



L & E SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ



Zostań specjalistą Excela! - Szkolenie od podstaw. Usługa szkoleniowa przygotowująca do egzaminu i zakończona certyfikatem Microsoft Office Specialist, Excel 2019 Associate. 95% dofinansowania! Dla mieszkańców Rzeszowa.

Numer usługi 2024/06/11/46414/2178616

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 36 h

📅 20.08.2024 do 17.09.2024

2 700,00 PLN brutto

2 700,00 PLN netto

75,00 PLN brutto/h

75,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest kierowane do osób które wchodzą na rynek pracy nie mają doświadczenie w pracy z arkuszem kalkulacyjnym. Usługą mogą być również zainteresowane osoby zmieniają swoje stanowisko, w przedsiębiorstwie, osoby chcące się przekwalifikować na stanowiska biurowe, wymagające znajomości obsługi Excela. Także pracownicy już zatrudnieni na stanowiskach biurowych jednak chcących zwiększyć swoją efektywność i wydajność poznając skuteczne metody pracy z arkuszem, nowe narzędzia, dodatki do Excela. Posiąść nowe umiejętności w obsłudze najbardziej popularnego i wykorzystywanego we wszystkich dziedzinach gospodarki narzędzia jakim jest Excel.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	6
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	36
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Usługa Zstań specjalistą Excela przygotowuje uczestników do samodzielnego i efektywnego korzystania z programu Microsoft Excel. Uczestnicy opanowują praktyczne umiejętności związane z korzystaniem z programu Microsoft Excel. To obejmuje tworzenie, edycję i formatowanie arkuszy kalkulacyjnych, obliczenia, grafiki, zarządzanie danym. Uczestnicy uczą się zaawansowanych funkcji Excela, takich jak formuły i funkcje, tabelki przestawne, grafiki i

Prezentacji informacji w sposób atrakcyjny i czytelny.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje funkcje i możliwości programu Excel. Obsługuje program Excel, edytując i formatując , arkusze kalkulacyjne.. Monitoruje i kontroluje dane, sortując, filtrując i analizując je w Excelu. Planuje i projektuje raporty i inne dokumenty w Excelu	Osiągnięcie efektów uczenia zostanie zweryfikowane poprzez uczestnictwo w egzaminie certyfikującym. Efekty Zostaną potwierdzone poprzez uzyskanie pozytywnego wyniku z egzaminu. Egzamin odbywa się w formie zdalnej na platformie Certiport. Ma formę 6 zadań które uczestnik musi rozwiązać pracując w Excelu	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 5. Czy dokument jest certyfikatem, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym?

TAK - Certyfikat Microsoft

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	Certiport - Authorized Testing Center
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	Microsoft

Program

Program szkolenia przygotowującego do egzaminu MOS (Microsoft Office Specialist) Excel Associate) obejmuje następujące aspekty pracy w Excelu:

- Wprowadzenie do interfejsu programu Excel.
- Poznanie podstawowych operacji, takich jak tworzenie, otwieranie i zapisywanie arkuszy kalkulacyjnych.
- Obsługa komórek, formuł i funkcji.
- Formatowanie komórek, wierszy i kolumn.
- Tworzenie wykresów podstawowych typów.
- Zapoznanie się z bardziej zaawansowanymi funkcjami Excela, takimi jak funkcje logiczne i daty/czasu.
- Techniki filtrowania i sortowania danych w arkuszu.
- Używanie funkcji warunkowych i wyszukiwania
- Importowanie danych z innych źródeł, takich jak pliki CSV.
- Połączenie danych z arkuszy różnych plików.
- Tworzenie arkuszy wieloarkuszowych i linkowanie między nimi.

Przygotowanie do egzaminu

- Praktyczne ćwiczenia i testy praktyczne, które odzwierciedlają strukturę i rodzaje zadań w egzaminie MOS Excel Associate.
- Przeprowadzenie egzaminu próbnego, który odzwierciedla formę i warunki egzaminu MOS Excel Associate.
- Rejestracja i przystąpienie do egzaminu certyfikacyjnego.

Warto pamiętać, że osoby przygotowujące się do egzaminu MOS Excel Associate mogą mieć różne poziomy doświadczenia z Excel, więc program szkolenia może być dostosowany do potrzeb grupy. Program ten ma na celu zapewnić uczestnikom wszechstronną wiedzę na temat Excela i przygotować ich do zdania egzaminu certyfikacyjnego MOS Excel Associate.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 Układ wstążki, wprowadzanie danych, sortowanie, filtrowanie	Łukasz Przybyła	20-08-2024	18:00	20:30	02:30

Cennik

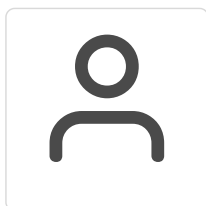
Cennik

Rodzaj ceny	Cena
-------------	------

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 700,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 700,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	75,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	75,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	0,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	375,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	375,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Łukasz Przybyła

Trener Europejskiego Certyfikatu Kompetencji Informatycznych ECC. Uprawniony do prowadzenia szkoleń w zakresie "Obliczeń arkuszowych" na poziomie zaawansowanym.

