



Obsługa arkuszy MS Excel - poziom średniozaawansowany

Numer usługi 2024/11/18/6237/2418581

2 400,00 PLN brutto

2 400,00 PLN netto

120,00 PLN brutto/h

120,00 PLN netto/h

WALDEMAR
WĘGLARZ
CENTRUM
SZKOLEŃ
INFORMATYCZNYC
H "VEDIUS"



📍 Kraków / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 30.11.2024 do 14.12.2024

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	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	19-11-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	20
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

L. P.	Temat	Cele szkolenia	Efekty szkolenia	Forma zajęć	Wymiar godzin
			Uczestnik szkolenia potrafi:	Teoria – T Praktyka - P	

1.	Zapoznanie z programem	Poznanie i oswojenie się z interfejsem programu.	-Odnaleźć się w rozległych opcjach programu. -Wie jak dostosować do siebie układ interfejsu	T	1
1.	Wprowadzanie danych	Sposoby wprowadzania danych i poruszania się po arkuszu	- wprowadzać edytować, modyfikować i usuwać dane	P	3
1.	Formatowanie danych	Sposoby i rodzaje formatowania komórek	- zmieniać format danych zależnie od potrzeb i wymagań	P	2
1.	Funkcje i formuły	Omówienie formuł i funkcji. Od podstawowych do zaawansowanych	- Stosować formuły i funkcje w celu szybkiego i efektywnego zliczania danych	P	2
1.	Sortowanie	Omówienie sposobów sortowania danych	- zastosować podstawowe opcje sortowania danych	P	2
1.	Sortowanie zaawansowane-tabele	Nauka stosowania bardziej zaawansowanych metod sortowania	- zastosować bardziej skomplikowane wersje sortowania danych	P	2
1.	Analiza bazodanowa	Nauka korzystania ze źródeł danych, utrwalenie wiadomości z poprzednich zajęć-sortowanie i filtrowanie danych, konsolidacja danych.	- korzystać z źródeł danych. - segregować i oddzielać dane od siebie	P	2
1.	Tabele przestawne	Omówienie tabel przestawnych i ich zastosowania	- stosować z powodzeniem opcje tabeli przestawnych w połączeniu z obsługą baz danych	P	2

1.	Graficzne przedstawienie wyników	Zakresy danych wykresów, rodzaje wykresów, stosowanie wykresów. Dodatkowe funkcje	- stosować wykresy wraz z opcjami takimi jak mediana i linia trendu	P	2
10.	Wykresy	Nauka budowania wykresów	- buduje czytelne wykresy	P	2

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 Tworzenie i formatowanie arkusza, formuły, funkcje matematyczne i statystyczne	Michał Ryt	30-11-2024	09:00	14:45	05:45
2 z 3 Wstawianie i formatowanie wykresów, zaawansowane sortowanie, analiza bazodanowa	Michał Ryt	07-12-2024	09:00	14:45	05:45
3 z 3 Tabele przestawne. zabezpieczanie arkusza, drukowanie danych z arkusza, ćwiczenia utrwalające	Michał Ryt	14-12-2024	09:00	13:45	04:45

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	120,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 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