



Notebook Master
Sp. z o.o.



Microsoft Office 365 / Etap II / Microsoft Excel.

Numer usługi 2024/11/14/158529/2411079

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 22.01.2025 do 23.01.2025

1 845,00 PLN brutto

1 500,00 PLN netto

115,31 PLN brutto/h

93,75 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do przedsiębiorców i ich pracowników oraz osób chcących nabyć wiedzę i umiejętności z zakresu obsługi programów pakietu Microsoft Office 365, i wykorzystać je w ramach prowadzonej działalności gospodarczej i etatu. Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1".
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	10
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa "Microsoft Office 365 / Etap II / Microsoft Excel.", przygotowuje do samodzielnego i prawidłowego wykonywania obowiązków z wykorzystaniem programu Microsoft Excel.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Efektywnie pracuje z arkuszem kalkulacyjnym i zapisuje go w różnych formatach plików	zapisuje arkusz kalkulacyjny w formatach zgodnych z wymaganiami, np. XLSX, CSV, PDF.	Test teoretyczny
	weryfikuje poprawność danych po zapisaniu w wybranym formacie, aby zapewnić spójność i czytelność.	Test teoretyczny
Edytuje wiersz i kolumnę arkusza poprzez kopiowanie, przesuwanie, usuwanie oraz zmianę nazwy	przeprowadza operacje kopiowania, przesuwania i usuwania wierszy lub kolumn bez utraty danych.	Test teoretyczny
	zmienia nazwy kolumn i wierszy zgodnie z przyjętymi standardami, zwiększając przejrzystość arkusza.	Test teoretyczny
Tworzy i edytuje obramowanie komórki, poprawiając wizualny aspekt arkusza	stosuje obramowania, które poprawiają czytelność, np. w tabelach z danymi.	Test teoretyczny
	modyfikuje styl i grubość obramowań, aby wyróżnić istotne sekcje lub podziały.	Test teoretyczny
Stosuje dobre praktyki w tworzeniu reguł oraz identyfikacji błędów wartości w regułach	wprowadza logiczne i czytelne reguły, dbając o przejrzystość wzorów.	Test teoretyczny
	analizuje i koryguje błędy w regułach, stosując odpowiednie funkcje do identyfikacji problemów.	Test teoretyczny
	tworzy formuły z wykorzystaniem podstawowych funkcji matematycznych i logicznych, zapewniając poprawność obliczeń.	Test teoretyczny
Tworzy matematyczną i logiczną regułę, w tym wykorzystuje standardową funkcję jak Suma, Średnia, Jeżeli, Licz, Max, Min, Ile	weryfikuje wyniki formuł, aby upewnić się, że są zgodne z oczekiwaniami i poprawnie obliczone.	Test teoretyczny
	sortuje dane według ustalonych kryteriów, ułatwiając analizę.	Test teoretyczny
Sortuje i filtruje dane w arkuszu w celu efektywnej analizy	stosuje filtry, aby wyodrębnić potrzebne informacje, zwiększając efektywność przeglądania danych.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Formatuje liczbę i wartość tekstową w skoroszycie, ułatwiając czytelność	stosuje odpowiedni format liczb (np. walutowy, procentowy) w zależności od typu danych.	Test teoretyczny
	formatuje tekst w komórkach, zapewniając spójność i łatwość odczytu informacji.	Test teoretyczny
Tworzy i formatuje wykres, aby jasno prezentować informacje	wybiera odpowiedni typ wykresu do przedstawianych danych, ułatwiając ich zrozumienie.	Test teoretyczny
	przegląda podgląd wydruku i dokonuje poprawek, aby upewnić się, że arkusz jest zgodny z oczekiwaniami.	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, dokument zawiera opis efektów uczenia się.

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

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

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

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Szkolenie skierowane jest do przedsiębiorców i ich pracowników oraz osób indywidualnych chcących zwiększyć zakres własnych umiejętności. Udział w usłudze umożliwi uczestnikowi uzupełnienie i uporządkowanie dotychczasowej wiedzy z obszaru posługiwania się programem Microsoft Excel.

