



Kurs komputerowy z certyfikatem ECDL BASE

Numer usługi 2023/12/15/147422/2038949

2 750,00 PLN brutto

2 750,00 PLN netto

34,38 PLN brutto/h

34,38 PLN netto/h

"CENTRUM
BIZNESU I
PROMOCJI KADR"
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Ostrowiec Świętokrzyski / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 80 h

📅 01.09.2024 do 31.10.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Inne / Edukacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	osoby prywatne, pracownicy
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	31-08-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	80
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

Celem kursu jest usystematyzowanie wiedzy z zagadnień objętych zakresem egzaminów Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych. Materiał kursu podzielony jest na segmenty odpowiadające modułom egzaminacyjnym

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
egzamin	egzamin	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

tak

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

tak

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

tak

Program

Kurs składa się z 4 modułów:

- podstawy pracy z komputerem
- podstawy pracy w sieci
- przetwarzanie tekstów
- arkusze kalkulacyjne

Praca z aplikacją: Uruchamianie edytora tekstu, Tworzenie nowego dokumentu w oparciu o domyślny szablon, Zapisywanie dokumentu jako plik innego typu, Wykorzystanie dostępnej funkcji pomoc, Zmiana widoku wyświetlanego tekstu, Wprowadzanie tekstu do dokumentu, Wprowadzanie symboli i znaków specjalnych, Wyszukiwanie podanego słowa, frazy, Usuwanie tekstu

Formatowanie: Zmiana formatu tekstu, Indeksy górne i dolne, Tworzenie i zwielokrotnienie akapitów, Automatyczne dzielenie wyrazów, Usuwanie znaków przejścia do nowej linii, Wyrównanie tekstu, wcięcia, oddzielanie paragrafów odstępami, Znaki numerowania, wypunktowania, obramowania, Wstawienie, edytowanie tabeli, Wstawianie i zaznaczanie obiektów

Korespondencja seryjna: Otwieranie, przygotowanie dokumentu jako głównego dokumentu korespondencji seryjnej, Łączenie adresatów z dokumentami głównymi, Drukowanie dokumentów w korespondencji seryjnej, Wstawianie pola korespondencji seryjnej, Zmiana orientacji oraz marginesów dokumentu, Dobre praktyki dodawania stron

Użycie aplikacji: Otwieranie zamykanie skoroszytu składającego się z wielu arkuszy kalkulacyjnych, Tworzenie nowego skoroszytu według podanego wzorca oraz zapisywanie go na dysku, poruszanie się między otwartymi skoroszytami, Ustawianie podstawowych opcji/ preferencji w aplikacji, wybór sposobu wyświetlania arkusza, Praca z wieloma arkuszami i skoroszytami, Przenoszenie informacji między arkuszami tego samego skoroszytu, Stosowanie dobrych praktyk w tworzeniu list Obliczenia wykorzystujące dane z innych arkuszy, Przenoszenie informacji między skoroszytami przez schowek, Przesuwanie i kopiowanie arkuszy między skoroszytami, Wprowadzanie do komórek liczb, dat, tekstu, Edycja i modyfikacja zawartości komórek, Używanie opcji Znajdź do znalezienia określonej zawartości komórki, Sortowanie bloku komórek według jednego kryterium/ rosnąco, malejąco. Dla danych liczbowych lub cyfrowych, kopiowanie zawartości komórek lub bloku w odrębie jednego lub kilku arkuszy Wstawianie/ usuwanie wierszy lub kolumn

Zarządzanie arkuszami: Zmiana szerokości kolumn, wysokość wierszy do określonej wielkości, Blokowanie/ odblokowanie wierszy, Zmiana położenia skoroszytów w arkuszach kalkulacyjnych, Wybór formatu, czyli sposobu wyświetlania danych

Reguły i funkcje: Tworzenie reguł używając odwołań do komórek zamiast wpisywania do reguł liczb, Tworzenie reguł przy użyciu odwołań do komórek i operatorów arytmetycznych (dodawania, odejmowania, mnożenia, dzielenia), Rozpoznanie i właściwa interpretacja błędów związanych z użytkowaniem reguł, Adresowanie względne i bezwzględne przy tworzeniu reguł, Używanie funkcji sumowania, obliczanie wartości średniej, wyznaczanie minimum i maksimum, zliczanie komórek , liczby komórki niepuste, zaokrąglanie wyniku obliczeń, pierwiastek kwadratowy, Używanie funkcji logicznej „Jeżeli” wybierając jedną z dwóch możliwych wartości, Formatowanie komórek zawierających liczby, daty kolejność i sposoby wyświetlania dni, dat, Formatowanie komórek zawierające liczby wyświetlając je w postaci procentowej, Stosowanie kolorów zmieniając wygląd komórek, Zawijanie tekstu w komórce, Wyrównanie zawartości komórek w pionie i w poziomie

Wykresy: Tworzenie różnych typów wykresów na podstawie danych zawartych w arkuszu, Dodawanie etykiet z danymi do wykresu

Formatowanie arkusza: Zmiana wielkości, kolorów, grubości marginesów, Rozmieszczanie zawartości arkusza na określonej liczbie stron, Dodawanie i edycja nagłówka, stopki arkusza, Sprawdzanie i poprawa arkusza pod względem rachunkowym i językowym, Włączanie i wyłączanie wyświetlania/ drukowania linii siatki, Drukowanie zaznaczonego bloku arkusza

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	2 750,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 750,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	34,38 PLN
Koszt osobogodziny netto	34,38 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

skrypty

Adres

os. Słoneczne 14
27-400 Ostrowiec Świętokrzyski
woj. świętokrzyskie

Kontakt



Magdalena Szczechura

E-mail cbpk@cbpk.pl

Telefon (+41) 412 476 676