



Pakiet MS Office - poziom średniozaawansowany (Nowy start w Małopolsce z EURESEM)

Numer usługi 2024/09/30/137673/2335874

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

📅 12.12.2024 do 13.01.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Identyfikator projektu	Nowy start w Małopolsce z EURESEM
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	09-12-2024
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 średniozaawansowanym,- 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

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

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

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