Ramowy plan kształcenia:

I. Praca z arkuszami kalkulacyjnymi i zapisywanie ich w różnych formatach plików.

II. Edycja wierszy i kolumn arkusza.

1. Kopiowanie.
2. Przesuwanie.
3. Usuwanie.
4. Zmiany nazwy arkuszy.

III. Tworzenie i edycja obramowań.

IV. Posługiwanie się dobrymi praktykami.

1. Tworzenie reguł.
2. Rozpoznawanie błędów wartości w regułach.

V. Tworzenie matematycznych i logicznych reguł.

1. Użycie standardowych funkcji.
2. Suma.
3. Średnia.
4. Jeżeli.
5. Licz.
6. Max.
7. Min.
8. Ile.

VI. Sortowanie i filtrowanie danych.

VII. Formatowanie liczb i wartości tekstowych w skoroszycie (składającym się z kilku arkuszy).

VIII. Tworzenie i formatowanie wykresów w celu prawidłowego przekazania informacji.

IX. Prawidłowe ustawienia strony skoroztytu oraz sprawdzenie i poprawa zawartości przed wydrukowaniem. Ustawienia wydruku.

Szkolenie trwa 16 godzin dydaktycznych i realizowane jest w kameralnych grupach, maksymalnie 10-osobowych. Każdy uczestnik realizujący szkolenie w formie zdalnej w czasie rzeczywistym ma możliwość otrzymania od nas (za pośrednictwem kuriera) wyposażenia stanowiska szkoleniowego tj. jednostka sprzętowa z niezbędnym oprogramowaniem. Po ukończeniu szkolenia sprzęt zostaje odebrany przez kuriera.

Na czas trwania szkolenia składa się 8 godzin zajęć teoretycznych i 8 godzin zajęć praktycznych. Przerwy nie są wliczane do czasu trwania szkolenia.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Praca z arkuszami kalkulacyjnymi i zapisywanie ich w różnych formatach plików. (Wykłady, dyskusja, ćwiczenia, test.)	Robert Mazur	22-01-2025	08:45	10:15	01:30
2 z 15 Przerwa	Robert Mazur	22-01-2025	10:15	10:30	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 15 Edycja wierszy i kolumn arkusza. Kopiowanie. Przesuwanie. Usuwanie. Zmiany nazwy arkuszy. (Wykłady, dyskusja, ćwiczenia.)	Robert Mazur	22-01-2025	10:30	12:00	01:30
4 z 15 Przerwa	Robert Mazur	22-01-2025	12:00	12:45	00:45
5 z 15 Tworzenie i edycja obramowań. (Wykłady, dyskusja, ćwiczenia.)	Robert Mazur	22-01-2025	12:45	14:15	01:30
6 z 15 Przerwa	Robert Mazur	22-01-2025	14:15	14:30	00:15
7 z 15 Posługiwanie się dobrymi praktykami. Tworzenie reguł. Rozpoznawanie błędów wartości w regułach. (Wykłady, dyskusja, ćwiczenia.)	Robert Mazur	22-01-2025	14:30	16:00	01:30
8 z 15 Tworzenie matematycznych i logicznych reguł. Sortowanie i filtrowanie danych. (Wykłady, dyskusja, ćwiczenia.)	Robert Mazur	23-01-2025	08:45	10:15	01:30
9 z 15 Przerwa	Robert Mazur	23-01-2025	10:15	10:30	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 15 Formatowanie liczb i wartości tekstowych w skoroszycie (składającym się z kilku arkuszy). (Wykłady, dyskusja, ćwiczenia.)	Robert Mazur	23-01-2025	10:30	12:00	01:30
11 z 15 Przerwa	Robert Mazur	23-01-2025	12:00	12:45	00:45
12 z 15 Tworzenie i formatowanie wykresów w celu prawidłowego przekazania informacji. (Wykłady, dyskusja, ćwiczenia.)	Robert Mazur	23-01-2025	12:45	14:15	01:30
13 z 15 Przerwa	Robert Mazur	23-01-2025	14:15	14:30	00:15
14 z 15 Prawidłowe ustawienia strony skoroszytu oraz sprawdzenie i poprawa zawartości przed wydrukowaniem. Ustawienia wydruku. (Wykłady, dyskusja, ćwiczenia, test.)	Robert Mazur	23-01-2025	14:30	15:30	01:00
15 z 15 Walidacja	-	23-01-2025	15:30	16:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 845,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	115,31 PLN
Koszt osobogodziny netto	93,75 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Robert Mazur

OBSZAR SPECJALIZACJI:

Szkolenia MS OFFICE, Open Office, ECDL,

WYKSZTAŁCENIE:

Wykształcenie wyższe, uprawnienia egzaminatora VCC - DigComp wszystkie poziomy zaawansowania A, B, C

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

Prowadzenie szkoleń z zakresu „Pracownik obsługi biurowej”.

