



Notebook Master
Sp. z o.o.



Microsoft Office 365 / Etap I / Microsoft Word.

Numer usługi 2024/11/14/158529/2411056

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 20.01.2025 do 21.01.2025

1 845,00 PLN brutto

1 500,00 PLN netto

115,31 PLN brutto/h

93,75 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do przedsiębiorców i ich pracowników oraz osób chcących nabyć wiedzę i umiejętności z zakresu obsługi programów pakietu Microsoft Office 365, i wykorzystać je w ramach prowadzonej działalności gospodarczej i etatu. Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1".
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	10
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa "Microsoft Office 365 / Etap I / Microsoft Word.", przygotowuje do samodzielnego i prawidłowego wykonywania obowiązków z wykorzystaniem programu Microsoft Word.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Tworzy i edytuje dokumenty tekstowe, nadając im profesjonalny wygląd	porządkuje nagłówki, tekst główny oraz ewentualne przypisy/podpisy w dokumencie.	Test teoretyczny
	stosuje odpowiedni podział na akapity i marginesy, zwiększając przejrzystość tekstu.	Test teoretyczny
Wstawia tabele do dokumentów, organizując dane w czytelnej formie	<p> dodaje nagłówki kolumn, jasno wskazujące typ danych zawartych w tabeli. </p>	Test teoretyczny
	<p> stosuje spójne formatowanie tabeli, np. kolorystyka, wyrównanie, aby zwiększyć czytelność. </p>	Test teoretyczny
Stosuje różne formaty i style, podkreślając istotne elementy treści	wyróżnia kluczowe informacje poprzez pogrubienie, kursywę lub kolor tekstu.	Test teoretyczny
	stosuje spójny styl nagłówków i tytułów, aby podkreślić hierarchię treści.	Test teoretyczny
Wstawia obrazy i rysunki, wzbogacając dokumenty wizualnie	dodaje obrazy i rysunki w odpowiednich miejscach, podnosząc wartość wizualną dokumentu.	Test teoretyczny
	dostosowuje rozmiar i układ obrazów, aby były czytelne i pasowały do treści.	Test teoretyczny
Przygotowuje dokumenty do wydruku, dostosowując ustawienia strony	ustawia odpowiednie marginesy, orientację i format strony, optymalizując dokument do druku.	Test teoretyczny
Tworzy korespondencję seryjną, personalizując treści dla wielu odbiorców	używa funkcji korespondencji seryjnej, automatycznie personalizując treść dla odbiorców.	Test teoretyczny
Wykorzystuje zaawansowane opcje ustawień strony, nadając dokumentom profesjonalny wygląd	stosuje odpowiednie nagłówki, stopki i numeracje stron, podnosząc profesjonalny wygląd.	Test teoretyczny
	ustawia podział na kolumny i sekcje, organizując dokument zgodnie z wymaganiami.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Poprawia i redaguje tekst, eliminując błędy ortograficzne i gramatyczne	stosuje narzędzia korekty tekstu, eliminując błędy ortograficzne i gramatyczne.	Test teoretyczny
	wprowadza poprawki stylistyczne, zapewniając spójność językową i przejrzystość tekstu.	Test teoretyczny
Wdraża efektywne praktyki formatowania, zwiększając czytelność i atrakcyjność dokumentów	stosuje odpowiednie formatowanie tekstu i elementów wizualnych w całym dokumencie.	Test teoretyczny
	wyróżnia ważne fragmenty, np. poprzez listy punktowane lub numerowane, poprawiając strukturę.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak, dokument 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?

Tak, dokument 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?

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Szkolenie skierowane jest do przedsiębiorców i ich pracowników, chcących zwiększyć zakres własnych umiejętności. Udział w usłudze umożliwi uczestnikowi uzupełnienie i uporządkowanie dotychczasowej wiedzy z obszaru posługiwania się programem Microsoft Word.

