



Notebook Master
Sp. z o.o.



Microsoft Office 365 / Etap III / Microsoft Excel dla zaawansowanych.

Numer usługi 2024/11/14/158529/2411275

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 27.01.2025 do 28.01.2025

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 III / Microsoft Excel dla zaawansowanych.", przygotowuje do samodzielnego i prawidłowego wykonywania obowiązków z wykorzystaniem programu Microsoft Excel na poziomie zaawansowanym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik stosuje formatowanie warunkowe do wyróżniania danych według wybranych kryteriów.	Stosuje reguły formatowania warunkowego na podstawie wartości liczb, dat oraz niestandardowych reguł,	Test teoretyczny
	Edytuje i usuwa reguły formatowania warunkowego.	Test teoretyczny
Uczestnik definiuje i stosuje własne formaty komórek.	Tworzy niestandardowy format liczb, tekstu lub daty,	Test teoretyczny
	Stosuje stworzony format w wybranym zakresie komórek.	Test teoretyczny
Uczestnik zarządza arkuszami w skoroszybie.	Zmienia nazwy, kolor zakładek oraz rozmieszczać arkusze.	Test teoretyczny
	Ukrywa i Odkrywa arkusze oraz przenosić dane między nimi.	Test teoretyczny
Uczestnik używa funkcji statystycznych do analizy danych i wykorzystuje funkcje finansowe do kalkulacji.	Wykorzystuje funkcje takie jak ŚREDNIA, MEDIANA, ODCH.STANDARDOWE.	Test teoretyczny
	Interpretuje wyniki uzyskane z użycia funkcji statystycznych. oblicza raty kredytu (funkcja PMT).	Test teoretyczny
	Kalkuluje przyszłą wartość inwestycji (funkcja FV).	Test teoretyczny
Uczestnik stosuje funkcje logiczne, matematyczne.	Używa funkcji JEŻELI, ORAZ, LUB do realizacji warunkowych operacji logicznych.	Test teoretyczny
	Wykorzystuje funkcje matematyczne, takie jak SUMA, ZAOKR, POTĘGA.	Test teoretyczny
Uczestnik zagnieżdża funkcje w celu rozwiązania złożonych problemów.	Stosuje zagnieżdżone funkcje (np. JEŻELI w połączeniu z INDEKS i PODAJ.POZYCJĘ)	Test teoretyczny
	Rozwiązuje zadanie wymagające połączenia kilku funkcji.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik przetwarza tekst w arkuszu przy użyciu funkcji tekstowych.	Używa funkcji takich jak LEWY, PRAWY, FRAGMENT.TEKSTU, ZŁĄCZ.TEKSTY.	Test teoretyczny
	Konwertuje i modyfikuje tekst w komórkach według potrzeb.	Test teoretyczny
Uczestnik tworzy i formatuje wykresy dostosowane do analizy danych.	Tworzy wykres słupkowy, liniowy lub kołowy na podstawie danych.	Test teoretyczny
	Stosuje zaawansowane opcje formatowania, takie jak dodawanie linii trendu czy zmiana stylów wykresu.	Test teoretyczny
Uczestnik stosuje tabele przestawne do analizowania dużych zbiorów danych.	Tworzy tabelę przestawną oraz dostosowuje jej układ.	Test teoretyczny
	Filtruje i grupuje dane w tabeli przestawnej oraz dodaje pola obliczeniowe.	Test teoretyczny
Uczestnik korzysta z funkcji tablicowych do pracy z zestawami danych.	Stosuje funkcje tablicowe takie jak SUMA.ILOCZYNÓW.	Test teoretyczny
	Tworzy formuły tablicowe umożliwiające obliczenia na zakresach komórek.	Test teoretyczny
Uczestnik tworzy scenariusze i analizuje wyniki dla różnych założeń.	Definiuje i uruchamia scenariusze oraz analizuje różnice między nimi.	Test teoretyczny
Uczestnik ustawia reguły walidacji danych w arkuszu.	Tworzy reguły walidacji dla liczbowych i tekstowych danych wejściowych.	Test teoretyczny
Uczestnik tworzy i stosuje listy rozwijane do ograniczenia danych wejściowych.	Definiuje listę rozwijaną oraz zaktualizować jej zawartość.	Test teoretyczny
Uczestnik wykorzystuje przypisane nazwy do usprawnienia pracy z arkuszem.	Definiuje nazwane zakresy oraz zastosować je w formułach.	Test teoretyczny
Uczestnik rejestruje i stosuje makra do automatyzacji zadań.	Potrafi zarejestrować makro i uruchomić je w celu automatyzacji zadań.	Test teoretyczny
Uczestnik importuje dane z różnych źródeł do Excela.	Importuje dane z pliku CSV, tekstowego lub bazy danych.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik zabezpiecza skoroszyt oraz wyznacza obszary edycji.	Zabezpiecza arkusz hasłem.	Test teoretyczny
	Wyznacza obszary do edycji.	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 na poziomie zaawansowanym.

