Projekt **Wsparcie środowiska osób niepełnosprawnych z terenów wiejskich i małomiasteczkowych** jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Program ogólny szkolenia podstawowego: „Arkusz kalkulacyjny – poziom średniozaawansowany”

(Wersja 1.1)

Nazwa formy kształcenia

Kurs komputerowy „Arkusz kalkulacyjny - poziom średniozaawansowany” (na bazie MS Office lub Open Office).

Czas trwania, sposób realizacji

1. Czas trwania kursu: 10 spotkań x 4 godziny dydaktyczne (razem 40 godzin).
2. Sposób realizacji: zajęcia teoretyczne (wykłady) oraz praktyczne przy komputerze (ćwiczenia).

Wymagania wstępne, sylwetka Uczestnika/czki Projektu

1. Potrzeba szkoleniowa uwzględniona w Indywidualnym Planie Działania.
2. Predyspozycje, zainteresowania lub doświadczenia zawodowe z zakresu kalkulacji danych.
3. Kurs przeznaczony jest dla osób niepełnosprawnych, które posiadają opanowane podstawy obsługi komputera i chcą podnieść swoje kwalifikacje w zakresie arkusza kalkulacyjnego.

Cele kształcenia

Cele ogólne:

1. Nauka obsługi i praktycznego wykorzystania zaawansowanych technik arkusza kalkulacyjnego do wykonywania prac przy komputerze związanych z nauką i pracą zawodową;
2. Podwyższenie kwalifikacji zawodowych, samokształcenie i zwiększenie szans na polskim rynku pracy Uczestników/czek Projektu.

Cele szczegółowe - wiedza:

1. Znajomość terminologii arkuszy kalkulacyjnych (m. in. wiersze, kolumny, komórki);
2. Znajomość zasad pracy na arkuszach kalkulacyjnych;
3. Znajomość zaawansowanych funkcji i formuł oraz wiedza na temat ich wykorzystania;
4. Sposoby formatowania wartości (tekst, liczby), pojęcia daty i godziny w arkuszach;
5. Możliwości i sposoby formatowania krawędzi tabel;
6. Przedstawianie danych z tabel w postaci graficznej – wykresy;
7. Znajomość zaawansowanych możliwości tworzenia, modyfikacji i formatowania wykresów;
8. Sposoby sortowania i filtrowania danych;
9. Poznanie możliwości i zastosowania sum pośrednich oraz tabel i wykresów przestawnych;

10. Znajomość zasad BHP w pracy przy komputerze;
11. Znajomość regulacji prawnych związanych z ochroną praw autorskich, zwłaszcza danych przetwarzanych w komputerze.

Cele szczegółowe – umiejętności:

1. Umiejętność wykonania ćwiczeń zgodnie z instrukcją prowadzącego;
2. Samodzielne tworzenie danych (tworzenie tabel, sporządzenie druku faktury w arkuszu kalkulacyjnym wraz z zastosowaniem zaawansowanych formuł obliczających wartości itp.);
3. Wdrażanie do samokształcenia – rozwijanie zainteresowań poprzez możliwości wykorzystania arkuszy kalkulacyjnych;
4. 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);
5. Umiejętność wykorzystania arkuszy kalkulacyjnych zgodnie z zakresem obowiązków zawodowych;
6. 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).

Plan nauczania

Temat	Liczba godzin		
	Teoria	Praktyka	Razem
Powtórzenie tematyki szkolenia Excel podstawowy.	1	11	12
Obsługa arkusz kalkulacyjnego programu MS Office Excel.	1	11	12
Zaawansowane techniki pracy z arkuszach kalkulacyjnych	2	14	16
Razem	**4**	**36**	**40**

Treści kształcenia

Obsługa arkusza kalkulacyjnego programu MS Office Excel/Calc OpenOffice:

1. Praca z arkuszem kalkulacyjnym;
2. 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;
3. Formatowanie tabel i wykorzystanie w nich podstawowych funkcji i formuł obliczeniowych;
4. Wprowadzanie formuł - formuły matematyczne: suma, średnia, min., maks. i inne, formuły logiczne i inne, odwołanie do adresów komórek;
5. Formatowanie tabel: szerokość, wysokość i scalanie komórek, wstawianie i formatowanie krawędzi, kolor wypełnienia;
6. Przygotowanie wydruku: podgląd wydruku, drukowanie i drukowanie do pliku, ustawienia strony, marginesów, nagłówek i stopka.

