



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

Numer usługi 2024/10/14/137673/2359229

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



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 02.12.2024 do 30.12.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
<b>Identyfikator projektu</b>	Małopolski Pociąg do kariery
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<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"><li>- pracowników administracyjno-biurowych</li><li>- przedsiębiorców, właścicieli firm, menadżerów,</li><li>- pracowników działów księgowych i kadrowo-płacowych,</li><li>- specjalistów ds. marketingu i sprzedaży,</li><li>- studentów oraz wykładowców/nauczycieli.</li></ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	8
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	01-12-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	40
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	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"><li>- wie jak korzystać z interfejsu użytkownika w poszczególnych programach biurowych na poziomie średniozaawansowym,</li><li>- wymienia i opisuje bardziej zaawansowane funkcje menu głównego, wstążek oraz pasków narzędzi,</li><li>- zna sposoby rozwiązywania problemów dotyczących poszczególnych programów,</li><li>- omawia sposoby prezentacji poszczególnych rodzajów danych.</li></ul>	<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><b>UMIEJĘTNOŚCI:</b>  Uczestnik po udziale w szkoleniu:</p> <p>a) w zakresie Word:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzy, modyfikuje i zarządza stylami niestandardowymi,</li> <li>- zarządza tabelami m.in. poprzez sortowanie danych, stosowanie formuł,</li> <li>- używa zaawansowanych narzędzi programu Word do edycji obrazów,</li> <li>- korzysta z elementów SmartArt np. do tworzenia schematów organizacyjnych, diagramów, wykresów,</li> <li>- tworzy i zarządza spisami treści, stosuje odwołania,</li> <li>- tworzy i zarządza sekcjami w dokumentach,</li> <li>- recenzuje dokumenty, śledzi zmiany, dodaje komentarze,</li> <li>- wykorzystuje funkcje korespondencji seryjnej;</li> </ul> <p>b) w zakresie Excel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- skutecznie importuje dane z różnych źródeł,</li> <li>- sortuje i filtruje dane według różnych kryteriów,</li> <li>- tworzy i formatuje tabele za pomocą bardziej zaawansowanych funkcji,</li> <li>- używa złożonych formuł, takich jak np. funkcje warunkowe, funkcje wyszukiwania i funkcje logiczne,</li> <li>- tworzy formuły złożone poprzez zagnieżdżanie wielu funkcji w jednej komórce,</li> <li>- tworzy i modyfikuje tabele przestawne w celu analizy dużych zestawów danych,</li> <li>- używa średniozaawansowanych opcji formatowania wykresów,</li> <li>- stosuje reguły formatowania warunkowego do wyróżniania kluczowych informacji w zbiorze danych;</li> </ul> <p>c) w zakresie PowerPoint:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzy spójne i estetyczne pokazy slajdów z użyciem różnych motywów i szablonów,</li> <li>- stosuje niestandardowe układy slajdów i efekty tekstowe,</li> <li>- wstawia i edytuje obrazy, grafiki SmartArt, diagramy oraz wykresy,</li> <li>- wstawia i formatuje multimedia tj. wideo i audio,</li> <li>- korzysta z funkcji animacji i przejść,</li> <li>- organizuje i zarządza prezentacjami za pomocą sekcji i konspektu</li> <li>- tworzy prezentacje interaktywne za</li> </ul>	<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.

## Warunki techniczne

Dostęp do komputera/urządzenia mobilnego z internetem.

## Kontakt



**Fundacja Proaktywni**

**E-mail** [poczta@fundacjaproaktywni.pl](mailto:poczta@fundacjaproaktywni.pl)

**Telefon** (+48) 14 3000 451