



Centrum Promocji
Biznesu Paweł
Zajęc

Brak ocen dla tego dostawcy

Szkolenie komputerowe ECDL: Word (A1) i Excel (A2)

Numer usługi 2023/12/14/13497/2037825

📍 Rzeszów / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 32 h

📅 24.01.2025 do 01.02.2025

2 000,00 PLN brutto

2 000,00 PLN netto

62,50 PLN brutto/h

62,50 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 zaawansowanego przetwarzania tekstów oraz zaawansowanych arkuszy kalkulacyjnych.
Minimalna liczba uczestników	8
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	16-01-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	32
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: Word (A1) i Excel (A2) przygotowuje do samodzielnej obsługi zaawansowanego przetwarzania tekstów oraz 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>
<p>Stosowanie zaawansowanego formatu tekstu, akapitu, kolumn, stosowanie stylów oraz formatowanie tabel; Przekształcanie tekstu w tabele oraz tabel w tekst; Stosowanie odwołań takich jak: przypisy dolne i końcowe oraz podpisy, a także tworzenie spisu treści, odnośników i odsyłaczy; Zwiększanie wydajności pracy poprzez używanie bloków konstrukcyjnych, szablonów i formularzy;</p>	<p>- obsługuje edytor tekstu, - rozróżnia i zarządza zaawansowanymi dokumentami, - projektuje zaawansowany formatu tekstu, akapitu, kolumn, stosowanie stylów oraz formatowanie tabel, - przekształca tekst w tabele oraz tabel w tekst;</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Sprawne posługiwanie się makropoleceniami oraz zaawansowanymi opcjami korespondencji seryjnej; Używanie i zastosowanie w tekście opcji linkowania, łączenia oraz wstawiania obiektów w celu integracji danych, pracy z dokumentami głównymi i podrzędnymi umiejętność stosowania opcji zabezpieczenia dokumentu; Pracę ze znakami wodnymi, sekcjami, nagłówkami i stopkami	- stosuje odwołania takie jak: przypisy dolne i końcowe oraz podpisy, a także tworzenie spisu treści, odnośników i odsyłaczy; - zwiększa wydajność pracy poprzez używanie bloków konstrukcyjnych, szablonów i formularzy; - sprawne posługuje się makropoleceniami oraz zaawansowanymi opcjami korespondencji seryjnej,	Test teoretyczny
	- rozróżnia w tekście opcje linkowania, łączenia oraz wstawiania obiektów w celu integracji danych, pracy z dokumentami głównymi i podrzędnymi, - rozróżnia umiejętność stosowania opcji zabezpieczenia dokumentu; - obsługuje znaki wodne, sekcje, nagłówki i stopki.	Test teoretyczny

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

A1 – Zaawansowane przetwarzanie tekstów

Formatowanie

- 1.1. Tekst
- 1.2. Akapity
- 1.3. Style
- 1.4. Kolumny
- 1.5. Tabele

Odwołania

- 2.1. Przypisy końcowe i dolne, podpisy
- 2.2. Spisy i indeksy
- 2.3. Zakładki i odsyłacze

Zwiększanie wydajności pracy:

- 3.1. Pola
- 3.2. Formularze i szablony
- 3.3. Korespondencja seryjna
- 3.4. Łączenie, linkowanie
- 3.5. Automatyzacja

Współpraca przy edycji:

- 4.1. Śledzenie i podgląd zmian
- 4.2. Dokument główny
- 4.3. Ochrona

Końcowa obróbka dokumentu:

- 5.1. Sekcje
- 5.2. Ustawienia dokumentu

A2 – Zaawansowane arkusze kalkulacyjne

Formatowanie

- 1.1. Komórki
- 1.2. Arkusze

Odwołania

- 2.1. 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 usługi brutto	2 000,00 PLN
Koszt usługi netto	2 000,00 PLN
Koszt godziny brutto	62,50 PLN
Koszt godziny netto	62,50 PLN
W tym koszt walidacji brutto	0,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	800,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	800,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe notes, długopis, teczka.

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: Word (A1) i Excel (A2).

Informacje dodatkowe

Warunki organizacyjne dla przeprowadzenia szkolenia: 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