



MS Office w biurze. Word, Excell, Power Point - praktyczne zastosowania - poziom średniozaawansowany

Numer usługi 2024/11/22/152059/2427924

2 990,00 PLN brutto

2 990,00 PLN netto

175,88 PLN brutto/h

175,88 PLN netto/h

Firma Usługowo
Handlowa Bit-Plus
JACEK KRZYSIK



📍 Krosno / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 17 h

📅 15.02.2025 do 16.02.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które już pracują lub zamierzają pracować w biurze, gdzie wykorzystuje się elementy pakietu Office: Word i Excell oraz Power Point i chcą rozwinąć swoje umiejętności posługiwania się edytorem tekstu, arkuszem kalkulacyjnym. Zapraszamy osoby, które już mają podstawową wiedzę w zakresie korzystania z tych aplikacji.
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	06-12-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	17
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

- przekazanie wiedzy na temat korzyści ze znajomości obsługi programu Word
- Przedstawienie i wyćwiczenie umiejętności tworzenia tabel i formatowania
- oswojenie z podstawowymi zasadami tworzenia korespondencji seryjnej
- rozwój umiejętności i wiedzy w zakresie tworzenia formularzy w Ms Word
- udoskonalenie umiejętności tworzenia prezentacji, zastosowanie animacji i różnych szablonów w Ms Power Point
- Wykorzystanie Excell w pracach biurowych

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Opanował podstawy obsługi programu Ms Word oraz Ms Power Point	umie tworzyć tabele i je formatować	Test teoretyczny
	umie korzystać z korespondencji seryjnej	Test teoretyczny
	rozumie i praktycznie wykorzystuje formularze w Ms Word	Test teoretyczny
	samodzielnie tworzy prezentacje	Test teoretyczny
	umie zastosować animacje i szablony	Test teoretyczny
Opanował podstawy i zaawansowane funkcje programu Excell	umie tworzyć tabele i zna ich funkcjonalności	Test teoretyczny
	umie korzystać z formuł obliczeniowych	Test teoretyczny
	umie tworzyć wizualizacje graficzne	Test teoretyczny
	rozumie praktyczne wykorzystanie formatowania danych	Test teoretyczny
	zna skróty klawiszowe	Test teoretyczny
	umie sortować i filtrować dane	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Dokument potwierdza opis efektów uczenia się

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

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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji

Program

Szkolenie trwa 17 godzin dydaktycznych (w ciągu 2 dni) - ok 8 godzin dziennie. Rozpoczyna się pre-testem a na zakończenie przeprowadzony jest post-test weryfikujący zdobytą wiedzę.

Dzień 1

- opanowanie podstaw obsługi programu Ms Word oraz Ms Power Point
- nabycie umiejętności tworzenia tabeli i jej formatowania
- korzystanie z korespondencji seryjnej (przygotowywanie pisma)
- nabycie umiejętności prawidłowego wykorzystania tabulatorów i kolumn
- zrozumienie i praktyczne wykorzystywanie formularzy w Ms Word
- samodzielne tworzenie prezentacji
- nabycie umiejętności zastosowania animacji i szablonów w prezentacji

Dzień 2

- opanowanie podstaw obsługi programu Ms Excel
- nabycie umiejętności tworzenia tabeli i poznanie jej funkcjonalności na poziomie podstawowym
- korzystanie z formuł obliczeniowych oraz gotowych funkcji,
- nabycie umiejętności graficznej wizualizacji danych (tworzenie wykresów)
- zrozumienie i praktyczne wykorzystywanie formatowania danych
- poznanie skrótów klawiszowych przyspieszających pracę
- nabycie umiejętności sortowania i filtrowania danych na poziomie podstawowym

