Możliwość dofinansowania

ZetoLublin

ZETO Lublin SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

4,8 / 5

262 oceny

MS Office poziom podstawowy

Numer usługi 2024/06/19/8117/2188875

2 850,00 PLN brutto
2 850,00 PLN netto
89,06 PLN brutto/h
89,06 PLN netto/h

Lublin / stacjonarna
Usługa szkoleniowa
32 h
03.10.2025 do 10.10.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	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.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	8
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	32
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

Uczestnik tworzy, edytuje, formatuje dokumenty, arkusze kalkulacyjne, wprowadza dane, wykonuje proste obliczenia, podstawowe działania matematyczne i logiczne, stosuje wybrane funkcje i wykresy oraz przygotowuje prezentacje.

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 podstawowe 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. Wprowadza dane do arkusza kalkulacyjnego	a. wprowadza dane do poszczególnych komórek b. modyfikuje istniejącą zawartość komórek, sortuje blok komórek według jednego kryterium c. kopiuje i przenosi zawartość komórki lub bloku komórek w obrębie arkusza/arkuszy/skoroszytu/ kilku skoroszytów d. automatycznie wypełnia komórki danymi na podstawie zawartości sąsiednich komórek, formatuje komórki zawierające liczby (w tym procenty), daty, teksty e. zawija tekst w komórce, bloku komórek, zmienia wygląd zawartości komórki f. kopiuje format komórki/ bloku komórek do innej komórki lub innego bloku komórek g. modyfikuje wygląd komórki arkusza	Test teoretyczny
3. Wykonuje podstawowe działania matematyczne i logiczne za pomocą arkusza	a. tworzy reguły przy użyciu odwołań do komórek i operatorów arytmetycznych b. rozpoznaje i właściwie interpretuje podstawowe błędy związane z użyciem reguł c. stosuje adresowanie względne i bezwzględne (absolutne) przy tworzeniu reguł d. używa funkcji sumowania, obliczania średniej, wyznaczania min. i maks., zliczania, liczenia niepustych, zaokrąglania e. używa funkcji logicznej if (jeżeli)	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
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	Test teoretyczny
Tworzy proste dokumenty w edytorze tekstów.	Wprowadza, poprawia i formatuje napisany tekst,	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
	Tworzy i formatuje slajdy	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Przygotowuje prostą prezentację	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

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

TAK

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

TAK

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	2 850,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 850,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	89,06 PLN
Koszt osobogodziny netto	89,06 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 tysiące 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 tysiące 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. zmieniające 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.

Adres

ul. Diamentowa 2
20-447 Lublin
woj. lubelskie

Szkolenie może być organizowane jako zamknięte dla jednej firmy poz 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