



Microsoft Excel - poziom podstawowy. Szkolenie komputerowe kończące się egzaminem ICDL B4. Szkolenie na platformie Microsoft 365.

Numer usługi 2024/06/21/161176/2192917

1 800,00 PLN brutto

1 800,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

ASKE Mariusz

Kwapis

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 20.08.2024 do 29.08.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Internet
Identyfikator projektu	Kierunek - Rozwój
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do wszystkich osób chcących rozwijać się zawodowo kształtując swoje umiejętności komputerowe. Usługa jest dedykowana osobom, które w swojej codziennej pracy wykorzystują komputer i chciałyby w swoje pracy obsługiwać arkusz kalkulacyjny. Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu Kierunek – Rozwój.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	14-08-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	20
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Akredytacja Centrów Egzaminacyjnych ECDL

Cel

Cel edukacyjny

Usługa potwierdza przygotowanie do zdobycia "Certyfikatu ICDL B4 - Arkusze kalkulacyjne" na poziomie podstawowym. Nadana w ramach certyfikatu kwalifikacja świadczy o posiadaniu podstawowych umiejętności i znajomości zagadnień z zakresu budowy arkusza kalkulacyjnego, umiejętności tworzenia dokumentu, modyfikowania go i dokonywania obliczeń.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
4) Arkusze kalkulacyjne. Moduł B4. 1. Dostosowuje arkusz kalkulacyjny do własnych preferencji	a. ustawia podstawowe opcje b. modyfikuje widok, sposób wyświetlania c. zapisuje skoroszyt na dysku w określonej lokalizacji d. porusza się pomiędzy otwartymi skoroszytami e. zaznacza i modyfikuje elementy arkusza (wiersze, kolumny, blok komórek przyległych, odległych) f. blokuje wiersze, kolumny g. przełącza się pomiędzy arkuszami, wykonuje operacje w tym: usuwa, przenosi, zmienia nazwę, dodaje	Test teoretyczny
2. Wprowadza dane do arkusza kalkulacyjnego	a. wprowadza dane do poszczególnych komórek b. modyfikuje istniejącą zawartość komórek, sortuje blok komórek według jednego kryterium c. kopiuje i przenosi zawartość komórki lub bloku komórek w obrębie arkusza/arkuszy/skoroszytu/ kilku skoroszytów d. automatycznie wypełnia komórki danymi na podstawie zawartości sąsiednich komórek, formatuje komórki zawierające liczby (w tym procenty), daty, teksty e. zawija tekst w komórce, bloku komórek, zmienia wygląd zawartości komórki f. kopiuje format komórki/ bloku komórek do innej komórki lub innego bloku komórek g. modyfikuje wygląd komórki arkusza	Test teoretyczny Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
3. Wykonuje podstawowe działania matematyczne i logiczne za pomocą arkusza	a. tworzy reguły przy użyciu odwołań do komórek i operatorów arytmetycznych b. rozpoznaje i właściwie interpretuje podstawowe błędy związane z użyciem reguł c. stosuje adresowanie względne i bezwzględne (absolutne) przy tworzeniu reguł d. używa funkcji sumowania, obliczania średniej, wyznaczania min. i maks., zliczania, liczenia niepustych, zaokrąglania e. używa funkcji logicznej if (jeżeli)	Test teoretyczny
4. Tworzy wykresy	a. tworzy wykresy różnego typu na podstawie danych zawartych w arkuszu b. modyfikuje wykresy, dodaje, usuwa, edytuje tytuł wykresu, dodaje etykiety z danymi do wykresu c. formatuje elementy wykresu	Test teoretyczny
5. Formatuje i drukuje arkusz kalkulacyjny	a. zmienia wielkości marginesów strony, orientację strony, rozmiar papieru b. rozmieszcza zawartość arkusza na określonej liczbie stron, dodaje, edytuje, usuwa tekst nagłówka i stopki arkusza c. wstawia do nagłówka/stopki numery stron, datę, czas, nazwę pliku i arkusza, usuwa nagłówek/stopkę	Test teoretyczny
	d. sprawdza i poprawia arkusz pod względem rachunkowym i językowym, włącza i wyłącza wyświetlanie/drukowanie linii siatki, wyświetlanie/drukowanie nagłówków kolumn i wierszy e. stosuje automatyczne powtarzanie nagłówków kolumn i wierszy na każdej drukowanej stronie f. podgląda wydruk arkusza g. drukuje do pliku (PDF) zaznaczony blok komórek arkusza, cały arkusz, wskazany wykres, cały skoroszyt	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 5. Czy dokument jest certyfikatem, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym?

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	Centrum Egzaminacyjne akredytowane przez Polskie Towarzystwo Informatyczne
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	Polskie Towarzystwo Informatyczne
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

Tematy poruszane podczas szkolenia obejmują obszary wiedzy i umiejętności niezbędnych do zdobycia "Certyfikatu ICDL B4 - Arkusze kalkulacyjne".

Moduł B4. Arkusze kalkulacyjne.

1. Użycie aplikacji: Praca z arkuszami kalkulacyjnymi. Udoskonalenie jakości i wydajności pracy.
2. Komórki: Wprowadzanie, zaznaczanie. Edycja, sortowanie. Kopiowanie, przesuwanie, usuwanie.
3. Zarządzanie arkuszami: Wiersze i kolumny. Arkusze
4. Reguły i funkcje: Reguły arytmetyczne. Funkcje.
5. Formatowanie: Liczby/daty. Zawartości komórek. Wyrównywanie, obramowanie komórek.
6. Wykresy: Tworzenie. Edycja.
7. Formatowanie arkusza: Ustawienia. Sprawdzanie i drukowanie.