Ramowy plan kształcenia:

I. Praca z dokumentami i zapisywanie ich w różnych formatach plików.

II. Tworzenie i edycja dokumentów tekstowych.

III. Zastosowanie różnych formatów i stylów.

1. Udoskonalenia dokumentów.
2. Stosowanie dobrych praktyk.
3. Opcje formatowania.

IV. Wstawianie tabel do dokumentów.

V. Wstawianie obrazów oraz rysunków do dokumentów.

VI. Przygotowywania dokumentów do wydruku.

VII. Przygotowanie korespondencji seryjnej.

VIII. Stosowania opcji ustawień strony.

1. Sprawdzenie oraz poprawa napisanego tekstu.
2. Wydruk.

Szkolenie trwa 16 godzin dydaktycznych i realizowane jest w kameralnych grupach, maksymalnie 10-osobowych. Każdy uczestnik realizujący szkolenie w formie zdalnej w czasie rzeczywistym ma możliwość otrzymania od nas (za pośrednictwem kuriera) wyposażenia stanowiska szkoleniowego tj. jednostka sprzętowa z niezbędnym oprogramowaniem. Po ukończeniu szkolenia sprzęt zostaje odebrany przez kuriera.

Na czas trwania szkolenia składa się 8 godzin teoretycznych i 8 godzin praktycznych. Przerwy nie są wliczane do czasu trwania szkolenia.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Praca z dokumentami i zapisywanie ich w różnych formatach plików. (Wykłady, dyskusja, ćwiczenia, test.)	Robert Mazur	20-01-2025	08:00	10:15	02:15
2 z 15 Przerwa	Robert Mazur	20-01-2025	10:15	10:30	00:15
3 z 15 Tworzenie i edycja dokumentów tekstowych. (Wykłady, dyskusja, ćwiczenia.)	Robert Mazur	20-01-2025	10:30	12:00	01:30
4 z 15 Przerwa	Robert Mazur	20-01-2025	12:00	12:45	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 15 Zastosowanie różnych formatów i stylów. (Wykłady, dyskusja, ćwiczenia.)	Robert Mazur	20-01-2025	12:45	14:15	01:30
6 z 15 Przerwa	Robert Mazur	20-01-2025	14:15	14:30	00:15
7 z 15 Wstawianie tabel do dokumentów. (Wykłady, dyskusja, ćwiczenia.)	Robert Mazur	20-01-2025	14:30	16:00	01:30
8 z 15 Wstawianie obrazów oraz rysunków do dokumentów. (Wykłady, dyskusja, ćwiczenia.)	Robert Mazur	21-01-2025	08:00	10:15	02:15
9 z 15 Przerwa	Robert Mazur	21-01-2025	10:15	10:30	00:15
10 z 15 Przygotowywania dokumentów do wydruku. (Wykłady, dyskusja, ćwiczenia.)	Robert Mazur	21-01-2025	10:30	12:00	01:30
11 z 15 Przerwa	Robert Mazur	21-01-2025	12:00	12:45	00:45
12 z 15 Przygotowanie korespondencji seryjnej. (Wykłady, dyskusja, ćwiczenia.)	Robert Mazur	21-01-2025	12:45	14:15	01:30
13 z 15 Przerwa	Robert Mazur	21-01-2025	14:15	14:30	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 15 Stosowania opcji ustawień strony. (Wykłady, dyskusja, ćwiczenia, test.)	Robert Mazur	21-01-2025	14:30	15:30	01:00
15 z 15 Walidacja	-	21-01-2025	15:30	16:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 845,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	115,31 PLN
Koszt osobogodziny netto	93,75 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Robert Mazur

OBSZAR SPECJALIZACJI:

Szkolenia MS OFFICE, Open Office, ECDL,

WYKSZTAŁCENIE:

Wykształcenie wyższe, uprawnienia egzaminatora VCC - DigComp wszystkie poziomy zaawansowania A, B, C

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

Prowadzenie szkoleń z zakresu „Pracownik obsługi biurowej”.

Prowadzenie szkoleń obsługi kas fiskalnych, ECDL i DigComp A, B, C.

Prowadzenie szkoleń z zakresu marketingu i technik sprzedaży.

