

Karta usługi została zablokowana. Podmiot nie dopełnił wymagań związanych z publikacją karty usługi w Bazie Usług Rozwojowych. Zapis na usługę nie jest możliwy.

# Obsługa pakietu MS Office - kurs indywidualny

Usługa została zablokowana przez Administratora Bazy.

## Informacje o usłudze

<b>Czy usługa może być dofinansowana?</b>	Tak
<b>Sposób dofinansowania</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>wsparcie dla osób indywidualnych</li></ul>
<b>Rodzaj usługi</b>	Usługa szkoleniowa
<b>Podrodzaj usługi</b>	Usługa szkoleniowa
<b>Dostępność usługi</b>	Otwarta

Numer usługi		<b>2019/01/12/10401/271448</b>	
Cena netto	<b>3 750,00 zł</b>	Cena brutto	<b>3 750,00 zł</b>
Cena netto za godzinę	<b>104,17 zł</b>	Cena brutto za godzinę	<b>104,17</b>
Usługa z możliwością dofinansowania		<b>Tak</b>	
Liczba godzin usługi		<b>36</b>	
Termin rozpoczęcia usługi	<b>2019-03-19</b>	Termin zakończenia usługi	<b>2019-05-09</b>
Termin rozpoczęcia rekrutacji	<b>2019-01-21</b>	Termin zakończenia rekrutacji	<b>2019-03-11</b>
Maksymalna liczba uczestników		1	
Kategoria główna KU		<b>Informatyka i telekomunikacja</b>	

Podstawa uzyskania wpisu w zakresie świadczenia usług współfinansowanych	<b>Certyfikaty:</b> Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych
Czy usługa pozwala na zdobycie kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w ZRK?	<b>Nie</b>
Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK?	<b>Nie</b>
Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji?	<b>Tak</b>

## Informacje o podmiocie świadczącym usługę

Nazwa podmiotu		<b>Zakład Doskonalenia Zawodowego</b>	
Osoba do kontaktu	<b>Agnieszka Beata Czarzbon-Peplińska</b>	Telefon	<b>85 730 24 49</b>
E-mail	<b>a.czarzbon-peplinska@zdz.bialystok.pl</b>		

## Cel usługi

### Cel edukacyjny

Nabycie umiejętności obsługi programu Excel, programu Word oraz programu Power Point

## Szczegółowe informacje o usłudze

### Ramowy program usługi

#### **Ramowy program MS Excel (24 godz.)**

1. Podstawowe informacje o arkuszu kalkulacyjnym - środowisko, zastosowania, możliwości, ograniczenia. Podstawowe pojęcia: zeszyt (skoroszyt), arkusz, komórka, paski narzędzi, wiersze, kolumny, sposób komunikacji z użytkownikiem. Tryby pracy programu Excel. 1 godz.
2. Komórka jako podstawowy nośnik informacji: data, czas, tekst, liczba, formuła. Najprostsze formuły obliczeniowe, oparte o operatory matematyczne (dodawanie, odejmowanie, dzielenie, mnożenie, potęgowanie, wartości procentowe). Podstawy adresacji danych. 1 godz.
3. Podstawowe informacje o formatowaniu komórek: cechy czcionki, formatowanie wyrównania, obramowanie, podstawy formatów liczbowych. Automatyzacja wprowadzania danych. 1 godz.
4. Baza danych w programie Excel. Obsługa tabel (list): tworzenie tabel, wprowadzanie i edycja danych, wiersz sumy. Ułatwienia pracy z bazami danych, uzyskiwane dzięki pracy w tabeli. 2 godz.
5. Podstawy formatowania warunkowego. 1 godz.
6. Podstawowe informacje o filtrowaniu danych. 1 godz.
7. Zasady sortowania informacji wewnątrz baz danych. 1 godz.