Egzamin:

Organizator w ramach usługi szkolenia pokrywa koszt przystąpienia do pierwszego egzaminu z modułu B4 - Arkusze kalkulacyjne. Egzamin może odbyć się w formie zdalnej lub stacjonarnej (sposób jego przeprowadzenia jest ustalany z Uczestnikiem przed szkoleniem).

Walidacja:

Metoda weryfikacji: egzamin testowy, realizowany na komputerze, składający się z zadań (poleceń) praktycznych łącznie co najmniej 32 zadania. Dla każdego egzaminu istnieje co najmniej 8 różnych zbiorów zadań egzaminacyjnych dla każdej z obsługiwanych w ramach walidacji wersji systemu operacyjnego, przy czym liczba obsługiwanych wersji pakietu biurowego powinna wynosić co najmniej 3, w tym Open Office i dwie wersje pakietu Microsoft Office. Norma zaliczenia dla każdego zestawu: 75% możliwych do uzyskania punktów. Egzamin prowadzony jest zgodnie z procedurami instytucji certyfikującej (PTI) jedynie w akredytowanych laboratoriach i jedynie przez certyfikowanych egzaminatorów. Przewidziano udogodnienia dla osób niepełnosprawnych i w specjalnych tyflolaboratoriach przystosowanych dla osób niewidomych i słabowidzących. Warunki akredytacji określa instytucja certyfikująca. Certyfikacja egzaminatorów następuje po ukończeniu szkolenia i zdaniu egzaminu z procedur egzaminacyjnych. Instytucja certyfikująca i podmioty przeprowadzające walidację korzystają z internetowego systemu zarządzania egzaminami, rejestracji kandydatów i prowadzenia egzaminów. Podmiot przeprowadzający walidację odpowiada za poprawność identyfikacji zdającego. W przypadku niezaliczenia egzaminu, możliwe są egzaminy poprawkowe, aczkolwiek nie w tym samym dniu, co egzamin pierwotny. Zdającemu przysługuje możliwość odwołania się od ustalonego wyniku egzaminu – wówczas praca przekazywana jest do oceny przez innego egzaminatora. W przypadku, gdy wynik ponownej oceny jest inny niż pierwotny, ostateczną decyzję podejmuje instytucja certyfikująca.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	1 800,00 PLN
Koszt usługi netto	1 800,00 PLN
Koszt godziny brutto	90,00 PLN
Koszt godziny netto	90,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	1 500,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	1 500,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	300,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	300,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z Uczestników otrzymuje dostęp do OneDrive gdzie znajdują się materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, tj. skrypt i zestawy do ćwiczeń.

Warunki uczestnictwa

1. Ustalenie z Organizatorem co najmniej 5 dni przed szkoleniem formy przeprowadzenia egzaminu ICDL (zdalna czy stacjonarna).
2. W przypadku wyboru egzaminu ICDL w formie zdalnej Uczestnik wyraża zgodę na zainstalowanie przed szkoleniem na swoim komputerze/laptopie (wyposażonym w głośnik, mikrofon oraz kamerę), z którego będzie zdawał egzamin aplikacji egzaminacyjnej PTI (wg. instrukcji Egzaminatora/Centrum Egzaminacyjnego).

Informacje dodatkowe

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek – Rozwój.

Uczestnik szkolenia po zdanych egzaminach otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia oraz certyfikat ICDL PROFILE B4 - Arkusze kalkulacyjne w wersji elektronicznej. Okres ważności dokumentów jest bezterminowy.

Rozliczeniu podlega 20 godzin szkoleniowych. 1h szkoleniowa = 45 min.

Podana cena dotyczy szkolenia finansowanego w co najmniej 70% ze środków publicznych W przypadku uzyskania przez Uczestnika mniejszego dofinansowania do ceny na fakturze zostanie doliczony podatek 23% VAT. (Zwolnienie na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień t.j. Dz.U. 2018 poz. 701).

Warunki techniczne

1. Szkolenie odbywa się na **udostępnianej przez Organizatora licencji Microsoft 365** (Uczestnik nie musi posiadać własnych programów).
2. Wymagany komputer/laptop/urządzenie przenośne wyposażone w głośnik, mikrofon oraz kamerę.
3. Wymagane połączenie internetowe - przewodowe lub bezprzewodowe (3G lub 4G/LTE). Minimalna przepustowość to 600 kb/s, zaś rekomendowana 1,5 Mb/s.
4. System operacyjny: macOS 10.7 lub kolejne/Windows 10, 8, 7; na urządzeniu mobilnym: iOS lub Android.
5. Dowlolna przeglądarka internetowa: Edge, Chrome, Firefox, Safari, Internet Explorer itp.
6. Linki umożliwiające udział w szkoleniu będą ważne w rzeczywistym czasie jego trwania (zostaną przekazane Uczestnikom oraz Operatorom).
7. W przypadku przystępowania do egzaminu w formie zdalnej możliwość instalacji aplikacji egzaminacyjnej PTI.

Kontakt



Administrator

E-mail info@aske.com.pl

Telefon (+48) 698 301 596