



## Zielone kompetencje cyfrowe. Wykorzystanie programu MS Excel w sektorze zielonej gospodarki

Numer usługi 2024/08/09/12064/2258419

2 400,00 PLN brutto

2 400,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

Szkoła  
Komputerowa  
Impuls Sp. z o. o.



📍 Gliwice / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 02.12.2024 do 13.12.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie przeznaczone dla osób pracujących lub aplikujących do pracy w sektorze zielonej gospodarki, chcących nabyć umiejętności obsługi programu MS Excel na stanowisku pracy.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	8
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	25-11-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	24
<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

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestnika do samodzielnej pracy z programem MS Excel w sektorze zielonej gospodarki.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Formatuje arkusz obliczeniowy	<ul style="list-style-type: none"><li>• Przypisuje nazwy do komórek i zakresów</li><li>• Tworzy połączenia pomiędzy arkuszami i skoroszytami</li><li>• Pracuje z zakresem danych i tabelą</li><li>• Wprowadza dane za pomocą formularza</li></ul>	Test teoretyczny
Stosuje funkcje	Definiuje funkcje daty i czasu wyszukiwania i adresu, tekstowe, logiczne, informacyjne	Test teoretyczny
Pracuje z tabelami i wykresami przestawnymi	Definiuje funkcje wyszukiwania i adresu, tekstowe, logiczne, informacyjne  <ul style="list-style-type: none"><li>• Określa zasady tworzenia tabeli przestawnych</li><li>• Określa zasady tworzenia wykresów przestawnych</li></ul>	Test teoretyczny
Tworzy makra	<ul style="list-style-type: none"><li>• Określa zasady uruchamiania makr</li><li>• Określa zasady edycji makr</li></ul>	Test teoretyczny
Chroni i zabezpiecza dane w arkuszu	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definiuje zasady zabezpieczania skoroszytu przed otwarciem lub zmianą</li><li>• Definiuje zasady blokowania obszarów w arkuszu</li></ul>	Test teoretyczny
Wykorzystuje program Excel na stanowisku pracy w sektorze zielonej gospodarki	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wymienia obszary w których zastosuje program Excel</li></ul>	Test teoretyczny

## 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 adresowane jest dla osób chcących nabyć zaawansowanych umiejętności obsługi programu MS Excel.

Czas trwania szkolenia to 6 dni szkoleniowych w godz. 16:30 - 19:45 - 19,5 h zegarowych (24 h dydaktycznych + przerwy).

Szkolenie odbywa się w grupach od 3 do 8 osób w sali szkoleniowej wyposażonej w stanowisko komputerowe dla każdego z uczestników, projektor, flipcharty, markery.

Walidacja: metodą wykorzystywaną do sprawdzenia efektów uczenia będzie test teoretyczny.

Zakres tematyczny szkolenia:

### 1. Arkusz obliczeniowy

1. Przypisywanie nazw do komórek i zakresów, menadżer nazw
2. Tworzenie specjalnych formatów liczbowych
3. Tworzenie połączeń pomiędzy arkuszami i skoroszytami
4. Tworzenie hierarchicznej struktury arkusza
5. Praca z zakresem danych i tabelą
6. Wprowadzania danych za pomocą formularza

### 2. Formatowanie warunkowe arkusza

### 3. Tworzenie formularzy do wypełniania arkusza

### 4. Funkcje

1. Zastosowanie wybranych funkcji: daty i czasu, wyszukiwania i adresu, tekstowe, logiczne, informacyjne.

### 5. Walidacja danych

### 6. Menadżer scenariuszy

### 7. Tabele przestawne i wykresy przestawne

### 8. Tworzenie, edycja i uruchamianie makr

### 9. Ochrona i zabezpieczanie danych

1. Zabezpieczanie skoroszytu przed otwarciem lub zmianą
2. Blokowanie obszarów

### 10. Drukowanie arkuszy i skoroszytów

### 11. Wykorzystanie programu Excel na stanowisku pracy w sektorze zielonej gospodarki

## 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	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Agnieszka Pośpiech

- Absolwentka Politechniki Śląskiej w Gliwicach, kosztorysant, ukończyła kursy: MS Office Expert; Business Intelligence w Excelu, MS Excel – programowanie w VBA.
- Nauczyciel przedmiotów informatycznych w Szkole Komputerowej Impuls od 2015r.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały .pdf - Skrypt autorski Szkoły Komputerowej Impuls: "MS Excel poziom zaawansowany. Podrecznik użytkownika".

## Adres

ul. Grzegorza Piramowicza 2/1

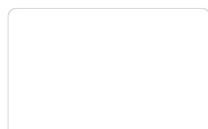
44-100 Gliwice

woj. śląskie

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



Patrycja Tomczak



**E-mail** [pocztaimpuls@gmail.com](mailto:pocztaimpuls@gmail.com)

**Telefon** (+48) 322 382 720