Trener kompetencji cyfrowych w projekcie "Latarnicy 2020", prowadzonym przez Stowarzyszenie "Miasta w Internecie". Uczestnik ogólnopolskiego programu "Cyfrowy wolontariusz" realizowanego pod patronatem Kancelarii Prezesa Rady Ministrów. Ukończył studia magisterskie na kierunku Prawo na Uniwersytecie Rzeszowskim oraz studia podyplomowe z zakresu szacowania nieruchomości na WSliZ w Rzeszowie.

Praktyk Excela na co dzień w pracy zawodowej. W dorobku szkoleniowca, przeszkolonych ponad 100 osób z zakresu arkuszy kalkulacyjnych, e-usług publicznych, szeroko rozumianych kompetencji cyfrowych. Wiedzę swoją przekazuję w sposób prosty i zrozumiały dla każdego.

Czego dowodem są referencje i podziękowania po przeprowadzonych szkoleniach.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach szkolenia uczestnik otrzymuje materiały edukacyjne w formie plików do pobrania. Które będą służyć do wykonywania ćwiczeń i prezentacji podczas zajęć. Czas trwania usługi jest to 36 godzin dydaktycznych(45 min). Harmonogram przedstawia czas w godzinach zegarowych.

Po zakończonym szkoleniu uczestnik otrzyma komplet materiałów oraz zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i zdobycie wiedzy. Uczestnik przystąpi też do egzaminu w formie zdalnej. Po zdanym egzaminie otrzyma certyfikat potwierdzający nabycie kwalifikacji. Certyfikat jest generowany bezpośrednio po zdanym egzaminie na osobistym koncie uczestnika w platformie Certipport. W

przypadku gdy uczestnik nie zda egzaminu na platformie generowany jest raport dotyczący wyniku egzaminu.
Zaświadczenie jak i certyfikat zostanie wysłany do uczestnika w wersji PDF oraz oryginały w wersji papierowej.

Warunki uczestnictwa

Zajęcia będą odbywały się w formie zdalnej. Linki z zaproszeniem do wideokonferencji wysyłane będą na adresy e-mail uczestników najpóźniej dzień przed zaplanowanymi zajęciami.

Informacje dodatkowe

Na prośbę uczestnika harmonogram usługi może podlegać zmianom, w ramach dni trwania szkolenia. W losowych przypadkach może również czas trwania usługi zostać zmieniony.

Warunki techniczne

Szkolenie zostanie przeprowadzone za pomocą platformy ZOOM.

Zoom – wymagania sprzętowe

- Minimalne: Procesor: Jednordzeniowy 1Ghz lub wyższy, Pamięć RAM: 2Gb.
- Zalecane: Procesor: Dwurdzeniowy 2Ghz lub szybszy (Intel i3/i5/i7 lub odpowiednik AMD), RAM: 4 Gb

Zoom – obsługiwane systemy operacyjne

- macOS X z systemem macOS 10.9 lub nowszym
- Windows 10*
 - Uwaga: Urządzenia z systemem Windows 10 muszą być wyposażone w system Windows 10 Home, Pro lub Enterprise. Tryb S nie jest obsługiwany.
- Windows 8 lub 8.1
- Windows 7

Zoom – wymagania systemowe

- Połączenie internetowe – szerokopasmowe przewodowe lub bezprzewodowe (3G lub 4G/LTE)
- Głośniki i mikrofon – wbudowane, podłączane przez USB lub bezprzewodowe Bluetooth
- Kamera internetowa lub kamera internetowa HD – wbudowana, podłączana przez USB

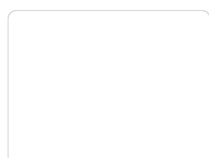
Zoom – wymagania techniczne dotyczące połączenia sieciowego

- Dla wysokiej jakości wideo: 600 kb/s (przesyłanie/pobieranie)
- Tylko dla udostępniania ekranu (bez miniaturki wideo): 50-75kbps
- Udostępnianie ekranu z miniaturką wideo: 50-150kbps

Uczestnik powinien posiadać zainstalowany program MS Excel co najmniej w wersji 2019.

Linki z zaproszeniami do logowania zostaną przesłane uczestnikowi na adres e-mail najpóźniej w dniu rozpoczęcia kursu. Uczestnik otrzyma również pliki z ćwiczeniami na szkolenie.

Kontakt



Łukasz Przybyła

E-mail info@zyskajkompetencje.pl



Telefon (+48) 515 148 362