



Jolanta Pawlik-
Rusek Szkolenia za
Miastem



Szkolenie "MS Office w pracy biurowej (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Outlook)" [edycja weekendowa]

Numer usługi 2024/10/20/7198/2370223

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 08.02.2025 do 22.02.2025

3 600,00 PLN brutto

3 600,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Identyfikator projektu	Małopolski Pociąg do kariery
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<p>Kurs przeznaczony jest dla osób z podstawową znajomością obsługi komputera</p> <ul style="list-style-type: none">- Pracownicy MŚP- Pracownicy administracji publicznej i samorządowej- Osoby planujące rozwój kariery – przekwalifikowanie się lub awans na wyższe stanowisko <p>Szkolenie dedykowane jest także dla uczestników projektu "MBON Nowa perspektywa", "Małopolski Pociąg do Kariery – sezon I", "Kierunek Rozwój", „Nowy start w Małopolsce z EURESEM”, "Akademia HR", "Opolskie Kształcenie Ustawiczne", "Klucz do usług rozwojowych dla MŚP z województwa warmińsko-mazurskiego", "KFS" oraz pozostałych programów dofinansowanych w całej Polsce.</p>
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	31-01-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	40

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie "MS Office w pracy biurowej (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Outlook)" przygotowuje do samodzielnego tworzenia dokumentów tekstowych, zestawień kalkulacyjnych, prezentacji multimedialnych oraz zarządzania pocztą i kalendarzem.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>W zakresie wiedzy: Uczestnik definiuje specyfikę oraz podstawową strukturę działania wybranych programów pakietu biurowego Office.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - charakteryzuje zasady tworzenia i edytowania tekstu, budowania zestawień i prostych prezentacji - tworzy zadania, kontakty i organizuje pracę ze skrzynką pocztową - automatyzuje pracę z użyciem skrótów klawiszowych 	<p>Test teoretyczny</p>
<p>W zakresie umiejętności: Uczestnik buduje czytelne dokumenty tekstowe, zestawienia, raporty i prezentacje multimedialne. Prezentuje dane w różnych formach.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - tworzy i edytuje dokumenty tekstowe - tworzy formuły obliczeniowe z użyciem funkcji dat, logicznych, matematycznych, wyszukiwania i adresu - stosuje filtrowanie, sortowanie, wyszukiwanie, zamienianie danych - projektuje, publikuje i drukuje zestawienia z użyciem tabel i wykresów - obsługuje tabele przestawne do analizy danych 	<p>Test teoretyczny</p>
<p>W zakresie kompetencji społecznych: Uczestnik pracuje ze świadomością poziomu swojej wiedzy i umiejętności, oraz wykorzystania ich w codziennej pracy zawodowej.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - wskazuje i poprawnie stosuje wybrane możliwości pakietu biurowego MS Office w swoich plikach zawodowych 	<p>Test teoretyczny</p>

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Zaświadczenie ukończenia szkolenia zawiera szczegółowy zakres tematyczny szkolenia, opis efektów uczenia się wraz z kryteriami ich weryfikacji.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Zaświadczenie ukończenia szkolenia potwierdza, iż walidacja została przeprowadzona zgodnie z kryteriami weryfikacji efektów uczenia się.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Zaświadczenie ukończenia szkolenia posiada informację o odrębnie przeprowadzonej walidacji. Po szkoleniu uczestnik rozwiąże test wiedzy, w celu weryfikacji efektów uczenia się.

Program

Szkolenie skierowane jest do osób z podstawową znajomością obsługi komputera.

W polu **Liczba godzin usługi** wymiar godzin szkolenia przedstawiony jest w godzinach dydaktycznych (**1h=45min**). W harmonogramie uwzględniono **40 h dydaktycznych + 10 przerw 15 min**.

Zalecane jest korzystanie z **drugiego ekranu**, tak aby móc swobodnie wykonywać ćwiczenia praktyczne wraz z trenerem.

PROGRAM SZKOLENIA:

1. Edytor tekstu MS Word

Elementy menu programu. Wprowadzanie, edycja, wyszukiwanie i zamienianie tekstu. Wstawianie elementów graficznych, tabel i wykresów. Ustawienia globalne dokumentów. Korespondencja seryjna. Formanty i tworzenie formularzy. Zabezpieczanie dokumentów. Zapisywanie dokumentów.

2. Arkusz kalkulacyjny MS Excel

Wprowadzanie i edytowanie danych. Filtrowanie, sortowanie i wyszukiwanie danych. Formuły i proste funkcje wbudowane. Formatowanie warunkowe. Praca na wielu arkuszach. Drukowanie. Wstawianie wykresów. Ochrona i poprawność danych. Tabele przestawne.

3. Prezentacje multimedialne w MS PowerPoint

Podstawowe zasady tworzenia prezentacji multimedialnej. Wstawianie tekstu i obiektów graficznych. Zastosowanie wbudowanych szablonów i motywów. Tworzenie wzorca prezentacji. Animacje i przejścia. Publikowanie prezentacji.

