



L & E SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ



**MS OFFICE - Full Pakiet. Szkolenie
Indywidualne! Poznaj najpopularniejszy
pakiet biurowy od podstaw do płynnej
pracy w Excelu, Power Point obsługa
poczty w Outlook. Możliwość zdobycia aż
3 certyfikatów Microsoft Office Specialist!
Dofinansowanie dla osób bezrobotnych,
pracujących, przedsiębiorców**

Numer usługi 2024/06/27/46414/2199722

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 70 h

📅 09.09.2024 do 30.10.2024

5 250,00 PLN brutto

5 250,00 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	<p>Dla kogo jest ten kurs?</p> <p>Kurs jest kierowany do osoby która:</p> <ul style="list-style-type: none"> - chce poznać MS Office aby podjąć pracę w której znajomość pakietu będzie wymagana. - już pracuje z programami Office ale chce poznać nowe funkcje aby praca z programem była bardziej płynna i wydajna - chce analizować, przetwarzać i przedstawiać dane w czytelny sposób. - chce tworzyć i analizować raporty za pomocą tabel. - jest przedsiębiorcą któremu Excel usprawni kalkulowanie biznesu i pomoże tworzyć prezentacje dla klientów - jest studentem który będzie mógł przedstawić wyniki swoich prac w przejrzysty i zrozumiały sposób. - ma chęci i potrzebę poznania narzędzi Office :)
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	70

Cel

Cel edukacyjny

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest nabycie umiejętności wykorzystywania programów pakietu MS Office do wykonywania złożonych obliczeń opartych o dane zapisane w arkuszu z wykorzystaniem wielu dostępnych w programie funkcji. Celem jest przygotowanie uczestnika do automatyzacji i optymalizacji procesów w codziennej pracy z zastosowaniem programów Office poprzez wykorzystanie funkcji logicznych, śledzenia błędów. Szybszego tworzenia baz danych oraz wykresów analitycznych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Po zakończonym szkoleniu uczestnik:</p> <p>Rozróżnia narzędzia biurowe, takie jak Excel, Word, PowerPoint.</p> <p>Definiuje funkcje i możliwości programów.</p> <p>Charakteryzuje podstawowe terminy i pojęcia związane z obsługą aplikacji.</p> <p>Uzasadnia korzyści wynikające z efektywnego wykorzystania narzędzi biurowych.</p> <p>Obsługuje programy biurowe, tworząc, edytując i formatując dokumenty, arkusze kalkulacyjne i prezentacje.</p>	<p>Uczestnik przystąpi do rozwiązania kilku zadań po każdym zakończonym etapie szkolenia.</p> <p>A także na koniec usługi. Zadania mają formę zbliżoną do tej które będzie musiał rozwiązać na egzaminie. Poziom trudności zadań także jest zbliżony do egzaminacyjnego.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

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
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

Wstęp do kursu
informacje podstawowe
Edytor tekstu MS Word
Praca z tekstem
kopiowanie, wycinanie, wklejanie tekstu
formatowanie tekstu
formatowanie akapitu
czcionka
numerowane list
nagłówki, stopka
porównanie dokumentów
spis treści
tabele
korrespondencja seryjna
ochrona plików

Arkusz kalkulacyjny MS Excel

Odwołania

podstawy odwołań

odwołania względne

odwołania bezwzględne

odwołania mieszane

odwołania do zakresów

odwołania do innego arkusza

odwołania do innego pliku

odwołania 3D

Sortowanie

podstawy sortowania

wprowadzanie i sprawdzanie poprawności danych

okno sortowania

sortowanie po kolorze wypełnienia komórki i czcionki

sortowanie po ikonach komórek

sortowanie niestandardowe (po miesiącach, dniach)

sortowanie po stworzonej liście

sortowanie w poziomie

Filtrowanie

podstawy filtrowania

filtr tekstu

filtr dat

filtr koloru

filtry liczb

filtrowanie niestandardowe po różnych danych

usuwanie duplikatów

liczba porządkowa przy filtrowaniu

dwa filtry w jednym arkuszu

filtry zaawansowane

Tabele

podstawy tabel

układy tabel

rozrastające się zakresy w tabelach

odwołania do tabel

wiersz sumy w tabeli

fragmentatory w tabeli

Tekst w Excelu

podstawy operacji z tekstem

sposoby na łączenie tekstów ze sobą

funkcje związane z tekstem.

łączenie tekstu i liczb w jednej komórce

Tabele przestawne

podstawy tabel przestawnych

puste pola w tabelach

raporty w tabelach

filtrowanie sortowanie w tabelach przestawnych

grupowanie

podsumowania w tabeli

filtry

fragmentatory

pola i elementy obliczeniowe

sprawdzenie wiedzy o tabelach przestawnych

Wykresy

podstaw wykresów

rodzaje wykresów

motywy i style wykresów

dodawanie i zmiana wartości elementu

formatowanie liczbowe na osi

zmiana typu wykresu

filtrowanie wykresów

wykres kołowy

wykres liniowy

wykres histogramu

linia trendu

wykres kombi

wykres przebiegu w czasie

wykresy na całym arkuszu

Funkcje w Excelu

grupowanie kolumn i wierszy

SUMY.CZĘŚCIOWE

funkcja LUB

funkcja JEŻELI

funkcje SUMA.JEŻELI

funkcje SUMA.WARUNKÓW

funkcja MAX.JEŻELI

funkcja WYSZUKAJ. PIONOWO

funkcja ZAMIENŃ

Pobieranie danych - Power Query

pobieranie danych z pliku txt

kopiowanie danych z plików Worda

kopiowanie danych z pliku PDF

dane w tabeli przestawnej

Ochrona plików i Drukowanie

drukowanie dużych dokumentów

drukowanie Nagłówek i Stopki

drukowanie wybranych obszarów

blokowanie komórek

zabezpieczenie pliku hasłem

kopia zapasowa

Power Point

Tworzenie prezentacji

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 Excel - Układ wstążki, wprowadzanie danych, sortowanie (prezentacja, rozmowa na żywo)	Łukasz Przybyła	09-09-2024	18:00	20:00	02:00

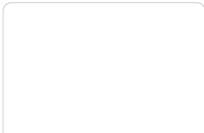
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 250,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 250,00 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	250,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	250,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

**1 z 1**
Łukasz Przybyła



Trener Europejskiego Certyfikatu Kompetencji Informatycznych ECCC. 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 kursu uczestnik otrzymuje materiały edukacyjne w formie plików do pobrania. Które będą służyć do wykonywania ćwiczeń podczas zajęć oraz sprawdzenia nabytej wiedzy po każdym module. Uczestnik otrzyma również dostęp do testu sprawdzającego wiedzę z zakresu szkolenia. Czas trwania usługi jest to 70 godzin dydaktycznych(45 min).

Harmonogram przedstawia czas w godzinach zegarowych.

Po zakończonym szkoleniu uczestnik otrzyma komplet materiałów oraz zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i zdobycie wkompetencji. Zaświadczenie zostanie wysłane 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.

Harmonogram możliwy do ustalenia w godzinach dopasowanych do uczestnika (rano, wieczorem, weekendy)

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

urs zostanie przeprowadzony 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 2010.

Linki z zaproszeniami do logowania zostaną przesłane uczestnikowi na adres e-mail dwa dni przed rozpoczęciem szkolenia.

Kontakt



Łukasz Przybyła

E-mail info@zyskajkompetencje.pl

Telefon (+48) 515 148 362