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 11

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 Word - Tabele - tworzenie, usuwanie kolumn i wierszy, sortowanie	Dominika Charyton	15-02-2025	09:00	10:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 11 Narzędzie korespondencji seryjnej	Dominika Charyton	15-02-2025	10:00	11:00	01:00
3 z 11 Wprowadzenie do formularzy	Dominika Charyton	15-02-2025	11:15	12:00	00:45
4 z 11 Tworzenie prezentacji Power Point	Dominika Charyton	15-02-2025	12:00	13:00	01:00
5 z 11 Wzorce, co to jest i jak z nich korzystać	Dominika Charyton	15-02-2025	13:30	15:00	01:30
6 z 11 Hiperłącza i akcje, pliki, albumy i podkłady dźwiękowe	Dominika Charyton	15-02-2025	15:00	16:00	01:00
7 z 11 Excell - praca z arkuszem, formatowanie, wklejanie, zaznaczanie komórek	Dominika Charyton	16-02-2025	09:00	10:00	01:00
8 z 11 Wypełnianie komórek,	Dominika Charyton	16-02-2025	10:00	11:00	01:00
9 z 11 Komentarze, wstawianie, edycja i usuwanie	Dominika Charyton	16-02-2025	11:15	12:00	00:45
10 z 11 Formuły i funkcje	Dominika Charyton	16-02-2025	12:00	13:00	01:00
11 z 11 Wykresy jako graficzna interpretacja danych	Dominika Charyton	16-02-2025	13:30	16:30	03:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 990,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 990,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	175,88 PLN
Koszt osobogodziny netto	175,88 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Dominika Charyton

Doświadczona trenerka i konsultantka w zakresie szkoleń z pakietu MS Office oraz rozwoju umiejętności miękkich, wykładowca w Wyższej Szkole Ekonomii I Informatyki (Laboratoria – Obsługa Worda I Excela).

Wykształcenie – Specjalistka ds. Business Intelligence, specjalistka ds. technologii elektronicznego przetwarzania danych, pedagog, doradca zawodowy, trener i szkoleniowiec, egzaminator ECDL.

Specjalność zawodowa – jest ekspertem w zakresie szkoleń Ms Excel. Specjalizuje się w prowadzeniu szkoleń na trzech poziomach zaawansowania. Zdobyła certyfikat egzaminu 98-364 MTA Database Fundamentals Microsoft Technology Associate. Ma na swoim koncie liczne szkolenia związane z bazami oraz zarządzaniem danych.

Doświadczenie zawodowe – 17-letnie doświadczenie dydaktyczne jako trener oraz 8 -letnia praktyka w zakresie prowadzenia szkoleń z Excela. Nawiązanie współpracy z licznymi firmami szkoleniowymi i realizacja kursów komputerowych.

Działalność szkoleniowa - wieloletnia działalność szkoleniowa koncentrująca się zarówno na prowadzeniu szkoleń zamkniętych jak i otwartych; doświadczenie w zakresie uczenia kadry pracowniczej firm prywatnych, korporacji czy instytucji samorządowych. Oprócz szkoleń z pakietu MS Office, posiada duże doświadczenie w pracy z klientem indywidualnym i grupą w zakresie samorozwoju. Tematy takie jak rekrutacja, selekcja pracowników czy testy określające predyspozycję są podstawowym narzędziem pracy doradcy zawodowego.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy podczas szkolenia będą mieli zabezpieczone materiały umożliwiające notatki oraz dostęp do prezentacji wykorzystanej podczas szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem skorzystania ze szkolenia jest bezpośredni zapis przez Biuro Usług Rozwojowych oraz wypełnienie ankiety poszkoleniowej - oceniającej usługę szkoleniową.

Informacje dodatkowe

- Usługa szkoleniowa jest zwolniona z podatku VAT w przypadku, kiedy dofinansowanie wynosi co najmniej 70%. W innej sytuacji do ceny netto doliczane jest 23% VAT (Podstawa: §3 ust. 1 pkt. 14 roz. Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w spr.zwolnień od podatku od towarów i usług (...)) (Dz.U. z 2018 r., poz. 701)
- Po szkoleniu uczestnik otrzyma certyfikat.
- Warunkiem uzyskania certyfikatu jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć usługi rozwojowej oraz zaliczenie zajęć w formie testu ustnego i ćwiczeń.
- 1 godzina rozliczeniowa = 45 minut dydaktycznych.
- Przerwy nie wliczają się do czasu trwania usługi.
- Zapisując się na usługę wyrażasz zgodę na rejestrowanie/nagrywanie swojego wizerunku na potrzeby monitoringu i kontroli
- Karta niniejszej usługi rozwojowej została przygotowana zgodnie z obowiązującym Regulaminem Bazy Usług Rozwojowych, w tym m in. w zakresie powierzania usług.

Adres

ul. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury 15

38-400 Krosno

woj. podkarpackie

Budynek Inkubator Przedsiębiorczości w Krośnie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Duży parking

Kontakt



Jacek Krzysik

E-mail biuro@bit-plus.pl

Telefon (+48) 602 135 863