

Usługa - Excel - poziom średniozaawansowany



4.6/5 z 1438 ocen

Excel - poziom średniozaawansowany

Numer usługi: 2021/08/19/10401/1143067

Dostawca usług: Zakład Doskonalenia Zawodowego

Miejsce usługi: Elk

Dostępność: Usługa otwarta

Forma świadczenia: stacjonarna

Status usługi: opublikowana



640,00 zł netto za osobę

640,00 zł brutto za osobę

22,86 zł netto za

osobogodzinę

22,86 zł brutto za

osobogodzinę



Rodzaj
Usługa szkoleniowa



Kategoria / Podkategoria
Informatyka i telekomunikacja /
Obsługa komputera



Dofinansowanie
Tak



od 17.09.2021
do 21.09.2021

Informacje o usłudze

Sposób dofinansowania:

wsparcie dla osób indywidualnych
wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników

Grupa docelowa usługi:

Uczestnikami kursu mogą być wszystkie osoby zainteresowane zdobyciem umiejętności obsługi komputera w szczególności pakietu MS Excel i wykorzystania go w pracy zawodowej.

Minimalna liczba uczestników: 3

Maksymalna liczba uczestników: 8

Data zakończenia rekrutacji: 17-09-2021

Liczba godzin usługi: 28

Podstawa uzyskania wpisu do świadczenia usługi:

Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Ramowy program usługi

1. Rozpoczęcie pracy z arkuszem kalkulacyjnym

- cechy, funkcje i możliwości zastosowań arkusza kalkulacyjnego,
- rozpoczynanie i kończenie pracy z programem uruchomienie arkusza kalkulacyjnego, zamknięcie aplikacji,
- charakterystyczne cechy arkusza kalkulacyjnego,
- wczytywanie gotowych arkuszy z dysku, modyfikacja wpisanych danych i zapisanie ich na dysku,
- poruszanie się w obrębie arkusza roboczego,
- tworzenie nowego arkusza i zapisanie go pod określoną nazwą i we wskazanym miejscu na dysku,
- otwieranie kilku plików jednocześnie, przełączanie się pomiędzy otwartymi arkuszami,
- zapisanie istniejącego arkusza we wskazanym miejscu na dysku oraz na dyskietce,
- korzystanie z funkcji pomocy arkusza kalkulacyjnego.

2. Podstawowe operacje wykonywane w arkuszu kalkulacyjnym

- wprowadzanie danych do arkusza i ich redagowanie,
- zaznaczanie obszarów danych,
- wyszukiwanie w arkuszu podanego słowa lub frazy i zmiana na inne,
- operacje na kolumnach i wierszach,
- sortowanie danych.

3. Formuły i funkcje

- logiczne, finansowe, tekstowe, statystyczne i arytmetyczne formuły
- korzystanie z funkcji umieszczonych w arkuszu

4. Formatowanie danych

- formatowanie komórek, by wyświetlały różne style liczb, dat, walut, procenty,
- zmiana typu i rozmiaru czcionki, formatu tekstu: pogrubianie, pochylenie, wybór rodzaju czcionki, zmiana koloru czcionki; zmiana orientacji tekstu w komórce,

- formatowanie wybranych komórek,
- pisownia - używanie modułu sprawdzania pisowni i dokonywanie odpowiednich zmian.

5. Drukowanie danych

- ustawienia dokumentu,
- drukowanie arkusza lub części arkusza.

6. Grafika i wykresy w arkuszu kalkulacyjnym

- import obiektów do arkusza: graficznych i plików tekstowych; przenoszenie i zmiana rozmiarów importowanych obiektów,
- tworzenie różnych typów wykresów na podstawie zawartości arkusza,
- zmiana typu wykresu,
- przenoszenie i usuwanie wykresów.

7. Zmiana podstawowych ustawień arkusza. Dostosowanie środowiska pracy do własnych potrzeb

- tryby pracy arkusza, zmiana rodzaju widoku arkusza;
- zmiana skali arkusza, użycie narzędzia powiększ, pomniejsz;
- wyświetlanie i ukrywanie pasków narzędzi, modyfikacje wyglądu paska narzędzi,
- zapisanie istniejącego arkusza w innym formacie: plik tekstowy, szablon dokumentu, typ oprogramowania, nr wersji; zapisanie dokumentu w formacie właściwym do umieszczenia na stronie WWW.

Jednostka lekcyjna trwa 45 minut

Harmonogram usługi

<u>Przedmiot / temat zajęć</u>	<u>Data realizacji zajęć</u>	<u>Godzina rozpoczęcia</u>	<u>Godzina zakończenia</u>	Liczba godzin
Rozpoczęcie pracy z arkuszem kalkulacyjnym	17-09-2021	16:00	17:30	01:30
Podstawowe operacje wykonywane w arkuszu kalkulacyjnym	17-09-2021	17:45	19:15	01:30
Formatowanie danych	18-09-2021	08:30	10:45	02:15
Formuły i funkcje	18-09-2021	11:00	13:15	02:15
Formuły i funkcje	18-09-2021	13:30	15:00	01:30
Grafika i wykresy w arkuszu kalkulacyjnym	19-09-2021	08:30	10:45	02:15
Grafika i wykresy w arkuszu kalkulacyjnym	19-09-2021	11:00	11:45	00:45
Drukowanie danych	19-09-2021	11:45	13:15	01:30
Zmiana podstawowych ustawień arkusza. Dostosowanie środowiska pracy do własnych potrzeb	19-09-2021	13:30	15:00	01:30
Formuły i funkcje	20-09-2021	16:00	17:30	01:30
Formuły i funkcje	20-09-2021	17:45	19:15	01:30
Formuły i funkcje	21-09-2021	16:00	17:30	01:30
Formuły i funkcje	21-09-2021	17:45	19:15	01:30

Główny cel usługi

Cel edukacyjny

Celem kursu jest poznanie, uzupełnienie, nabycie nowej i utrwalenie posiadanej wiedzy na temat zastosowań arkusza

kalkulacyjnego MS EXCEL w codziennej pracy poprzez wprowadzanie danych, sortowanie, zliczanie, modyfikowanie, wykorzystanie formuł i formatowanie; tworzenie grafiki i wykresów z posiadanych danych w arkuszu kalkulacyjnym.