Zaawansowane techniki pracy z arkuszami kalkulacyjnymi

1. Sposoby porządkowania i wybierania danych: ukrywanie i odkrywanie wierszy i kolumn, zamiana wierszy w kolumny, sortowanie proste i złożone;
2. Filtrowanie: proste, złożone, warunki i kryteria filtrów zaawansowanych, odwołanie filtru;
3. Formuły i funkcje złożone: rodzaje i zastosowanie, łączenie i zagnieżdżanie funkcji i formuł jedna w drugiej, adresowanie względne, mieszane i bezwzględne, formuły odnoszące się do danych z różnych arkuszy i skoroszytów, obliczenia na wartościach spełniających określone warunki, sumy pośrednie i ich możliwości wykorzystania w obliczeniach;
4. Tabele przestawne: tworzenie tabel przestawnych, formatowanie tabel przestawnych, zmiana organizacji i uaktualnienie danych.

Literatura zalecana i pomoce naukowe.

1. Materiały szkoleniowe przygotowane przez Fundację Matematyków i Informatyków Niesprawnych Ruchowo;
2. Podręcznik do nauki wydawnictwa MIKOM, opracowany zgodnie ze standardami ECDL, rekomendowany przez Polskie Towarzystwo Informatyczne: Arkusze kalkulacyjne - Mirosława Kopertowska.
3. Excel 2003 PL. Ilustrowany przewodnik – Krzysztof Masłowski;
4. Excel 2007 PL. Ilustrowany przewodnik – Krzysztof Masłowski;
5. 144 porady. Excel - Mirosława Kopertowska;
6. Ćwiczenia z matematyki w Excelu-ćwiczenia dla szkoły średniej – Czesława Kuźniewska, Andrzej Szczygieł.

Warunki zaliczenia kursu

1. Szkolenie kończy się sprawdzianem kompetencji i umiejętności z zakresu tematyki szkolenia – testem wiedzy i/lub zadaniem kontrolnym.
2. Warunkiem zaliczenia szkolenia jest zdobycie ze sprawdzianu minimum 70% możliwych do zdobycia punktów (ocena dotyczy testu wiedzy i/lub zadania kontrolnego).
3. Do sprawdzianu zostaje dopuszczona osoba, która w czasie trwania szkolenia spełniła następujące warunki:
   - frekwencja minimum 80%;
   - systematyczna i rzetelna praca w czasie zajęć;
   - odrabianie prac domowych i przygotowywanie się do zajęć.
4. Po zaliczeniu szkolenia osoba kończąca go dostaje „Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia”.
5. Jeśli osoba nie uzyska zaliczenia, możliwa jest poprawa sprawdzianu w terminie 30 dni od zakończenia zajęć (dopuszcza się formę zdalną sprawdzianu). Jeżeli w drugim terminie osoba także nie uzyska zaliczenia, dostaje „Zaświadczenie o uczestnictwie w szkoleniu”.
6. Warunkiem otrzymania „Zaświadczenia o uczestnictwie w szkoleniu” jest frekwencja między 50 % a 80.

Dodatkowe wytyczne dla szkolenia

1. Osadzenie tematyki kursu w kontekście aktywizacji zawodowej Uczestnika/-czki Projektu (wykorzystanie strony internetowej Fundacji www.aktywizacja.org.pl).
2. Uwzględnienie aspektów aktywizacji zawodowej w praktyce (podczas przygotowania ćwiczeń i zadań).