



Centrum Promocji
Biznesu Paweł
Zajęc

Brak ocen dla tego dostawcy

Szkolenie komputerowe ECDL: Excel (A2)

Numer usługi 2023/12/14/13497/2037590

📍 Rzeszów / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 07.09.2024 do 08.09.2024

1 200,00 PLN brutto

1 200,00 PLN netto

75,00 PLN brutto/h

75,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Usługa adresowana dla osób które chcą nabyć wiedzę, podwyższyć bądź zaktualizować kwalifikacje z zakresu zaawansowanych arkuszy kalkulacyjnych.
Minimalna liczba uczestników	8
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	06-09-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie komputerowe ECDL: Excel (A2) przygotowuje do samodzielnej obsługi zaawansowanych arkuszy kalkulacyjnych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Definiowanie kryteriów sprawdzania poprawności danych wprowadzanych do arkusza; Operacje w arkuszu z wykorzystaniem nazw przypisanych do zakresów komórek, makr oraz szablonów; Użycie odnośników, import danych do arkusza; Porównywanie i scalanie skoroszytów, zabezpieczanie arkuszy</p> <p>Stosowanie zaawansowanych opcji formatowania, takich jak formatowanie warunkowe czy definiowanie własnych, Użycie funkcji związanych z operacjami logicznymi, statystycznymi, finansowymi i matematycznymi; Tworzenie wykresów oraz użycie zaawansowanych opcji formatowania wykresów Użycie tabel przestawnych do analizy danych; sortowanie oraz filtrowanie danych; tworzenie i korzystanie ze scenariuszy;</p>	<p>- scala skoroszyty, zabezpiecza arkusze, - projektuje wykresy oraz używa zaawansowanych opcji formatowania wykresów, - obsługuje tabele przestawne do analizy danych, sortowanie oraz filtrowanie danych, tworzenie i korzystanie ze scenariuszy; - rozróżnia operacje w arkuszu z wykorzystaniem nazw przypisanych do zakresów komórek, makr oraz szablonów, - obsługuje odnośniki, import danych do arkusza,</p> <p>- posiada kluczowe umiejętności niezbędne do zaawansowanego używania arkusza kalkulacyjnego, - rozróżnia zaawansowane opcje formatowania, tj. formatowanie warunkowe czy definiowanie własnych, formatów liczbowych i zarządzanie arkuszami; - obsługuje funkcje związane z operacjami logicznymi, statystycznymi, finansowymi i matematycznymi;</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów

uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa

Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	Polskie Towarzystwo Informatyczne
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	Polskie Towarzystwo Informatyczne
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

A2 – Zaawansowane arkusze kalkulacyjne

Formatowanie

1.1 Komórki

1.2. Arkusze

Odwołania

2.2. Użycie funkcji i definiowanie formuł

Wykresy:

3.1. Tworzenie wykresów

3.2. Formatowanie wykresów

Analiza

4.1 Tabele przestawne, tabela danych

4.2. Sortowanie i filtrowanie

4.3. Scenariusze

Sprawdzanie i inspekcja

5.1. Sprawdzanie

5.2 Inspekcja

Zwiększenie wydajności

6.1. Nazwy zakresów komórek

6.2. Wklejanie specjalne

6.3. Szablony

6.4. Odnośniki, powiązania import danych

6.5. Automatyzacja

Praca grupowa:

7.1. Śledzenie zmian

7.2. Ochrona

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	75,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	75,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	0,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	500,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	500,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe notes, długopis, teczka Warunki organizacyjne dla przeprowadzenia szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Warunki niezbędne do spełnienia przez Uczestników:

Warunkiem rozpoczęcia kursu jest zebranie minimalnej grupy uczestników.

Uczestnictwo w zajęciach (dopuszczalne jest 20% nieobecności) oraz po ukończeniu kursu każdy Uczestnik musi przystąpić do Certyfikowanego egzaminu ECDL Excel (A2).

Informacje dodatkowe

pracownia komputerowa z dostępem do internetu.

Usługa będzie realizowana w godzinach dydaktycznych 1h=45min

Adres

al. Tadeusza Rejtana 53a
35-328 Rzeszów
woj. podkarpackie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Anna Kapusta

E-mail ak@rze.pl

Telefon (+48) 511 559 911