



## Obsługa arkuszy MS Excel - poziom średniozaawansowany

Numer usługi 2024/07/24/6237/2235079

1 600,00 PLN brutto

1 600,00 PLN netto

66,67 PLN brutto/h

66,67 PLN netto/h

WALDEMAR  
WĘGLARZ  
CENTRUM  
SZKOLEŃ  
INFORMATYCZNYC  
H "VEDIUS"



📍 Kraków / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 31.08.2024 do 14.09.2024

## 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 dla pracowników biurowych, pracujących z pakietem MS Office
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	8
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	27-08-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	24
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Cele szkolenia.

Wiedza

- Poznaje środowisko programu MS Excel
- Poznaje narzędzia arkuszy kalkulacyjnych

#### Umiejętności

- Przetwarza dane w arkuszach kalkulacyjnych
- Wizualizuje dane na wykresach, diagramach, drukuje dane

#### Kompetencje społeczne:

- Nabywa umiejętność pracy biurowej
- Nabywa umiejętności komunikacyjne i interpersonalne

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik szkolenia poznaje zasady operowania i przetwarzania danych w arkuszach kalkulacyjnych, tworzenia i formatowania wykresów, drukowania danych z arkusza.	Uczestnicy szkolenia zostaną poddani ocenie wiedzy i umiejętności przystępując do egzaminu zewnętrznego (ECDL, ECCC) lub wewnętrznego. W obydwu przypadkach osobą egzaminującą - sprawdzającą wiedzę i umiejętności nie jest trener szkolący uczestnika.	Wywiad swobodny
		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

#### Tworzenie arkusza

- Tworzenie nowego skoroszytu
- Wstawianie arkuszy do skoroszytów
- Kopiowanie i przenoszenie arkuszy
- Poruszanie się pomiędzy komórkami, arkuszami w skoroszycie

- Różne sposoby zaznaczania danych w arkuszach

### Wprowadzanie i formatowanie danych w arkuszu kalkulacyjnym

- Wprowadzanie danych
- Formatowanie obszaru danych i obszaru arkusza
- Formatowanie danych:

### Formuły i funkcje

- Tworzenie formuł
- Wstawianie i wykorzystywanie funkcji matematycznych i statystycznych
- Wykorzystywanie funkcji warunkowej „jeżeli”
- Funkcje daty i czasu
- Funkcje tekstowe

### Wstawianie wykresów

- Formatowanie wykresów
- Wstawianie schematów organizacyjnych
- Wstawianie i formatowanie grafiki

### Dodatkowe narzędzia arkusza kalkulacyjnego

- Suma częściowa
- Tabele przestawne
- Scenariusze

### Drukowanie danych

- Ustawianie obszaru wydruku
- Nagłówki i stopki
- Drukowanie arkusza

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 3</b> Tworzenie arkusza. Wprowadzanie i formatowanie danych w arkuszu kalkulacyjnym. Formuły i funkcje	Michał Ryt	31-08-2024	09:00	15:30	06:30
<b>2 z 3</b> Wstawianie i formatowanie wykresów. Wstawianie grafiki. Arkusze interaktywne	Michał Ryt	07-09-2024	09:00	15:30	06:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>3 z 3</b> Dodatkowe narzędzia arkusza kalkulacyjnego. Suma częściowa. Tabele przestawne. Drukowanie danych	Michał Ryt	14-09-2024	09:00	15:30	06:30

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	66,67 PLN
Koszt osobogodziny netto	66,67 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

### Michał Ryt

12-letnie doświadczenie trenerskie w zakresie prowadzenia szkoleń z obsługi programów biurowych.

Wykształcenie wyższe inżynierskie

Zrealizowane ponad 10 tys. godzin szkoleniowych

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały w postaci elektronicznej - skrypty oraz ćwiczenia

### Warunki uczestnictwa

Posiadanie podstawowej wiedzy z zakresu obsługi komputera

## Informacje dodatkowe

Możliwe finansowanie szkolenia z projektów Unii Europejskiej i środków publicznych

Szkolenie również dla uczestników projektu Małopolski pociąg do kariery, Krajowego Funduszu szkoleniowego, MBON

## Adres

ul. Jana Kochanowskiego 28/1

31-127 Kraków

woj. małopolskie

oddział szkoleniowy firmy VEDIUS w Krakowie

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



**Barbara Węgiel**

**E-mail** [biuro@vedius.pl](mailto:biuro@vedius.pl)

**Telefon** (+48) 126 330 164