



## MS Office poziom podstawowy

Numer usługi 2024/06/19/8117/2188875

2 400,00 PLN brutto

2 400,00 PLN netto

75,00 PLN brutto/h

75,00 PLN netto/h

ZETO Lublin

SPÓŁKA Z

OGRANICZONĄ

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

CIA



Lublin / stacjonarna

Usługa szkoleniowa

32 h

16.09.2024 do 30.09.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które dopiero rozpoczynają swoją przygodę z MS Office, posługują się komputerem, nie pracowały lub pracowały w ograniczonym zakresie z pakietem biurowym MS Office, a chcą rozwinąć swoje umiejętności posługiwania się edytorem tekstu, arkuszem kalkulacyjnym oraz prezentacją multimedialną.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	8
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	30-08-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	32
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	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, formatowania arkuszy kalkulacyjnych, wprowadzania danych, wykonywania prostych obliczeń, podstawowych działań matematycznych i logicznych, stosowania wybranych funkcji i wykresów oraz przygotowywania prezentacji.

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. ustawia podstawowe opcje</li> <li>b. modyfikuje widok, sposób wyświetlania</li> <li>c. zapisuje skoroszyt na dysku w określonej lokalizacji</li> <li>d. porusza się pomiędzy otwartymi skoroszytami</li> <li>e. zaznacza i modyfikuje elementy arkusza (wiersze, kolumny, blok komórek przyległych, odległych)</li> <li>f. blokuje wiersze, kolumny</li> <li>g. przełącza się pomiędzy arkuszami, wykonuje operacje w tym: usuwa, przenosi, zmienia nazwę, dodaje</li> </ul>	Test teoretyczny
2. Wprowadza dane do arkusza kalkulacyjnego	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. wprowadza dane do poszczególnych komórek</li> <li>b. modyfikuje istniejącą zawartość komórek, sortuje blok komórek według jednego kryterium</li> <li>c. kopiuje i przenosi zawartość komórki lub bloku komórek w obrębie arkusza/arkuszy/skoroszytu/ kilku skoroszytów</li> <li>d. automatycznie wypełnia komórki danymi na podstawie zawartości sąsiednich komórek, formatuje komórki zawierające liczby (w tym procenty), daty, teksty</li> <li>e. zawija tekst w komórce, bloku komórek, zmienia wygląd zawartości komórki</li> <li>f. kopiuje format komórki/ bloku komórek do innej komórki lub innego bloku komórek</li> <li>g. modyfikuje wygląd komórki arkusza</li> </ul>	Test teoretyczny
3. Wykonuje podstawowe działania matematyczne i logiczne za pomocą arkusza	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. tworzy reguły przy użyciu odwołań do komórek i operatorów arytmetycznych</li> <li>b. rozpoznaje i właściwie interpretuje podstawowe błędy związane z użyciem reguł</li> <li>c. stosuje adresowanie względne i bezwzględne (absolutne) przy tworzeniu reguł</li> <li>d. używa funkcji sumowania, obliczania średniej, wyznaczania min. i maks., zliczania, liczenia niepustych, zaokrąglania</li> <li>e. używa funkcji logicznej if (jeżeli)</li> </ul>	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
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
5. Formatuje i drukuje arkusz kalkulacyjny	a. zmienia wielkości marginesów strony, orientację strony, rozmiar papieru b. rozmieszcza zawartość arkusza na określonej liczbie stron, dodaje, edytuje, usuwa tekst nagłówka i stopki arkusza c. wstawia do nagłówka/stopki numery stron, datę, czas, nazwę pliku i arkusza, usuwa nagłówek/stopkę d. sprawdza i poprawia arkusz pod względem rachunkowym i językowym, włącza i wyłącza wyświetlanie/drukowanie linii siatki, wyświetlanie/drukowanie nagłówków kolumn i wierszy e. stosuje automatyczne powtarzanie nagłówków kolumn i wierszy na każdej drukowanej stronie f. podgląda wydruk arkusza g. drukuje do pliku (PDF) zaznaczony blok komórek arkusza, cały arkusz, wskazany wykres, cały skoroszyt  Wprowadza, poprawia i formatuje napisany tekst,	Test teoretyczny  Test teoretyczny
Tworzy proste dokumenty w edytorze tekstów.	Wykorzystuje formatowanie tekstu i akapitów oraz wbudowane style.	Test teoretyczny
Automatyzuje pracę z dokumentami	Umieszcza i formatuje tabele i grafiki w dokumencie	Test teoretyczny
	Wstawia spisy treści i indeksy, używa punktowania i numerowania	Test teoretyczny
		Test teoretyczny
Przygotowuje prostą prezentację	Tworzy i formatuje slajdy	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Wstawia elementy graficzne, tabele, wykresy, animacje	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Prowadzi pokaz slajdów	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

