

## **Szkolenie „Pakiet MS Office dla dydaktyków”** (dla kadry dydaktycznej Uczelni)

### ***Program szkolenia:***

- Podstawy i ogólne cechy pakietu Office
- MS Word:
  - formatowanie tekstu
  - pisownia i gramatyka
  - ustawienia strony
  - podgląd i drukowanie dokumentu
- MS Excel:
  - rozszerzone metody pracy z arkuszem kalkulacyjnym
  - formatowanie komórek
  - tworzenie formuł
  - zarządzanie listami danych
  - tworzenie i modyfikacja wykresów
  - układ strony i wydruk arkusza
- MS Power Point:
  - wprowadzenie do programu MS Power Point
  - praca z tekstem
  - obiekty graficzne
  - tabele
  - multimedia
  - formatowanie prezentacji
  - zapisywanie prezentacji w różnych formatach
  - sposoby prezentacji
- Zagadnienia wspólne

### ***Grupa docelowa:***

- Szkolenie kierowane jest dla kadry dydaktycznej Uczelni.

### ***Termin, czas trwania i miejsce szkolenia:***

- 09-10.01.2023 (16h) g. 8:30 – 16:30 - formularz rekrutacyjny → [\*\*APLIKUJ\*\*](#)
- 11-12.01.2023 (16h) g. 8:30 – 16:30 - formularz rekrutacyjny → [\*\*APLIKUJ\*\*](#)
- 13-14.02.2023 (16h) g. 8:30 – 16:30 - formularz rekrutacyjny → [\*\*APLIKUJ\*\*](#)
- 15-16.02.2023 (16h) g. 8:30 – 16:30 - formularz rekrutacyjny → [\*\*APLIKUJ\*\*](#)

- 06-07.03.2023 (16h) g. 8:30 – 16:30 - formularz rekrutacyjny → [APLIKUJ](#)
- 08-09.03.2023 (16h) g. 8:30 – 16:30 - formularz rekrutacyjny → [APLIKUJ](#)

Szkolenie będzie realizowane na terenie kampusu SGGW. Szczegółowe informacje dotyczące miejsca szkolenia zostaną przesłane w późniejszym terminie.

Szkolenie realizowane jest w ramach Projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 i aby w nim wziąć udział **należy dopełnić niezbędnych formalności** tj.:

1. Zapoznać się z regulaminem naboru na szkolenia, w celu ustalenia, czy spełnia się kryteria dostępu.
2. Uzyskać zgodę przełożonego na udział w szkoleniu.
3. Wypełnić **formularz rekrutacyjny online** znajdujący się powyżej pod nazwą → *APLIKUJ*

Formularz zawiera następujące dokumenty:

- „Formularz danych osobowych”
- „Oświadczenie o zapoznaniu się i akceptacji postanowień regulaminu naboru”
- „Oświadczenie uczestnika projektu POWER”

4. Zapoznać się z zapisami „Umowy udziału w projekcie”

Na podstawie wypełnionych dokumentów (wraz z załącznikami, które są potrzebne dla dokumentowania dodatkowych aktywności lub niepełnosprawności) zostanie przygotowana lista osób zakwalifikowanych na szkolenia.<sup>1</sup>

Osoby zakwalifikowane podpisują „Umowę udziału w projekcie” ([zał. 4](#)) osobiście we wskazanym terminie.

Pytania w sprawie szczegółów należy kierować mailowo na adres:  
[ewelina\\_gorska@sggw.edu.pl](mailto:ewelina_gorska@sggw.edu.pl)

#### **Dokumenty:**

1. [Regulamin naboru na szkolenie](#)
2. [Zgoda przełożonego \(zał. 1\)](#)
3. [Formularz rekrutacyjny \(zał. 2\)](#)
4. [Oświadczenie o zapoznaniu się i akceptacji postanowień regulaminu naboru \(zał.2\)](#)
5. [Oświadczenie uczestnika projektu POWER \(zał. 3\)](#)
6. [Umowa udziału w projekcie \(zał. 4\)](#)

#### **Dokumenty do pobrania na stronie projektu:**

<http://projektregionalny.sggw.pl/modul-6/dokumenty-do-pobrania-m6/>

---

<sup>1</sup> Informacja w związku z art. 13 i art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679)