

Excel - poziom podstawowy

1. Nazwa formy kształcenia.

Kurs komputerowy „Excel – poziom podstawowy” na bazie programu MS Excel z pakietu Microsoft Office .

2. Czas trwania, sposób realizacji.

Czas trwania kursu: 10 spotkań x 4 godziny lekcyjne (razem 40 godzin).

Sposób realizacji: zajęcia teoretyczne (wykłady) oraz praktyczne przy komputerze (ćwiczenia).

3. Wymagania wstępne, sylwetka uczestnika.

- Pozytywna opinia Fundacyjnego Doradcy;
- Umiejętności z zakresu kursu „Podstawy Obsługi Komputera i Internetu, poziom 1”
- Posiadanie komputera klasy PC z systemem Windows i oprogramowaniem biurowym w domu. **W wyjątkowych przypadkach** istnieje możliwość wypożyczenia komputera z Fundacji na czas kursu.

Kurs przeznaczony jest dla osób niepełnosprawnych, które posiadają opanowane podstawy obsługi komputera i chcą zdobyć nowe kwalifikacje.

4. Cele kształcenia.

Cele ogólne:

- Nauka obsługi i praktycznego wykorzystania arkusza kalkulacyjnego do wykonywania prac przy komputerze związanych z nauką i pracą zawodową.
- Podwyższenie kwalifikacji zawodowych, samokształcenie i zwiększenie szans na polskim rynku pracy dla osób niepełnosprawnych podopiecznych Fundacji.

Cele szczegółowe – wiedza:

- Znajomość terminologii arkuszy kalkulacyjnych (m. in. wiersze, kolumny, komórki).
- Znajomość zasad pracy na arkuszach kalkulacyjnych.
- Znajomość podstawowych funkcji i formuł oraz wiedza na temat ich wykorzystania.
- Sposoby formatowania wartości (tekst, liczby), pojęcia daty i godziny w arkuszach.
- Możliwości i sposoby formatowania krawędzi tabel.
- Przedstawianie danych z tabel w postaci graficznej-wykresy.
- Znajomość podstawowych możliwości formatowania wykresów.
- Znajomość zasad BHP w pracy przy komputerze,
- Znajomość regulacji prawnych związanych z ochroną praw autorskich, zwłaszcza danych przetwarzanych w komputerze,

Cele szczegółowe - umiejętności:

- Umiejętność wykonania ćwiczeń zgodnie z instrukcją prowadzącego.
- Samodzielne tworzenie danych (tworzenie tabel, sporządzenie druku faktury w arkuszu kalkulacyjnym wraz z zastosowaniem podstawowych formuł obliczających wartości itp.)
- Wdrażanie do samokształcenia – rozwijanie zainteresowań poprzez możliwości wykorzystania arkuszy kalkulacyjnych.
- Umiejętność tworzenia własnych zasobów informacyjnych i udostępniania danych dostosowanych do różnych potrzeb (np. tworzenie własnych i dostosowanie plików z arkuszami kalkulacyjnymi do własnych potrzeb lub potrzeb pracodawcy).
- Umiejętność wykorzystania arkuszy kalkulacyjnych zgodnie z zakresem obowiązków zawodowych.

- Umiejętność wykorzystania wiedzy zdobytej w czasie kursu w zakresie pracy w zintegrowanych programach biurowych, w celu wykonania pracy zleconej przez pracodawcę – umiejętność radzenia sobie w nowych, nietypowych sytuacjach, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów (np. sporządzenie raportu z rocznej sprzedaży, listy płac, sprawozdań finansowych – zestawienie w postaci liczb i wykresy)

4. Plan nauczania.

	teoria	praktyka	razem
Obsługa programu MS Excel Zasady wstawiania danych i ich formatowania	2	7	9
Formatowanie tabel i wykorzystanie w nich podstawowych funkcji i formuł obliczeniowych.	1	18	18
Tworzenie i podstawy formatowania wykresów w arkuszach kalkulacyjnych	0	10	10
Razem	3	37	40

5. Treści kształcenia.

Obsługa arkusza kalkulacyjnego programu MS Office Excel:

- Ścieżka dostępu i uruchomienie programu, zapoznanie się z oknem i paskami narzędziowymi programu;
- Wprowadzanie danych do arkusza: formatowanie danych, wprowadzanie i usuwanie komórek, wierszy, kolumn oraz arkuszy, przenoszenie, kopiowanie danych między komórkami i arkuszami, usuwanie danych i formatów, funkcja znajdź, zamień.

Formatowanie tabel i wykorzystanie w nich podstawowych funkcji, i formuł obliczeniowych.

- Wprowadzanie formuł: formuły matematyczne: suma, średnia, min., maks., formuły logiczne i inne, odwołanie względne i bezwzględne;
- Formatowanie tabel: scalanie komórek, wstawianie i formatowanie krawędzi, kolor wypełnienia, szerokość i wysokość komórek, formatowanie krawędzi;
- Przygotowanie wydruku: podgląd wydruku, ustawienia strony, marginesów, nagłówek i stopka, drukowanie i drukowanie do pliku.

Tworzenie i podstawy formatowania wykresów w arkuszach kalkulacyjnych.

- Tworzenie wykresów, formatowanie wykresów, zmiana typu wykresu, kopiowanie i usuwanie wykresu.

6. Literatura i pomoce naukowe.

- Materiały szkoleniowe przygotowane przez Fundację Aktywizacja;
- Podręczniki do nauki wydawnictwa MIKOM, opracowane zgodnie ze standardami ECDL, rekomendowanym przez Polskie Towarzystwo Informatyczne, Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Ministerstwo Nauki i Informatyzacji.
 - o Arkusze kalkulacyjne - Mirosława Kopertowska
- Komputer od podstaw – Paweł Kaczor Wydawnictwo MIKOM,
- Excel 2003 PL. Ilustrowany przewodnik – Krzysztof Masłowski
- Excel 2007 PL. Ilustrowany przewodnik – Krzysztof Masłowski
- 144 porady. Excel - Mirosława Kopertowska, wyd. MIKOM,

- Microsoft Office XP Krok po kroku. Wersja Polska Perspection, Inc., Online Training Solutions, Inc., Curtis Frye, Kristen Crupi
- Ćwiczenia z matematyki w Excelu-ćwiczenia dla szkoły średniej – Czesława Kuźniewska, Andrzej Szczygieł Wydawnictwo EDU-MIKOM,

7. Warunki zaliczenia kursu.

Kurs kończy się egzaminem w formie testu praktycznego sprawdzającego kompetencje i umiejętności z zakresu tematyki kursu. Warunkiem zaliczenia kursu jest zdobycie ponad 80% możliwych do zdobycia punktów. Po zaliczeniu kursu osoba kończąca go dostaje „Zaświadczenie o ukończeniu kursu”.

Do egzaminu zostają dopuszczona osoba, która w czasie trwania kursu spełniła następujące warunki:

- Frekwencja minimum 75%;
- Systematyczna i rzetelna praca w czasie zajęć;
- Odrabianie prac domowych i przygotowywanie się do zajęć.

Jeśli osoba egzaminowana nie uzyska zaliczenia, możliwa jest poprawa testu w terminie 14 dni od zakończenia zajęć. Dokładny termin poprawki ustala trener. Jeżeli w drugim terminie osoba egzaminowana także nie uzyska zaliczenia, dostaje „Zaświadczenie o uczestnictwie w kursie”.

W **wyjątkowych okolicznościach** istnieje możliwość zaliczenia kursu bez podchodzenia do egzaminu. Decyduje o tym trener po konsultacji z Kierownikiem działu szkoleń.