



Obsługa arkuszy MS Excel - poziom podstawowy

Numer usługi 2024/09/03/6237/2290837

1 400,00 PLN brutto

1 400,00 PLN netto

58,33 PLN brutto/h

58,33 PLN netto/h

WALDEMAR
WĘGLARZ
CENTRUM
SZKOLEŃ
INFORMATYCZNYC
H "VEDIUS"



📍 Kraków / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 12.10.2024 do 26.10.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone dla pracowników biurowych, pracujących z pakietem MS Office
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	08-10-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	24
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	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
1 z 3 Wprowadzenie do Excel, formatowanie arkusza, formatowanie danych, tworzenie formuł, formatowanie warunkowe. korzystanie z funkcji matematycznych	Michał Ryt	12-10-2024	09:00	15:30	06:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>2 z 3 Korzystanie z funkcji matematycznych, statystycznych, logicznych, finansowych, tekstowych. Funkcje wyszukiwania. Wstawianie i formatowanie wykresów</p>	Michał Ryt	19-10-2024	09:00	15:30	06:30
<p>3 z 3 Zabezpieczanie arkusza. Korzystanie z narzędzi Szukaj wyniku, suma częściowa. Tworzenie tabel przestawnych i wykresów przestawnych. Drukownaie danych z arkusza. Ćwiczenia utrwalające</p>	Michał Ryt	26-10-2024	09:00	15:30	06:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 400,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	58,33 PLN
Koszt osobogodziny netto	58,33 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

Telefon (+48) 126 330 164