



Centrum Promocji  
Biznesu Paweł  
Zajac

Brak ocen dla tego dostawcy

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

Numer usługi 2023/12/14/13497/2037863

📍 Rzeszów / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 32 h

📅 24.03.2025 do 28.03.2025

2 000,00 PLN brutto

2 000,00 PLN netto

62,50 PLN brutto/h

62,50 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Usługa adresowana dla osób które chcą nabyć wiedzę, podwyższyć bądź zaktualizować kwalifikacje z zakresu zaawansowanego przetwarzania tekstów oraz zaawansowanych arkuszy kalkulacyjnych.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	8
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	12
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	17-03-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	32
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	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
<p>Sprawne posługiwanie się makropoleceniami oraz zaawansowanymi opcjami korespondencji seryjnej;</p> <p>Używanie i zastosowanie w tekście opcji linkowania, łączenia oraz wstawiania obiektów w celu integracji danych, pracy z dokumentami głównymi i podrzędnymi</p> <p>umiejętność stosowania opcji zabezpieczenia dokumentu;</p> <p>Pracę ze znakami wodnymi, sekcjami, nagłówkami i stopkami</p>	<p>- stosuje odwołania takie jak: przypisy dolne i końcowe oraz podpisy, a także tworzenie spisu treści, odnośników i odsyłaczy;</p> <p>- zwiększa wydajność pracy poprzez używanie bloków konstrukcyjnych, szablonów i formularzy;</p> <p>- sprawne posługuje się makropoleceniami oraz zaawansowanymi opcjami korespondencji seryjnej</p> <p>- rozróżnia w tekście opcje linkowania, łączenia oraz wstawiania obiektów w celu integracji danych, pracy z dokumentami głównymi i podrzędnymi,</p> <p>- rozróżnia umiejętność stosowania opcji zabezpieczenia dokumentu;</p> <p>- obsługuje znaki wodne, sekcje, nagłówki i stopki</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

## 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](mailto:ak@rze.pl)

**Telefon** (+48) 511 559 911