

**MS OFFICE - poziom podstawowy**

Numer usługi 2024/10/18/7392/2369252

**3 000,00 PLN** brutto

3 000,00 PLN netto

57,69 PLN brutto/h

57,69 PLN netto/h

Zakład

Doskonalenia

Zawodowego



📍 Konin / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 52 h

📅 25.11.2024 do 10.01.2025

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Kurs przeznaczony jest dla osób chcących nabyć wiedzę oraz umiejętności z zakresu MS OFFICE na poziomie podstawowym.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	4
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	24-11-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	52
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## Cel

### Cel edukacyjny

Usługa ma na celu przygotowanie do samodzielnego korzystania z podstawowych funkcji pakietu Office. Usługa prowadzi do nabycia umiejętności obsługi Pakietu Office usprawniając pracę na różnych stanowiskach.

### Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
tworzy proste dokumenty w edytorze tekstów	wprowadza, poprawia i formatuje napisany tekst	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	wykorzystuje formatowanie tekstu i akapitów oraz wbudowane style	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	umieszcza i formatuje tabele i grafiki w dokumencie	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
omawia podstawowe pojęcia	uczestnik poprawnie definiuje m.in. pojęcia skoroszyt, arkusz, komórka, kolumna, wiersz	Test teoretyczny
tworzenie i formatowanie skoroszytu, arkusza wraz z danymi  stosuje praktyki formatowania	uczestnik poprawnie definiuje m.in. pojęcia skoroszyt, arkusz, komórka, kolumna, wiersz	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	uczestnik charakteryzuje formaty danych, omawia zastosowanie poszczególnych typów danych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	uczestnik demonstruje formatowanie Krój czcionki, wstawianie indeksów górnych i dolnych, formatowanie akapitów i ogólne zastosowanie formatowania na dokumencie	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	uczestnik poprawnie dodaje, usuwa i formatuje arkusze	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
drukuj skoroszyty  efektywnie wykorzystuje funkcje Power Point w tym uruchamiania, otwierania i zamykania dokumentów	ustawia nagłówki i stopki wydruku	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	ustawia drukowanie kolumn i wierszy	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	wstawia podział stron w arkuszu  uruchamia Power Point, nowy dokument, szablon; opisuje elementy okna, omawia wstążki, otwiera i zamyka dokumenty	Obserwacja w warunkach rzeczywistych  Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
demonstruje podstawy w tworzeniu prezentacji	<p>dodaje pusty slajd,  wybiera układ slajdu,  dodaje tła do slajdu,  kopiuje slajdy,  zmienia kolejność slajdów,  usuwa slajdy</p>	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
operuje tekstem w PowerPoint	umiejętnie dostosowuje czcionki, rozmiar, kolor, dodaje efekty	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
wstawia w slajd obrazki, kształty, ustawia przejścia między slajdami	potrafi wstawić slajd, obrazki oraz ustawić przejścia między slajdami	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
automatyzuje pracę z dokumentami	wstawia spisy treści i indeksy, używa punktowania i numerowania	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
wykonuje podstawowe operacje na wiadomościach email	tworzy proste foldery, widoki i reguły wiadomości,	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	potrafi oflagować wiadomości,  potrafi utworzyć kontakty i powiązania między kontaktami	Obserwacja w warunkach rzeczywistych  Obserwacja w warunkach rzeczywistych
operuje kalendarzem	potrafi dodać spotkania, utworzyć widok kalendarza,	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
obsługa pakietu Office	usprawnia pracę na różnych stanowiskach	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

## Kwalifikacje

### Inne kwalifikacje

#### Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

Dokument otrzymał rekomendację od:

- KIG - łączącej 67 Izb branżowych, 63 Izb regionalnych, 21 Izb bilateralnych, 7 pozostałych organizacji (stowarzyszenia, federacje, związki pracodawców, fundacje),
- Pracodawcy RP - reprezentującej 19000 firm,
- Konfederacji LEWIATAN - skupiającej ponad 4100 firm.

#### Informacje

<b>Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów</b>	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
<b>Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację</b>	Krajowe Centrum Akredytacji
<b>Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR</b>	Nie
<b>Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego</b>	Krajowe Centrum Akredytacji
<b>Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR</b>	Nie

## Program

Interfejs programu MS Word - 5 godz.

Formatowanie dokumentów - 15 godz.

Podstawy MS Excel - 5 godz.

Formatowanie komórek - 5 godz.

Podstawowe funkcje obliczeniowe - 5 godz.

Tworzenie tabel - 5 godz.

MS PowerPoint. Układ slajdów - 5 godz.

MS Outlook - 5 godz.

Egzamin KCA - 2 godz.

**Warunki organizacyjne:** Szkolenie prowadzone jest w 1 grupie szkoleniowej, na 1 osobę przypada jedno stanowisko komputerowe wyposażone w pakiet MS Office.

Usługa szkoleniowa realizowana jest w godzinach dydaktycznych. Pomędzy zajęciami przewidziano przerwy.

Egzamin przeprowadzany jest przez podmiot zewnętrzny i jest realizowany w godzinach zegarowych.

Usługa prowadzi do nabycia umiejętności obsługi programu komputerowego usprawniając pracę na różnych stanowiskach.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 Interfejs programu MS Word • wprowadzanie tekstu, symboli, znaki specjalne • wyszukiwanie	Tomasz Michalski	25-11-2024	16:00	17:30	01:30
2 z 3 Interfejs programu MS Word • wprowadzanie tekstu, symboli, znaki specjalne • wyszukiwanie	Tomasz Michalski	25-11-2024	17:45	19:15	01:30
3 z 3 Interfejs programu MS Word • wstawianie i praca z grafiką	Tomasz Michalski	25-11-2024	19:30	20:15	00:45

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	57,69 PLN
Koszt osobogodziny netto	57,69 PLN
W tym koszt walidacji brutto	250,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	250,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	100,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	100,00 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 2

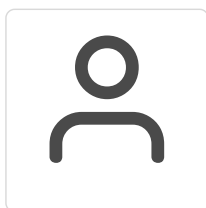


1 z 2

## Tomasz Michalski

Wykształcenie wyższe:

- Politechnika Zielonogórska Wydział Elektryczny, kierunek informatyka w zakresie inżynierii komputerowej
- Szkoła Wyższa im. P.Włodkowica w Płocku Wydział Zarządzania, kierunek Zarządzanie i marketing w zakresie informatyki w zarządzaniu
- wieloletnie doświadczenie jako wykładowca na kursach komputerowych



2 z 2

## Jolanta Kraska

Szkoła Wyższa im. Pawła Włodkowica w Płocku, kierunek Informatyka w zakresie sieci komputerowych - inżynier

Szkoła Wyższa im. Pawła Włodkowica w Płocku, kierunek Zarządzanie i marketing w zakresie informatyki w zarządzaniu - magister

Certyfikat ECDL, Certyfikat ECCC,

Szkolenie w zakresie "Sieć komputerowa w twojej firmie", "Transmisje potokowe w sieci"

Wieloletnie doświadczenie jako wykładowca na kursach komputerowych.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- materiały drukowane z zakresu pakietu Office

### Warunki uczestnictwa

- podstawowa znajomość obsługi komputera

## Adres

ul. Zofii Urbanowskiej 9

62-500 Konin

woj. wielkopolskie

Każdemu uczestnikowi przypisane jest jedno stanowisko komputerowe wyposażone w pakiet programów biurowych MS Office.

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

# Kontakt



**Ewa Prądyńska**

**E-mail** [szkoly@zdz.konin.pl](mailto:szkoly@zdz.konin.pl)

**Telefon** (+48) 667 977 819