



Kurs programu MS EXCEL - poziom podstawowy

Numer usługi 2024/06/06/7392/2173544

1 000,00 PLN brutto

1 000,00 PLN netto

45,45 PLN brutto/h

45,45 PLN netto/h

Zakład
Doskonalenia
Zawodowego



📍 Konin / stacjonarna
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 22 h
📅 08.07.2024 do 15.07.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Kurs przeznaczony jest dla osób chcących nabyć wiedzę oraz umiejętności z zakresu obsługi programu MS Excel na poziomie podstawowym.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	05-07-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	22
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

Usługa ma na celu przygotowanie uczestnika do samodzielnej pracy w programie MS Excel na poziomie podstawowym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
omawia podstawowe pojęcia	uczestnik poprawnie definiuje m.in. pojęcia skoroszyt, arkusz, komórka, kolumna, wiersz	Test teoretyczny
tworzenie i formatowanie skoroszytu, arkusza wraz z danymi	uczestnik charakteryzuje formaty danych, omawia zastosowanie poszczególnych typów danych	Test teoretyczny
omawia budowę wykresów	uczestnik omawia elementy wykresu wraz z charakterystyką i wyjaśnieniem zastosowania różnych rodzajów wykresów	Test teoretyczny
stosuje praktyki tworzenia i formatowania skoroszytu	uczestnik demonstruje zapisanie skoroszytu do wybranego typu pliku	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	uczestnik poprawnie dodaje, usuwa i formatuje arkusze	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	uczestnik potrafi zastosować formatowanie warunkowe	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
wypełnia automatycznie arkusz danymi	tworzy serie danych liczbowych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	tworzy serie dat	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	tworzy serie formatów	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
stosuje podstawowe funkcje do obliczeń	omawia budowę funkcji	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	stosuje funkcje: suma, średnia, maksimum, minimum, jeżeli	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
stosuje adresowanie względne i bezwzględne	dobiera odpowiednie adresowanie do wykonywanych obliczeń	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
sortuje i filtruje dane	sortuje zbiór danych według jednej kategorii danych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	stosuje kilka poziomów sortowania	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	stosuje autofiltr	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
graficzna prezentacja danych w postaci wykresów	uczestnik potrafi skonfigurować i wykorzystać wcześniej utworzone dane na potrzeby wykresu. Wybrać odpowiedni typ wykresu oraz go sformatować	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
drukuje skoroszyty	wstawia podział stron w arkuszu	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	ustawia nagłówki i stopki wydruku	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	ustawia drukowanie nagłówków kolumn i wierszy	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

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)?

Dokument otrzymał rekomendację od:

- KIG - łączącej 67 Izb branżowych, 63 Izb regionalnych, 21 Izb bilateralnych, 7 pozostałych organizacji (stowarzyszenia, federacje, związki pracodawców, fundacje),
- Pracodawcy RP - reprezentującej 19000 firm,
- Konfederacji LEWIATAN - skupiającej ponad 4100 firm.

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	Krajowe Centrum Akredytacji
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	Krajowe Centrum Akredytacji
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

1. Podstawowe pojęcia - 1 godz.
2. Tworzenie skoroszytu i arkuszy - 2 godz.
3. Formatowanie arkusza i danych - 2 godz.
4. Automatyczne wypełnianie arkusza danymi - 1 godz.
5. Sposoby adresowania komórek - 4 godz.

6. Budowanie formuł z wykorzystaniem podstawowych funkcji - 4 godz.
7. Sortowanie i filtrowanie danych - 3 godz.
8. Graficzna prezentacja danych w postaci wykresów - 3 godz.
9. Egzamin KCA - 2 godz.

Warunki organizacyjne: Szkolenie prowadzone jest w 1 grupie szkoleniowej, na 1 osobę przypada jedno stanowisko komputerowe wyposażone w pakiet MS Office.

Usługa szkoleniowa realizowana jest w godzinach dydaktycznych. Na każde zajęcia przewidziano 15-minutową przerwę.

Egzamin przeprowadzany jest przez podmiot zewnętrzny i jest realizowany w godzinach zegarowych.

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	1 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	45,45 PLN
Koszt osobogodziny netto	45,45 PLN
W tym koszt walidacji brutto	200,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	200,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	100,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Tomasz Michalski

Wykształcenie wyższe:

- Politechnika Zielonogórska Wydział Elektryczny, kierunek informatyka w zakresie inżynierii komputerowej
- Szkoła Wyższa im. P.Włodkowica w Płocku Wydział Zarządzania, kierunek Zarządzanie i marketing w zakresie informatyki w zarządzaniu
- wieloletnie doświadczenie jako wykładowca na kursach komputerowych

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- materiały drukowane z zakresu obsługi MS Excel

Warunki uczestnictwa

- podstawowa znajomość obsługi komputera

Adres

ul. Zofii Urbanowskiej 2A

Konin

woj. wielkopolskie

Każdemu uczestnikowi przypisane jest jedno stanowisko komputerowe wyposażone w pakiet programów biurowych MS Office.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Anna Dera

E-mail anna.dera@zdz.kalisz.pl

Telefon (+48) 662 318 947