Wdrażanie systemów komputerowych i oprogramowania pakietów MS Office. Certyfikat ECDL Excel Advnced

DOŚWIADCZENIE SZKOLENIOWE:

Od 10 lat stale prowadzi szkolenia w tym czasie przeprowadził ponad 3000 godzin szkoleń z obsługi pakietów MS Office.

Jako trener stale uaktualnia swoją wiedzę szukając informacji w internecie, samodzielnie ćwicząc i rozmawiając z innymi specjalistami, aby być na bieżąco ze wszystkimi rozwiązaniami.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Całość opracowanych materiałów jest autorska i składa się z: opisów, ćwiczeń, poleceń, komend, procedur i zdjęć. Po zakończeniu kształcenia wszyscy uczestnicy otrzymują materiały w formie skryptów formacie pdf (drogą mailową), dotyczące całości przekazywanej wiedzy. Każdy uczestnik realizujący szkolenie w formie zdalnej w czasie rzeczywistym ma możliwość otrzymania od nas (za pośrednictwem kuriera) wyposażenia stanowiska szkoleniowego tj. jednostka sprzętowa z niezbędnym oprogramowaniem. Po ukończeniu szkolenia sprzęt zostaje odebrany przez kuriera.

Informacje dodatkowe

Faktura za usługę rozwojową podlega zwolnieniu z VAT dla osób korzystających z dofinansowania powyżej 70%.

Szkolenie łącznie trwa 16 godzin dydaktycznych i prowadzone jest przez 2 dni w godzinach od 8:45 do 16:00.

Harmonogram uwzględnia łączną liczbę godzin szkolenia, jako 14:30 godzin zegarowych, ponieważ uwzględnia również przerwy pomiędzy blokami zajęć (I przerwa - 15 min, II przerwa - 45 min, III przerwa 15 min / 1 dzień).

Pierwsza przerwa zaczyna się 10:15 i kończy 10:30.

Druga przerwa zaczyna się 12:00 i kończy 12:45.

Trzecia przerwa zaczyna się 14:15 i kończy 14:30.

Szkolenie rozpoczyna się pre-testem weryfikującym początkową wiedzę uczestnika usługi rozwojowej i zakończone jest wewnętrznym egzaminem (post-test) weryfikującym i potwierdzającym pozyskaną wiedzę, pozytywne jego zaliczenie honorowane jest certyfikatem potwierdzającym jego ukończenie i uzyskane efekty kształcenia.

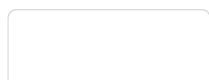
Zaakceptowano Regulamin "Małopolskiego Pociągu do Kariery" dla instytucji szkoleniowych.

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

- Do połączenia zdalnego w czasie rzeczywistym pomiędzy uczestnikami, a trenerem służy program "Zoom Client for Meetings" (do pobrania ze strony <https://zoom.us/download>).
- Komputer/laptop z kamerką internetową z zainstalowanym klientem Zoom, minimum dwurdzeniowy CPU o taktowaniu 2 GHz.
- Mikrofon i słuchawki (ewentualnie głośniki).
- System operacyjny MacOS 10.7 lub nowszy, Windows 7, 8, 10, Linux: Mint, Fedora, Ubuntu, RedHat.
- Przeglądarkę internetowa: Chrome 30 lub nowszy, Firefox 27 lub nowszy, Edge 12 lub nowszy, Safari 7 lub nowsze.
- Dostęp do internetu. Zalecane parametry przepustowości łącza: min. 5 Mbps - upload oraz min. 10 Mbps - download, zarezerwowane w danym momencie na pracę zdalną w czasie rzeczywistym. Umożliwi to komfortową komunikację pomiędzy uczestnikami, a trenerem.
- Link umożliwiający dostęp do szkolenia jest aktywny przez cały czas jego trwania, do końca zakończenia danego etapu szkolenia. Każdy uczestnik będzie mógł użyć go w dowolnym momencie trwania szkolenia.

Kontakt



Artur Kowalewski



E-mail szkolenia@notebookmaster.pl

Telefon (+48) 573 436 635