



## MS Office poziom średnio zaawansowany

Numer usługi 2024/06/04/8117/2170491

3 690,00 PLN brutto

3 000,00 PLN netto

102,50 PLN brutto/h

83,33 PLN netto/h

ZETO Lublin

SPÓŁKA Z

OGRANICZONĄ

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

CIA



Lublin / stacjonarna

Usługa szkoleniowa

36 h

23.01.2025 do 10.02.2025

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

### Sposób dofinansowania

wsparcie dla osób indywidualnych  
wsparcie dla pracodawców i ich pracowników

### Grupa docelowa usługi

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które już pracują lub pracowały w ograniczonym zakresie z pakietem biurowym MS Office, a chcą rozwinąć swoje umiejętności posługiwania się edytorem tekstu, arkuszem kalkulacyjnym.

Zapraszamy:

- pracowników biurowych,
- menadżerów,
- przedsiębiorców i samozatrudnionych,
- wszystkie którzy w swojej codziennej pracy korzystają z programu MS Word i MS Excel oraz posiadają podstawowe umiejętności w tym zakresie.

### Minimalna liczba uczestników

2

### Maksymalna liczba uczestników

10

### Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

### Liczba godzin usługi

36

### 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 przygotowuje uczestników do tworzenia, edytowania, formatowania dokumentów, stron, formatowania arkuszy kalkulacyjnych, wprowadzania danych, wykonywania obliczeń, stosowania wybranych funkcji, formuł, wykresów, tabel przestawnych.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Dostosowuje arkusz kalkulacyjny do własnych preferencji	a. ustawia opcje b. modyfikuje widok, sposób wyświetlania c. zapisuje skoroszyt na dysku w określonej lokalizacji d. porusza się pomiędzy otwartymi skoroszytami e. zaznacza i modyfikuje elementy arkusza (wiersze, kolumny, blok komórek przyległych, odległych) f. blokuje wiersze, kolumny g. przełącza się pomiędzy arkuszami, wykonuje operacje w tym: usuwa, przenosi, zmienia nazwę, dodaje	Test teoretyczny
2. Stosuje funkcje i funkcjonalności umożliwiające automatyzację pracy w MS Excel	a. stosuje menedżera nazw oraz zaawansowane funkcje wyszukiwania - wykorzystuje kompleksowo funkcje logiczne, statystyczne, tekstowe, funkcje daty i czasu	Test teoretyczny
3. Wyszukuje i pobiera dane oraz tworzy raporty, podsumowania i zestawienia	a. łączy i pobiera dane z innych tabel, zakresów, arkuszy b. tworzy tabele i wykresy przestawne	Test teoretyczny
4. Tworzy wykresy	a. tworzy wykresy różnego typu na podstawie danych zawartych w arkuszu b. modyfikuje wykresy, dodaje, usuwa, edytuje tytuł wykresu, dodaje etykiety z danymi do wykresu c. formatuje elementy wykresu	Test teoretyczny
Stosowanie zaawansowanego formatowania tekstów, akapitów, Stosowanie stylów, formatowanie tabel; Stosowanie tabel. Stosowanie odwołań	Wprowadza, poprawia i formatuje napisany tekst, akapity	Test teoretyczny
	Wykorzystuje formatowanie tekstu i akapitów oraz wbudowane style.	Test teoretyczny
	Umieszcza i formatuje tabele i grafiki w dokumencie	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Automatyzuje pracę z dokumentami	Wstawia spisy treści i indeksy, używa punktowania i numerowania	Test teoretyczny
		Test teoretyczny
Przygotowuje i udoskonala prezentacje	Tworzy i formatuje slajdy	Test teoretyczny
		Test teoretyczny
	Wstawia elementy graficzne, tabele, wykresy, animacje	Test teoretyczny
	Prowadzi pokaz slajdów	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, dokument potwierdza opis efektów uczenia się

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

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji

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

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji

## Program

Szkolenie trwa 36 godzin dydaktycznych (8 godz. dydaktycznych dziennie i 60 min. przerw) Rozpoczyna się pre-testem a na zakończenie przeprowadzony jest post-test weryfikujący zdobytą wiedzę.

Każdy uczestnik ma samodzielne stanowisko komputerowe - laptop z programem MS Excel 2021 na którym zainstalowane są ćwiczenia i arkusze do wykonywania części praktycznej szkolenia w trakcie indywidualnej pracy.

### Moduł I

1. Wykorzystanie zaawansowanych technik formatowania akapitów, tekstu, stron.
2. Wykorzystanie stylów.
3. Wstawianie obiektów graficznych.
4. Praca zespołowa – śledzenie zmian w dokumencie i zarządzanie nimi.
5. Układ dokumentu – na przykładzie stosowania spisu treści, sekcji, kolumn.