8. Zasady wprowadzania i wykonywania operacji na danych i czasie. 1 godz.
9. Wykorzystanie funkcji w formułach, na przykładzie funkcji: SUMA, MAX, MIN, ŚREDNIA, ILE.LICZB. Wykorzystanie podstawowych funkcji agregujących. 2 godz.
10. Zasady adresacji w programie Excel. Adresy względne, bezwzględne, mieszane. 2 godz.
11. Wykorzystanie formuł w bazach danych. Adresowanie typu bazowo- danowego. 2 godz.
12. Wykorzystanie nazw komórek i obszarów w pracy z arkuszem oraz przy tworzeniu i edycji formuł - rodzaje adresowania. 2 godz.
13. Podstawy tworzenia formuł warunkowych z użyciem funkcji JEŻELI. 1 godz.
14. Podstawy tworzenia formuł warunkowych z użyciem funkcji ORAZ, LUB. 1 godz.
15. Zasady zaznaczania komórek i obszarów w programie Excel. Obsługa operacji kopiuje - wklej, zaznaczania wyłącznie widocznych komórek oraz polecenie „wklej specjalnie”. Ukrywanie i odkrywanie wierszy i kolumn. Obsługa automatycznego konspektu. 1 godz.
16. Najważniejsze informacje o zaokrąglaniu danych w programie Excel. Ograniczenia programu Excel: ograniczona obsługa dużych liczb, granice arkusza w różnych wersjach programu Excel (m.in. problemy komunikacyjne pomiędzy programem Excel 2007-2010 a starszymi). 1 godz.
17. Tworzenie prostych wykresów. Wykres jako wygodne narzędzie umożliwiające efektywną analizę danych w arkuszu kalkulacyjnym. 2 godz.
18. Właściwe przygotowanie wydruku: podgląd wydruku, ustawienia wydruku, skalowanie strony. 1 godz

#### **Ramowy program MS Word (6 godz.)**

1. Podstawy pracy w edytorze tekstu. 1 godz
2. Formatowanie dokumentu. 1 godz.
3. Druk dokumentu. 1 godz.
4. Tworzenie tabel. 1 godz.
5. Wstawianie wykresów. 1 godz.
6. Korespondencja seryjna. 1 godz.

#### **Ramowy program MS Power Point (6 godz.)**

1. Wprowadzenie i omówienie możliwości programu Power Point 1 godz.
2. Podstawy tworzenia prezentacji:  
praca z tekstem, formatowanie slajdów, korzystanie ze schematów kolorów, motywów i szablonów;  
tła, nagłówki, stopki;  
wstawianie tabel, obrazków, klipartów, wordartów, wzorów;  
dołączanie notatek. 1 godz.
3. Tworzenie diagramów: ręczne rysowanie. 1 godz.
4. Przejścia i schematy animacji:  
rodzaje efektów, ustawienia efektów, łączenie efektów, animowanie wykresów 2 godz.
5. Przygotowanie prezentacji do wydruku i drukowanie 1 godz.

---

## **Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia**

Nabywanie umiejętności obsługi arkusza kalkulacyjnego Excel, Word, Power point na poziomie podstawowym.

---

## **Grupa docelowa**

Kurs przeznaczony jest dla osób z wykształceniem min. podstawowym.

## Informacje dodatkowe

Przez jednostkę godzinową rozumie się 45 min.

Uczestnik pracuje przy samodzielnym stanowisku komputerowym.

Szkolenie kończy się egzaminem wewnętrznym z zadań obejmujących zagadnienia szkolenia.

Po pozytywnym zdaniu egzaminu uczestnik otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu tego kursu wg wzoru określonego w załączniku nr 5 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2017, poz.1632). oraz suplement z wykazem godzinowym zagadnień kursu.

## Harmonogram

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak danych					

## Osoby prowadzące usługę

Imię i nazwisko	<b>Artur Kołos</b>
Obszar specjalizacji	Studia Podyplomowe w zakresie Informatyki
Doświadczenie zawodowe	Nauczyciel matematyki oraz informatyki od 25 lat.
Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług	Wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu kursów informatycznych
Wykształcenie	Studia magisterskie na kierunku matematyka, studia podyplomowe w zakresie informatyki.

## Lokalizacja usługi

Adres: <b>Kryniczna 22</b> <b>17-100 Bielsk Podlaski, woj. podlaskie</b> Szczegóły miejsca realizacji usługi:	Warunki logistyczne:
--	----------------------