



MS Office poziom średnio zaawansowany

Numer usługi 2024/06/04/8117/2170491

3 200,00 PLN brutto

3 200,00 PLN netto

88,89 PLN brutto/h

88,89 PLN netto/h

ZETO Lublin

SPÓŁKA Z

OGRANICZONĄ

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

CIA



Lublin / stacjonarna

Usługa szkoleniowa

36 h

02.09.2024 do 20.09.2024

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

Data zakończenia rekrutacji

16-08-2024

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

36

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
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
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
	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 zdobyta 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	3 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	88,89 PLN
Koszt osobogodziny netto	88,89 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

Warunki uczestnictwa

Warunkiem otrzymania dofinansowania jest spełnienie warunków przedstawionych przez Operatora, który jest dysponentem funduszy publicznych w Państwa regionie. Do Operatora składają Państwo dokumenty o dofinansowanie do usługi rozwojowej.

Cena obejmuje szkolenie objęte dofinansowaniem w wysokości przynajmniej 70% w przypadku mniejszego dofinansowania doliczamy 23% VAT. (szkolenia zawodowe finansowane w min. 70% ze środków publicznych podlegają zwolnieniu z VAT na podstawie §3 ust.1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dn. 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień; **w innym przypadku do podanej ceny netto należy doliczyć 23% VAT.**

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
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

Kontakt



Ewa Fronczyk - Kowalczyk

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

Telefon (+48) 81 7184 250