



Ewelina Łuczyńska
FLOW



PRACOWNIK BIUROWY - CZĘŚĆ 2. SZKOLENIE.

Numer usługi 2024/10/20/45536/2370400

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 30 h

📅 17.02.2025 do 19.02.2025

2 700,00 PLN brutto

2 700,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Identyfikator projektu	Nowy start w Małopolsce z EURESEM
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Usługa dedykowana dla: <ul style="list-style-type: none">- pracowników biurowych, którzy chcą zwiększyć swoją wiedzę i umiejętności z zakresu wykonywania prac biurowych, a także wszystkich osób, które chcą przygotować się do wykonywania pracy jako pracownik biurowy i uczestniczyły w pierwszej części szkolenia PRACOWNIK BIUROWY,- uczestników projektu „Kierunek Rozwój” realizowanego przez WUP Toruń,- uczestników projektów: „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” oraz „Nowy start w Małopolsce z EURESem” realizowanych przez WUP Kraków,
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	16-02-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	30

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje do samodzielnej pracy na stanowisku pracownika biurowego z wykorzystaniem wiedzy i umiejętności z zakresu programów biurowych: Word, Excel, Power Point.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
posługuje się wiedzą na temat funkcji w programie Excel	opisuje rodzaje funkcji dostępnych w programie Excel	Test teoretyczny
	określa jak działa sortowanie i filtrowanie danych w Excel	Test teoretyczny
tworzy prezentacje w Power Point	określa zasady projektowania slajdów jeśli chodzi o układ i dobór kolorów oraz czcionek	Test teoretyczny
	określa jak dodawać multimedia do prezentacji Power Point	Test teoretyczny
ma świadomość przydatności baz danych w pracy biurowej	określa proste relacje które mogą być tworzone w bazach danych	Test teoretyczny
	określa jak można organizować dane za pomocą Microsoft Access	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Zaświadczenie potwierdzające 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?

Zaświadczenie 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?

Zaświadczenie potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

1. Szkolenie dedykowane dla:

- pracowników biurowych, którzy chcą zwiększyć swoją wiedzę i umiejętności z zakresu wykonywania prac biurowych, wszystkich osób, które chcą przygotować się do wykonywania pracy jako pracownik biurowy i uczestniczyły w pierwszej części szkolenia Pracownik Biurowy,

- uczestników projektu „Kierunek Rozwój” realizowanego przez WUP Toruń,

- uczestników projektów: „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” oraz „Nowy start w Małopolsce z EURESem” realizowanych przez WUP Kraków.

2. Warunki realizacji szkolenia: szkolenie realizowane zdalnie w czasie rzeczywistym na platformie zoom, samodzielne stanowiska komputerowe.

3. Szkolenie nie wymaga wstępnego przygotowania.

4. Godzina zajęć jest równoznaczna z godziną dydaktyczną tj. 45 min., w trakcie dnia zajęć przewidziano 30 minut przerwy. Przerwa nie jest wliczona w czas trwania zajęć. W przypadku wystąpienia dodatkowych przerw czas trwania szkolenia zostanie wydłużony o czas dodatkowych przerw. W przypadku konieczności zrobienia wcześniejszej przerwy czas przerwy głównej zostanie skrócony o czas trwania wcześniejszej przerwy.

5. Test walidujący jest opracowywany i sprawdzany przez trenera walidującego. Zachowana jest rozdzielność funkcji pomiędzy trenerem prowadzącym, a trenerem walidującym.

Ramowy program usługi:

DZIEŃ 1

MODUŁ 1 Microsoft Word – podstawy edytora tekstu.

- Wprowadzanie i formatowanie tekstu
- Punktory i numerowanie
- Indeksy, wyrównanie tekstu
- Układ stron
- Nagłówki, stopka
- Tworzenie i formatowanie tabel
- Recenzje
- Inne opcje formatowania tekstów

MODUŁ 2 Microsoft Word – zaawansowane funkcje

- Tworzenie i użycie stylów
- Użycie motywów i szablonów
- Tworzenie korespondencji seryjnej
- Tworzenie formularzy

DZIEŃ 2

MODUŁ 3 Microsoft Excel – podstawy programu

- Układ programu

- Wprowadzanie i formatowanie danych

MODUŁ 4 Microsoft Excel –funkcje i formuły

- Formuły liczące
- Funkcje SUMA, MAX, MIN, ŚREDNIA
- Funkcje daty
- Funkcje logiczne
- Funkcje tekstowe
- Sortowanie i filtrowanie danych.