Prowadzenie szkoleń obsługi kas fiskalnych, ECDL i DigComp A, B, C.

Prowadzenie szkoleń z zakresu marketingu i technik sprzedaży.

Wdrażanie systemów komputerowych i oprogramowania pakietów MS Office. Certyfikat ECDL Excel Advnced

DOŚWIADCZENIE SZKOLENIOWE:

Od 10 lat stale prowadzi szkolenia w tym czasie przeprowadził ponad 3000 godzin szkoleń z obsługi pakietów MS Office.

Jako trener stale uaktualnia swoją wiedzę szukając informacji w internecie, samodzielnie ćwicząc i rozmawiając z innymi specjalistami, aby być na bieżąco ze wszystkimi rozwiązaniami.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Całość opracowanych materiałów jest autorska i składa się z: opisów, ćwiczeń, poleceń, komend, procedur i zdjęć. Po zakończeniu kształcenia wszyscy uczestnicy otrzymują materiały w formie skryptów formacie pdf (drogą mailową), dotyczące całości przekazywanej wiedzy. Każdy uczestnik realizujący szkolenie w formie zdalnej w czasie rzeczywistym ma możliwość otrzymania od nas (za pośrednictwem kuriera) wyposażenia stanowiska szkoleniowego tj. jednostka sprzętowa z niezbędnym oprogramowaniem. Po ukończeniu szkolenia sprzęt zostaje odebrany przez kuriera.

Informacje dodatkowe

Faktura za usługę rozwojową podlega zwolnieniu z VAT dla osób korzystających z dofinansowania powyżej 70%.

Szkolenie łącznie trwa 16 godzin dydaktycznych i prowadzone jest przez 2 dni w godzinach od 8:45 do 16:00.

Harmonogram uwzględnia łączną liczbę godzin szkolenia, jako 14:30 godzin zegarowych, ponieważ uwzględnia również przerwy pomiędzy blokami zajęć (I przerwa - 15 min, II przerwa - 45 min, III przerwa 15 min / 1 dzień).

Pierwsza przerwa zaczyna się 10:15 i kończy 10:30.

Druga przerwa zaczyna się 12:00 i kończy 12:45.

Trzecia przerwa zaczyna się 14:15 i kończy 14:30.

Szkolenie rozpoczyna się pre-testem weryfikującym początkową wiedzę uczestnika usługi rozwojowej i zakończone jest wewnętrznym egzaminem (post-test) weryfikującym i potwierdzającym pozyskaną wiedzę, pozytywne jego zaliczenie honorowane jest certyfikatem potwierdzającym jego ukończenie i uzyskane efekty kształcenia.

Zaakceptowano Regulamin "Małopolskiego Pociągu do Kariery" dla instytucji szkoleniowych.

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

- Do połączenia zdalnego w czasie rzeczywistym pomiędzy uczestnikami, a trenerem służy program "Zoom Client for Meetings" (do pobrania ze strony <https://zoom.us/download>).
- Komputer/laptop z kamerką internetową z zainstalowanym klientem Zoom, minimum dwurdzeniowy CPU o taktowaniu 2 GHz.
- Mikrofon i słuchawki (ewentualnie głośniki).
- System operacyjny MacOS 10.7 lub nowszy, Windows 7, 8, 10, Linux: Mint, Fedora, Ubuntu, RedHat.
- Przeglądarkę internetową: Chrome 30 lub nowszy, Firefox 27 lub nowszy, Edge 12 lub nowszy, Safari 7 lub nowsze.
- Dostęp do internetu. Zalecane parametry przepustowości łącza: min. 5 Mbps - upload oraz min. 10 Mbps - download, zarezerwowane w danym momencie na pracę zdalną w czasie rzeczywistym. Umożliwi to komfortową komunikację pomiędzy uczestnikami, a trenerem.
- Link umożliwiający dostęp do szkolenia jest aktywny przez cały czas jego trwania, do końca zakończenia danego etapu szkolenia. Każdy uczestnik będzie mógł użyć go w dowolnym momencie trwania szkolenia.

Kontakt



Artur Kowalewski

E-mail szkolenia@notebookmaster.pl

Telefon (+48) 573 436 635