Ramowy plan kształcenia:

I. Stosowanie zaawansowanych opcji formatowania.

1. Formatowanie warunkowe.
2. Definiowanie własnych formatów.
3. Zarządzanie arkuszami.

II. Użycie funkcji związanych z operacjami logicznymi.

1. Statystyczne.
2. Finansowe.
3. Matematyczne.

III. Zagnieżdżanie funkcji.

IV. Użycie funkcji tekstowych.

V. Tworzenie wykresów oraz użycie zaawansowanych opcji formatowania wykresów.

VI. Użycie tabel przestawnych do analizy danych.

VII. Użycie funkcji wyszukiwujących.

1. Pionowo.

2. Poziomo.

VIII. Funkcje tablicowe.

IX. Sortowanie oraz filtrowanie danych.

X. Tworzenie i korzystanie ze scenariuszy.

XI. Definiowanie kryteriów sprawdzania poprawności danych wprowadzanych do arkusza.

XII. Tworzenie i wykorzystanie list rozwijanych.

XIII. Operacje w arkuszu z wykorzystaniem nazw przypisanych do zakresów komórek.

XIV. Tworzenie makr rejestrowanych.

XV. Import danych do arkusza.

XVI. Zabezpieczanie skoroszytów.

1. Wyznaczanie obszarów.

2. Zabezpieczanie arkuszy przed zmianami.

XVII. Walidacja

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 Stosowanie zaawansowanych opcji formatowania. Użycie funkcji związanych z operacjami logicznymi. (Wykłady, dyskusja, ćwiczenia, test.)	Robert Mazur	27-01-2025	08:45	10:15	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 15 Przerwa	Robert Mazur	27-01-2025	10:15	10:30	00:15
3 z 15 Zagnieżdżanie funkcji. Użycie funkcji tekstowych. (Wykłady, dyskusja, ćwiczenia.)	Robert Mazur	27-01-2025	10:30	12:00	01:30
4 z 15 Przerwa	Robert Mazur	27-01-2025	12:00	12:45	00:45
5 z 15 Tworzenie wykresów oraz użycie zaawansowanych opcji formatowania wykresów. Użycie tabel przestawnych do analizy danych. (Wykłady, dyskusja, ćwiczenia.)	Robert Mazur	27-01-2025	12:45	14:15	01:30
6 z 15 Przerwa	Robert Mazur	27-01-2025	14:15	14:30	00:15
7 z 15 Użycie funkcji wyszukiwujących. Funkcje tablicowe. (Wykłady, dyskusja, ćwiczenia.)	Robert Mazur	27-01-2025	14:30	16:00	01:30
8 z 15 Sortowanie oraz filtrowanie danych. Tworzenie i korzystanie ze scenariuszy. (Wykłady, dyskusja, ćwiczenia.)	Robert Mazur	28-01-2025	08:45	10:15	01:30
9 z 15 Przerwa	Robert Mazur	28-01-2025	10:15	10:30	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 15 Definiowanie kryteriów sprawdzania poprawności danych wprowadzanych do arkusza. Tworzenie i wykorzystanie list rozwijanych. (Wykłady, dyskusja, ćwiczenia.)	Robert Mazur	28-01-2025	10:30	12:00	01:30
11 z 15 Przerwa	Robert Mazur	28-01-2025	12:00	12:45	00:45
12 z 15 Operacje w arkuszu z wykorzystaniem nazw przypisanych do zakresów komórek. Tworzenie makr rejestrowanych. (Wykłady, dyskusja, ćwiczenia.)	Robert Mazur	28-01-2025	12:45	14:15	01:30
13 z 15 Przerwa	Robert Mazur	28-01-2025	14:15	14:30	00:15
14 z 15 Import danych do arkusza. Zabezpieczanie skoroszytów. (Wykłady, dyskusja, ćwiczenia, test.)	Robert Mazur	28-01-2025	14:30	15:30	01:00
15 z 15 Walidacja	-	28-01-2025	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.

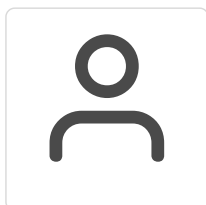
Zaakceptowano Regulamin "Małopolskiego Pociągu do Kariery" dla instytucji szkoleniowych.

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