DZIEŃ 3

MODUŁ 5 Microsoft PowerPoint - tworzenie prezentacji

- Projektowanie slajdów: układ, kolory, czcionki
- Dodawanie multimediów: obrazy, filmy, dźwięki
- Przejścia i animacje, przygotowanie prezentacji do pokazu

MODUŁ 6 Microsoft Outlook i kalendarz Google- zarządzanie korespondencją

- Organizacja skrzynki odbiorczej: filtrowanie, archiwizacja
- Zarządzanie kalendarzem: planowanie spotkań, terminy

MODUŁ 7 Tworzenie i obsługa prostych baz danych – Microsoft Access.

- Tworzenie tabel
- Dodawanie rekordów
- Tworzenie prostych relacji
- Filtrowanie i organizowanie danych

MODUŁ 8 Podsumowanie szkolenia i ocena umiejętności

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	2 700,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 700,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Kamila Piekarniak

Absolwentka Politechniki Lubelskiej, trenerka zagadnień informatycznych i kompetencji cyfrowych oraz marketingu, specjalizuje się w szkoleniach informatycznych z obsługi programów z pakietu MS Office w stopniu podstawowym i średniozaawansowanym, a także prowadzi szkolenia z zakresu aranżacji wnętrz. Realizuje szkolenia z takich programów i zagadnień jak: Word, Excel, Access, social media, eObywatel, IKP, cyberbezpieczeństwo, Canva, tworzenie stron internetowych w Wordpress oraz ogólnych kompetencji cyfrowych.

Przygotowywała uczestników kursów do egzaminów ECDL, ECCC i ICVC.

W swoim dorobku trenerskim ma na przestrzeni ostatnich 5 lat ponad 1500 h szkoleń dla przedstawicieli różnorodnych grup społecznych (m.in. przedsiębiorców, osób zagrożonych uzależnieniem, osób bezrobotnych, osób z niepełnosprawnością). Posiada doświadczenie w weryfikacji efektów uczenia się.

Jest również właścicielką studia projektowania wnętrz, projektantką wnętrz i mebli oraz twórcą marki biżuterii Black Oak Biżu.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Prezentacje multimedialne, skrypty szkoleniowe.

Warunki uczestnictwa

W usłudze mogą brać udział osoby, które uczestniczyły w pierwszej części szkolenia: Pracownik Biurowy.

Informacje dodatkowe

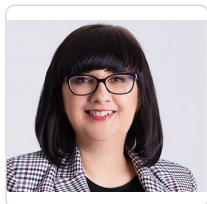
1. Firma szkoleniowo-doradcza posiada podpisaną umowę z WUP Kraków na realizację projektów: „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” i „Nowy start w Małopolsce z EURESem”, a także z WUP Toruń na realizację projektu: „Kierunek-Rozwój”.
2. W przypadku chęci realizacji usługi w innej formie (szkolnie stacjonarne, szkolnie zdalne w czasie rzeczywistym, szkolenie zamknięte) lub innym terminie – zapraszamy do kontaktu w celu omówienia możliwych opcji realizacji szkolenia.
3. Po zakończonym szkoleniu uczestnik otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.
4. Usługa szkoleniowa (nie dotyczy doradztwa) jest zwolniona z podatku VAT w przypadku, kiedy przedsiębiorstwo zwolnione jest z podatku VAT lub dofinansowanie wynosi co najmniej 70%. W innej sytuacji do ceny netto doliczany jest podatek VAT w wysokości 23%.

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane za pomocą platformy zoom. Wymagania techniczne sprzętu: procesor 2-rdzeniowy 2 GHz; 2 GB pamięci RAM; system operacyjny Windows 8 lub nowszy, MAC OS wersja 10.13; przeglądarka internetowa Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari; stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps. Link dostępowy przesyłany uczestnikom na minimum dwa dni przed rozpoczęciem

szkolenia. Ważność linku obejmuje czas usługi.

Kontakt



Ewelina Łuczyńska

E-mail kontakt@flow-szkolenia24.pl

Telefon (+48) 693 875 253