4. Poczta elektroniczna w MS Outlook

Wysyłanie, odbieranie, przesyłanie e-maili. Załączniki. Praca z kalendarzem, kontaktami, zadaniami.

5. Zastosowanie skrótów klawiszowych w celu przyspieszenia pracy z programami MS Office

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 Edytor tekstu MS Word. [ćwiczenia z trenerem na żywo]	Jolanta Pawlik-Rusek	08-02-2025	08:00	14:30	06:30
2 z 6 Edytor tekstu MS Word. [ćwiczenia z trenerem na żywo]	Jolanta Pawlik-Rusek	09-02-2025	08:00	14:30	06:30
3 z 6 Arkusz kalkulacyjny MS Excel. [ćwiczenia z trenerem na żywo]	Jolanta Pawlik-Rusek	15-02-2025	08:00	14:30	06:30
4 z 6 Arkusz kalkulacyjny MS Excel. [ćwiczenia z trenerem na żywo]	Jolanta Pawlik-Rusek	16-02-2025	08:00	14:30	06:30
5 z 6 Prezentacje multimedialne w MS PowerPoint. MS Outlook. [ćwiczenia z trenerem na żywo]	Jolanta Pawlik-Rusek	22-02-2025	08:00	14:15	06:15
6 z 6 Walidacja (test wiedzy)	Jolanta Pawlik-Rusek	22-02-2025	14:15	14:30	00:15

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

Jolanta Pawlik-Rusek

Jako trener, zrealizowała ponad 20 000 godzin szkoleniowych. Pracuje zarówno z markami komercyjnymi, instytucjami publicznymi jak i podmiotami ekonomii społecznych. Obecnie rozwija swoje umiejętności w obszarze Data Science Machine Learning. Absolwentka studiów Executive Master of Business Administration (MBA) Zarządzanie w IT w Szkole Głównej Menedżerskiej w Warszawie. Absolwentka studiów podyplomowych AGH - Rachunkowość zarządcza i controlling w systemach informatycznych przedsiębiorstw. Doświadczenie zdobywała jako Konsultant Systemów Informatycznych, wdrażając systemy Comarch w przedsiębiorstwach. Z Excelem zaprzyjaźniła się będąc analitykiem finansowym w TESCO. W pełni realizuje się jako trener wiodący szkoleń IT. W ciągu ostatnich 5 lat prowadziła szkolenia z MS Excel i Power BI na różnych poziomach zaawansowania. Dbą o najwyższą jakość swoich usług. Współpracuje z najlepszymi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Po szkoleniu uczestnik otrzymuje komplet materiałów szkoleniowych (pendrive 16GB z nagraniami, notatnik, długopis) oraz oryginał zaświadczenia ukończenia szkolenia w formie papierowej.

Warunki uczestnictwa

1. Usługa szkoleniowa będzie rejestrowana na potrzeby kontroli i monitoringu Instytucji nadzorującej program dofinansowania. Nie będzie udostępniana w żadnej formie osobom trzecim.
2. Uczestnik zapisując się na usługę wyraża zgodę na rejestrowanie swojego wizerunku w wyżej wymienionych celach.

Informacje dodatkowe

Warto przeczytać, zanim podejmiesz decyzję:

1. Szkolenie prowadzone będzie na najnowszej wersji **Office 2021**.
2. **Szkolenie zamknięte** realizowane jest przy min. **5 osobowej grupie pracowników** (możliwe także w siedzibie firmy, zapewniamy sprzęt z licencjonowanym oprogramowaniem).
3. Zawarto umowę z WUP w Krakowie w ramach projektu "Małopolski Pociąg do Kariery".
4. Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu "Kierunek - Rozwój".

Jeżeli interesuje Cię inna tematyka, inny poziom zaawansowania bądź inny termin realizacji szkolenia, zapoznaj się z **aktualną ofertą naszych szkoleń w Bazie Usług Rozwojowych** lub **zadzwoń do nas**. **Przygotujemy dla Ciebie ofertę dedykowaną.**

Warunki techniczne

- 1. Szkolenie odbywa się poprzez platformę Teams.** Link jest aktywny przez cały dzień szkolenia.
- 2. Minimalne wymagania sprzętowe:**
 - komputer stacjonarny, laptop, tablet lub inne urządzenie mobilne
 - głośniki, mikrofon i kamera internetowa
 - system operacyjny - macOS, Windows 7 lub wyższy
- 3. Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego:**
 - połączenie internetowe - szerokopasmowe przewodowe lub bezprzewodowe (3G lub 4G / LTE)
 - przeglądarki: Internet Explorer 11+, Edge 12+, Firefox 27+, Chrome 30+, Safari 7+
- 4. Niezbędne oprogramowanie:** zainstalowany pakiet MS Office 2013 lub nowszy
- 5. Pliki do szkolenia będą udostępnione do pobrania ze wskazanego źródła, tuż przed rozpoczęciem szkolenia.**

Kontakt



Jolanta Pawlik-Rusek

E-mail biuro@szkoleniazamiastem.pl

Telefon (+48) 790 307 304