Efekty uczenia się

Słuchacz kursu umie/ potrafi:

Rozpoczęcie pracy z arkuszem kalkulacyjnym

- określić przeznaczenie i możliwości zastosowań arkusza kalkulacyjnego,
- uruchomić program i zakończyć pracę z nim,
- charakteryzować cechy arkusza kalkulacyjnego, jego budowę, odwoływanie się do komórek, zasadę budowy adresu komórki,
- utworzyć prosty arkusz kalkulacyjny i zapisać go na dysku pod określoną nazwą i we wskazanym miejscu,
- wczytać gotowe dokumenty z dysku do arkusza,
- sprawnie poruszać się w obrębie obszaru roboczego arkusza,
- otwierać kilka arkuszy jednocześnie i przełączać się pomiędzy nimi,
- korzystać z funkcji pomocy arkusza kalkulacyjnego.

Podstawowe operacje wykonywane w arkuszu kalkulacyjnym

- wprowadzać do arkusza dane liczbowe, tekstowe, znaki specjalne,
- budować i zapisywać proste formuły,
- modyfikować zawartość komórek,
- wypełniać komórki w arkuszu serią danych,
- usuwać zawartość komórek,
- cofać zmiany dokonane w arkuszu,
- zaznaczać obszary danych w arkuszu,
- wykonywać operacje kopiowania, przenoszenia i kasowania na zaznaczonych obszarach danych,
- porządkować dane w zaznaczonych obszarach.

Formuły i funkcje

- tworzyć i zapisywać formuły logiczne, finansowe, tekstowe, statystyczne i arytmetyczne,
- modyfikować formuły,
- tworzyć formuły z adresami względnymi i bezwzględnymi,
- kopiować formuły,
- automatycznie sumować wiersze i kolumny.

Formatowanie danych

- zmieniać formaty liczbowe w komórkach,
- zmieniać atrybuty tekstu,
- dodawać krawędzie i zacieniowanie komórek,
- sprawdzać poprawność pisowni.

Drukowanie danych

- ustawiać i modyfikować parametry strony, dodawać stopki i nagłówki,
- zmieniać orientację i rozmiar strony,
- oglądać arkusz w różnych podglądach,
- drukować całe arkusze lub ich fragmenty,
- drukować nagłówki wierszy i kolumn.

Grafika i wykresy w arkuszu kalkulacyjnym

- wstawiać do arkusza obiekty graficzne, przenosić je w obrębie arkusza i zmieniać ich rozmiar,
- importować pliki tekstowe do arkusza,
- tworzyć wykresy na podstawie danych zgromadzonych w arkuszu,
- dobierać odpowiedni typ wykresu do prezentacji graficznej danych,
- modyfikować wykresy umieszczone w arkuszu,
- przesuwać lub usuwać wykresy z arkusza.

Zmiana podstawowych ustawień arkusza. Dostosowanie środowiska pracy do własnych potrzeb

- wyświetlać i ukrywać paski narzędzi,
- zmieniać skalę arkusza,
- zapisywać dokumenty arkusza w różnych formatach

Sposób weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się

test kompetencji

Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji?

Tak

Kwalifikacje

Brak wyników.

Cena

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto 640,00 zł

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto 640,00 zł

Koszt osobogodziny netto 22,86 zł

Koszt osobogodziny brutto 22,86 zł

Adres realizacji usługi

ul. Armii Krajowej 43, 19-300 Elk, woj. warmińsko-mazurskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami
- Laboratorium komputerowe

Zajęcia poprowadzą



Radosław Cichocki

Od 2008r. realizuje szkolenia dla biznesu, samorządów oraz oświaty z zakresu IT oraz przeprowadza egzaminy ECDL weryfikujące umiejętności z poziomu podstawowego i zaawansowanego aplikacji: Office, AutoCad, Photoshop, języka programowania Python, Scratch, RODO, zarządzanie projektami, technologii webowych: HTML,CSS,JS, współpracy online, e-Usług, aplikacji do zdalnego nauczania oraz TIK w edukacji. Prowadzi firmę "Centrum Szkoleniowo-Egzaminacyjne Radosław Cichocki"

Nauczyciel akademicki i prowadzący zajęcia informatyczne na kierunkach: Zarządzanie I st., II st. , Pedagogika I st. , II st., podyplomowe: Zarządzanie oświatą. Działalność w stowarzyszeniach - członek zarządu Oddziału Podlaskiego Polskiego Towarzystwa Informatycznego, która jest organizacją zrzeszającą polskich informatyków, której celem jest wspieranie działalności naukowej i zawodowej w obszarach związanych z informatyką, popularyzacja informatyki, reprezentowanie środowiska informatyków przed instytucjami w kraju i za granicą.

Kontakt



Małgorzata Kulągowska

email: elk@zdz.bialystok.pl

tel: (+48) 876 202 610

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzyma materiały w formie elektronicznej na pendrive