6. Organizacja dokumentu na przykładzie odwołań, przypisów czy podpisów.
7. Zabezpieczanie dokumentu.
8. Tworzenie formularzy, tabel i ich formatowanie.
9. Definiowanie oraz wykorzystanie szablonów.
10. Posługiwanie się mechanizmami korespondencji seryjnej w celu automatyzacji tworzenia dokumentów oraz kopert.
11. Współpraca edytora tekstu z arkuszem kalkulacyjnym na przykładzie pobierania danych z arkusza i ich prezentacji w Wordzie.

## MODUŁ II

1. Organizacja danych
  - Narzędzie Tabela
  - Sortowanie i filtrowanie danych
  - Usuwanie duplikatów
  - Grupowanie danych
2. Wyróżnianie danych
  - Zastosowanie narzędzia Przejdź do – specjalnie...
  - Formatowanie warunkowe
3. Ułatwienia we wprowadzaniu danych
  - Serie danych
  - Listy niestandardowe
  - Tworzenie list rozwijalnych w komórce
4. Modyfikacja danych – narzędzia Excela
  - Wypełnianie błyskawiczne
  - Tekst jako kolumny
5. Modyfikacja danych – zastosowanie formuł i funkcji
  - Usystematyzowanie informacji na temat adresów komórek
  - Tworzenie nazwy zakresów
  - Wybrane funkcje logiczne
  - Wybrane funkcje matematyczne i statystyczne
  - Uzupełnianie i łączenie danych
  - Alternatywne rozwiązania w formułach
6. Praca z wieloma arkuszami i skoroszytami
  - Praca z wieloma arkuszami: formatowanie, wprowadzanie danych
  - Podsumowanie przy użyciu narzędzia Konsoliduj
7. Wykresy
  - Modyfikacja ustawień wykresów
  - Nowe typy wykresów
8. Tabele przestawne – podstawowe informacje
  - Tworzenie tabeli z danych
  - Modyfikacja układu i obliczeń w tabeli
  - Aktualizacja danych źródłowych i aktualizacja obliczeń w tabeli
  - Formatowanie danych
  - Sortowanie, filtrowanie i grupowanie danych

## Moduł III PowerPoint

1. Użycie, modyfikacja i tworzenie własnych szablonów.
2. Wprowadzanie obiektów.
3. Osadzanie obiektów (tekstów, grafik i, zestawień, wykresów, diagramów).
4. Dodawanie efektów i animacji i tworzenie przejść między slajdami
5. Prowadzenie pokazu slajdów

# 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	3 690,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	102,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	83,33 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Paweł Kowalczyk

Prowadzenie zajęć z zakresu Microsoft Office, grafiki komputerowej, szkoleń informatycznych, ECDL.

Od 2004 roku nieprzerwanie prowadzenie zajęć z zakresu MS Office, grafiki komputerowej, trener ECDL, Microsoft Office. Zrealizowanych ponad 7 tysięcy godzin szkoleniowych z tego zakresu; w tym szkolenia z MS Excel na różnych poziomach zaawansowania. Prowadzenie szkoleń dla odbiorców instytucjonalnych oraz wielu firm.

Aktywny egzaminator ECDL, przeprowadzonych 4 tysięcy egzaminów ECDL.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe, notes, długopis

### Warunki uczestnictwa

Istnieje możliwość zastosowania zwolnienia z podatku VAT dla szkoleń mających charakter kształcenia zawodowego lub służących przekwalifikowaniu zawodowemu pracowników, których poziom dofinansowania ze środków publicznych wynosi co najmniej 70% (na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zwolnień

od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2013 r. poz. 1722 ze zm.)

**Prosimy o kontakt telefoniczny lub mailowy w celu rezerwacji miejsca i uzgodnienia szczegółów szkolenia.**

W razie pytań prosimy o kontakt telefoniczny lub mailowy.

## Informacje dodatkowe

Jeśli są Państwo zainteresowani szkoleniem zdalnym w czasie rzeczywistym poprosimy o kontakt. Po uzgodnieniu szczegółów technicznych opublikujemy szkolenie w tej formie wraz z niezbędnymi informacjami technicznymi.

Szkolenie może być realizowane w siedzibie Zamawiającego po uzgodnieniu szczegółów technicznych - prosimy o kontakt.

Szkolenie może być dedykowane jednej firmie jako szkolenie zamknięte. Prosimy o kontakt w celu zmiany warunków.

## Adres

ul. Diamentowa 2  
20-447 Lublin  
woj. lubelskie

Szkolenie może być organizowane jako zamknięte dla jednej firmy po uzgodnieniu terminu i innych szczegółów organizacyjnych.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



**Ewa Fronczyk - Kowalczyk**

**E-mail** ewa.kowalczyk@zeto.lublin.pl

**Telefon** (+48) 81 7184 250