerwa)	Tymoteusz Cichoński	30-11-2024	08:15	09:15	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 22 II Blok - Praca z plikami- praktyka- ćwiczenia (wliczona 30 minutowa przerwa)	Tymoteusz Cichoński	30-11-2024	09:15	10:30	01:15
4 z 22 III Blok - Edycja tekstu- praktyka- ćwiczenia (wliczona 15 minutowa przerwa)	Tymoteusz Cichoński	30-11-2024	10:30	11:30	01:00
5 z 22 IV Blok – formatowanie, style oraz wyrównywanie tekstu - praktyka- ćwiczenia	Tymoteusz Cichoński	30-11-2024	11:30	12:15	00:45
6 z 22 V Blok - Formatowanie dokumentu- praktyka- ćwiczenia	Tymoteusz Cichoński	30-11-2024	12:15	13:00	00:45
7 z 22 VI Blok - Wstawianie obrazów, elementów graficznych, wykresów- teoria+ praktyka- rozmowa na żywo, ćwiczenia (wliczona 15 minutowa przerwa)	Tymoteusz Cichoński	30-11-2024	13:00	14:00	01:00
8 z 22 Przeprowadzenie testu wiedzy (w ramach walidacji)	Tymoteusz Cichoński	01-12-2024	08:00	08:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 22 I Blok- Wprowadzenie do MS Outlook- teoria+praktyka- rozmowa na żywo, ćwiczenia (wliczone 15 minut przerwy)	Tymoteusz Cichoński	01-12-2024	08:15	09:15	01:00
10 z 22 II Blok- Organizacja i zarządzanie kalendarzem- praktyka- ćwiczenia (wliczone 30 minut przerwy)	Tymoteusz Cichoński	01-12-2024	09:15	10:45	01:30
11 z 22 III Blok- Efektywne zarządzanie zadaniami i kontaktami- praktyka- ćwiczenia (wliczone 30 minut przerwy)	Tymoteusz Cichoński	01-12-2024	10:45	12:15	01:30
12 z 22 IV Blok- Zaawansowane funkcje i bezpieczeństwo- teoria + praktyka- rozmowa na żywo, ćwiczenia (wliczone 30 minut przerwy)	Tymoteusz Cichoński	01-12-2024	12:15	14:00	01:45
13 z 22 Przeprowadzenie testu wiedzy (w ramach walidacji)	Tymoteusz Cichoński	02-12-2024	08:00	08:15	00:15
14 z 22 I Blok- Wprowadzenie do Canva i podstawy grafiki- teoria+ praktyka- rozmowa na żywo, ćwiczenia (wliczona przerwa 30 minutowa)	Tymoteusz Cichoński	02-12-2024	08:15	10:15	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 22 II Blok- Projektowanie materiałów biurowych i zastosowanie AI- teoria- rozmowa na żywo (wliczona 15 minutowa przerwa)	Tymoteusz Cichoński	02-12-2024	10:15	11:15	01:00
16 z 22 III Blok- Sztuczna inteligencja w pracach biurowych- praktyka- ćwiczenia (Wliczona 30 minutowa przerwa)	Tymoteusz Cichoński	02-12-2024	11:15	14:15	03:00
17 z 22 Przeprowadzenie testu wiedzy (w ramach walidacji)	Tymoteusz Cichoński	03-12-2024	08:00	08:15	00:15
18 z 22 I Blok- Wprowadzenie do marketingu- teoria-rozmowa na żywo (wliczona 15 minutowa przerwa)	Tymoteusz Cichoński	03-12-2024	08:15	10:00	01:45
19 z 22 II Blok- Analiza rynku i segmentacja- teoria- rozmowa na żywo (wliczona 30 minutowa przerwa)	Tymoteusz Cichoński	03-12-2024	10:00	12:00	02:00
20 z 22 III Blok- Tworzenie strategii marketingowej- praktyka- ćwiczenia (wliczona 15 minutowa przerwa)	Tymoteusz Cichoński	03-12-2024	12:00	13:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
21 z 22 IV Blok- Marketing internetowy i social media- praktyka- ćwiczenia (wliczona 15 minutowa przerwa)	Tymoteusz Cichoński	03-12-2024	13:00	14:00	01:00
22 z 22 Przeprowadzenie testu wiedzy (w ramach walidacji)	Tymoteusz Cichoński	03-12-2024	14:00	14:15	00:15

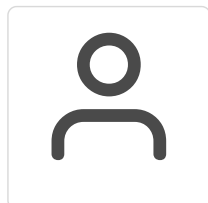
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 860,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	202,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	187,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Tymoteusz Cichoński

Uczeszczał na studia informatyczne w AŚ w Sosnowcu. Doświadczenie w pracy biurowej i programami z nią związanymi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują prezentację ze szkolenia, a także certyfikat szkolenia.

Warunki uczestnictwa

- Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć usługi rozwojowej oraz zaliczenie zajęć w formie ćwiczeń.
- Zapisując się na usługę wyrażasz zgodę na rejestrowanie/nagrywanie swojego wizerunku na potrzeby monitoringu, kontroli oraz w celu utrwalenia efektów uczenia się.

Informacje dodatkowe

Szkolenie składa się z części teoretycznej, podczas której omawiane są zagadnienia według ustalonego harmonogramu. Użytkownicy poznają definicje i przykłady zbudowanie własnych segmentacji i grup klientów, person, oszacowanie punktów styku z klientem, opracowanie lejków sprzedażowych, a także zaplanowanie podstawowej kampanii reklamowej. Wymagane będzie posiadanie konta mailowego Google -@gmail.

Warunki techniczne

Każdy uczestnik szkolenia powinien mieć możliwość korzystania z komputera z dostępem do Internetu. Wymagane jest posiadanie pakietu Microsoft Office szczególnie programy takie jak Word oraz dostęp do poczty Outlook. Wymagany również jest dostęp do programu Canva, Gimp- można skorzystać z bezpłatnej wersji próbnej.

Szkolenie będzie się odbywać za pomocą aplikacji Google Meets lub clickmeeting – przed szkoleniem Uczestnicy otrzymają link.- Link jest ważny w okresie trwania usługi.

Wymagania techniczne w przypadku webinarów / szkoleń online:

Dla efektywnego uczestnictwa w szkoleniu, każdy jego uczestnik powinien posiadać komputer z dostępem do Internetu z zainstalowanym pakietem Office 2007, 2010, 2013 lub 2016/365 lub równoważnym oraz programem Acrobat Reader.

- Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy)
- 2 GB pamięci RAM (zalecane 4 GB lub więcej)
- System operacyjny Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, ChromeOS

Ponieważ szkolenie prowadzone będzie na platformie opartej na przeglądarce, wymagane jest korzystanie z ich najaktualniejszych oficjalnych wersji, takich jak Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge, Opera.

Będzie to webinar realizowany w trybie dyskusji – umożliwi on uczestnikom rozmowę wideo w czasie rzeczywistym zarówno z prowadzącym, jak też z innymi uczestnikami. Dzięki temu uczestnicy mają wrażenie osobistego udziału w szkoleniu z prowadzącym i innymi uczestnikami.

Kontakt



Tymoteusz Cichoński

E-mail tymek.jobandwork@gmail.com

Telefon (+48) 690 463 888