# 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 rozdzielnie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

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

## Program

Szkolenie trwa 32 godziny dydaktyczne; (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. Omówienie edytora tekstów Word
2. Omówienia zasad pisania tekstów w edytorze i tworzenia kompozycji tekstu.
3. Formatowanie dokumentu
4. Pisanie pism z formatowaniem, akapitów
5. Stosowanie układu strony - nagłówki, stopki, marginesy oraz sposobów ich ustawiania i zasosowania
6. Punktowanie i numerowanie.
7. Drukowanie
8. Wstawianie i formatowanie tabel.
9. Wstawianie i modyfikowanie grafiki.
10. Użycie i modyfikacja gotowych szablonów.

### MODUŁ II

1. Wprowadzenie
  - przeznaczenie programu Excel
  - uruchamianie programu
  - otwieranie istniejących skoroszytów
  - zapisywanie zmian pod tą samą / inną nazwą
  - otwieranie nowych skoroszytów i nadawanie im nazwy
  - zamykanie skoroszytów
2. Okno programu
  - pasek narzędzi Szybki dostęp
  - Wstążka
  - pole nazwy i pasek formuły
  - pasek stanu

- arkusze i komórki
  - wygląd kursora
3. Praca z istniejącym skoroszytem
- zmiana skali
  - widoki arkusza
  - poruszanie się między arkuszami
  - zaznaczanie arkuszy i działania na arkuszach (zmiana nazwy, dodawanie, kopiowanie, przenoszenie)
  - poruszanie się w obrębie arkusza
  - zaznaczanie zakresów komórek i działania na zakresach (kopiowanie i przenoszenie)
  - pasek stanu i ikona Szybka analiza
4. Organizacja ekranu
- praca z jednym arkuszem: podział i blokowanie, ukrywanie i odkrywanie wierszy lub kolumn
  - praca z wieloma arkuszami lub skoroszytami: rozmieszczanie okien, przewijanie synchroniczne, ukrywanie i odkrywanie arkuszy
5. Wprowadzanie i modyfikacja danych
- zasady wprowadzania danych do komórek i rozmieszczania w arkuszu
  - typy danych i ich charakterystyki
  - sposoby wprowadzanie danych do komórki
  - modyfikacja danych w komórce, czyszczenie zawartości komórki
  - wyszukiwanie i zamiana danych
6. Formatowanie
- formatowanie komórek: kolor wypełnienia, czcionki, obramowanie
  - formatowanie liczb i dat
  - wykorzystanie stylów
  - stosowanie motywów
  - format tabeli
7. Zmiana układu danych
- sortowanie danych
  - filtrowanie danych
8. Obliczenia
- jak Excel wykonuje obliczenia: dokładność obliczeń, przeliczanie formuł
  - tworzenie prostych formuł
  - wykorzystanie ikony **Szybka analiza** do podsumowania zakresów danych
  - wykorzystanie **Wiersza sumy** do podsumowania kolumn tabeli
  - zastosowanie funkcji do tworzenia podsumowań (SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX,)
  - Grafika w arkuszu
9. Drukowanie zawartości skoroszytu
- zmiany ustawienia strony (rozmiar i orientacja papieru, marginesy, tytuły wydruku, drukowanie linii siatki)
  - nagłówki i stopki (okno Ustawienia strony i widok Układ strony)
  - podział na strony (wstawianie i usuwanie znaków podziału, widok Podgląd podziału stron)
  - obszar wydruku

### Moduł III

1. Zapoznanie ze środowiskiem MS PowerPoint.
2. Użycie i modyfikacja gotowych szablonów.
3. Tworzenie prostej prezentacji.
4. Osadzanie obiektów z innych programów (tekstów, grafiki, zestawień, wykresów).
5. Dodawanie efektów.
6. Ćwiczenia praktyczne: pokaz slajdów, ustawienia drukowania

# 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	2 400,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	75,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	75,00 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

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 Zamaawiającego po uzgodnieniu szczegółów technicznych - prosimy o kontakt.

## 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