



Program szkolenia " Microsoft Office vs Google AppsJ "

Wymagania wstępne (w zakresie wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych)

Brak

Założenia i cel kształcenia

Zapoznanie studentów z funkcjonalnością i zastosowaniem narzędzi pakietów Microsoft Office oraz Google w kontekście biznesowym i codziennym. Celem jest rozwinięcie umiejętności tworzenia profesjonalnych dokumentów, arkuszy kalkulacyjnych, prezentacji oraz efektywnego zarządzania komunikacją i organizacją pracy z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi biurowych.

W zakresie wiedzy:

1. Student rozróżnia funkcje i możliwości pakietów Microsoft Office i Google Apps w kontekście pracy biurowej i komunikacji biznesowej.
2. Wskazuje narzędzia cyfrowe wspierające tworzenie dokumentów, arkuszy kalkulacyjnych, prezentacji oraz zarządzanie pocztą i kalendarzem.
3. Identyfikuje zalety pracy w chmurze oraz różnice między lokalnym a zdalnym przechowywaniem i udostępnianiem danych.

W zakresie umiejętności:

1. Student tworzy profesjonalne dokumenty, arkusze i prezentacje z wykorzystaniem Microsoft Office oraz Google Apps, dostosowane do potrzeb biznesowych.
2. Efektywnie zarządza pocztą elektroniczną i kalendarzem w środowisku Outlook oraz Google Workspace.
3. Dobiera odpowiednie narzędzia biurowe do realizacji zadań indywidualnych i zespołowych.
4. Współtworzy materiały w czasie rzeczywistym, wykorzystując najbardziej efektywne funkcje.

W zakresie kompetencji społecznych:

1. Uczestnik szkolenia komunikuje swoje potrzeby i opinie.
2. Potrafi efektywnie współpracować w grupie, realizując wspólne zadania w środowisku cyfrowym, z poszanowaniem opinii innych użytkowników.

Treści programowe	Liczba godzin szkoleniowych	Liczba godzin na pracę własną	Metody prowadzenia szkolenia	liczba punktów ECTS
Microsoft 365 i Google – porównanie środowisk pracy biurowej	3	0	wykład, prezentacja multimedialna	0,12
Tworzenie i edytowanie dokumentów: Word vs Google Docs	3	0	wykład, prezentacja multimedialna, zadania praktyczne	0,12
Praca zespołowa i współdzielenie plików w chmurze	2	1	burza mózgów, ćwiczenia przedmiotowe	0,12
Arkusze kalkulacyjne w praktyce: Excel vs Google Sheets	3	1	prezentacja multimedialna, zadania komunikacyjne w grupie, ćwiczenia przedmiotowe	0,16
Prezentacje biznesowe: PowerPoint vs Google Slides	4	1	prezentacja multimedialna, zadania komunikacyjne w grupie, ćwiczenia przedmiotowe	0,2
Zarządzanie pocztą i kalendarzem	2	1	prezentacja multimedialna, zadania komunikacyjne w grupie, ćwiczenia przedmiotowe	0,12
Tworzenie ankiet w środowisku Microsoft i Google.	3	1	prezentacja multimedialna, zadania komunikacyjne w grupie, ćwiczenia przedmiotowe	0,16
SUMA				1

rodzaj (forma) oceny, rozumiane jako metoda weryfikacji efektów uczenia się

Test, obserwacja uczestnika przez prowadzącego

Posiedzenie Komisji w dniu 31.03.2025

Komisja w składzie:

1. Lena Osińska-Picheta
2. Lidia Mączkowska
3. Wojciech Wendt