



West Pomeranian
Tomasz Krysiak



Kurs Excel dla początkujących

Numer usługi 2023/08/16/145365/1930450

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 50 h

📅 17.06.2024 do 19.08.2024

4 250,00 PLN brutto

4 250,00 PLN netto

85,00 PLN brutto/h

85,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<p>Kurs Excel jest dla osób zainteresowanych zdobyciem wiedzy oraz umiejętności z zakresu obsługi arkusza kalkulacyjnego Microsoft Excel na poziomie podstawowym.</p> <p>Interesuje Cię kurs w innych terminach? Być może również jesteś zainteresowany innym zakresem szkoleniowym? – żaden problem! Zadzwoń do nas – powiedz nam o tym, a my przygotujemy kurs odpowiadający Twoim potrzebom.</p> <p>ZAPRASZAMY DO KONTAKTU TELEFONICZNEGO LUB MAILOWEGO.</p> <p>Za 1 godzinę usługi szkoleniowej uznaje się godzinę dydaktyczną tj. (45 minut).</p> <p>Szkolenie będzie zwolnione z VAT pod warunkiem uzyskania minimum 70% dofinansowania ze środków publicznych.</p>
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	16-06-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	50

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie "Excel dla początkujących" przygotowuje do samodzielnego tworzenia prostych formuł oraz zestawień w postaci tabel i wykresów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
W zakresie wiedzy: Uczestnik definiuje specyfikę oraz strukturę działania podstawowych funkcjonalności arkusza kalkulacyjnego	<ul style="list-style-type: none">- charakteryzuje zasady działania sortowania, filtrowania, wyszukiwania- rozróżnia operacje z wykorzystaniem zakresu danych i obiektu tabeli- definiuje argumenty dla podstawowych wbudowanych funkcji- automatyzuje pracę z użyciem skrótów klawiszowych.	Test teoretyczny
W zakresie umiejętności: Uczestnik buduje czytelne zestawienia i raporty. Prezentuje dane w formie tabel i wykresów.	<ul style="list-style-type: none">- tworzy formuły obliczeniowe z użyciem podstawowych funkcji- stosuje filtrowanie, sortowanie, wyszukiwanie, zamienianie danych- projektuje, publikuje i drukuje zestawienia z użyciem tabel i wykresów	Test teoretyczny
W zakresie kompetencji społecznych: Uczestnik pracuje ze świadomością poziomu swojej wiedzy i umiejętności, oraz wykorzystania ich w codziennej pracy zawodowej. W zakresie kompetencji społecznych: Uczestnik pracuje ze świadomością poziomu swojej wiedzy i umiejętności, oraz wykorzystania ich w codziennej pracy zawodowej.	<ul style="list-style-type: none">- wskazuje i poprawnie stosuje wybrane możliwości programu MS Excel w swoich plikach zawodowych	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak, zawiera.

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

Moduł 1- Podstawy pracy z arkuszem kalkulacyjnym MS Excel

- Zapoznanie z interfejsem programu MS Excel
- Podstawowe pojęcia (skoroszyt, arkusz, komórka)
- Metody poruszania się po arkuszu
- Wprowadzanie oraz edycja danych
- Polecenia Cofnij/Ponów
- Wstawianie, usuwanie oraz kopiowanie arkuszy
- Wstawianie, usuwanie, przenoszenie wierszy oraz kolumn
- Ukrywanie danych
- Korzystanie z pomocy
- Zapisywanie skoroszytu w różnych formatach
- Zapisywanie arkusza jako oddzielnego pliku
- PDFowanie arkuszy
- Odzyskiwanie niezapisanych skoroszytów
- Korzystanie z widoków
- Dostosowywanie wyglądu programu do własnych potrzeb

Moduł 2-Prezentacja danych i drukowanie skoroszytu

- Opcje wydruku skoroszytu
- Skalowanie, drukowanie wybranego zakresu
- Blokowanie okienek
- Nagłówek/Stopka

Moduł 3-Formatowanie

- Formatowanie czcionki
- Format a prawdziwa wartość w komórce
- Formatowanie dat
- Formatowanie liczb, poprawa czytelności wprowadzonych danych
- Stosowanie obramowania/cieniowania, grafiki w tle
- Kopiowanie formatowania, malarz formatów
- Usuwanie: zawartości komórek, formatów, hiperłączy
- Scalanie i rozłączanie komórek
- Zawijanie tekstu
- Style – zastosowanie

Moduł 4- Obiekty w MS Excel

- Wstawianie obrazów, kształtów
- Wstawianie modeli 3-D
- Grafiki SmartArt
- Wykonywanie zrzutów ekranu w programie MS Excel

Moduł 5-Formuły i funkcje

- Podstawowe wiadomości na temat formuł

- Rodzaje odwołań (względne, bezwzględne, mieszane)
- Odwołania w tabelach (odwołania strukturalne)
- Tworzenie oraz modyfikacja prostych formuł
- Kopiowanie formuł
- Inspekcja formuł (śledzenie poprzedników oraz zależności)
- Podstawowe funkcje (SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX, JEŻELI, ILE.NIEPUSTYCH, LICZ.PUSTE, LICZ.JEŻELI, DATA)
- Kopiowanie wartości

Moduł 6-Praca z tabelą (bazami danych w MS Excel)

- Pojęcie bazy danych/tabeli/zakresu danych w programie Excel
- Wyszukiwanie informacji (polecenia Znajdź oraz Zamień)
- Wyszukiwanie specjalnych rodzajów komórek (np. pustych lub z błędami)
- Sortowanie
- Autofiltr
- Fragmentator

Moduł 7- Wykresy

- Rodzaje wykresów
- Przygotowanie danych przed stworzeniem wykresu
- Wykresy przebiegu w czasie (wykresy jednokomórkowe)
- Podstawowe modyfikacje wykresów
- Przenoszenie, kopiowanie, usuwanie wykresów
- Drukowanie wykresów

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 przypadający na 1 uczestnika brutto	4 250,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 250,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	85,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	85,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener WestPomeranian

Trener z dużym doświadczeniem z zakresu realizowanej usługi

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzymuje materiały Microsoft w postaci e-learningu do modułów, dostępu do testów, laboratoriów. Materiał jak i kurs jest realizowany przez doświadczonego prowadzącego w języku polskim, na żywo.

Informacje dodatkowe

Usługa nie zawiera egzaminu Microsoft.

Za 1 godzinę usługi szkoleniowej uznaje się godzinę dydaktyczną tj. (45 minut).

[Chcesz zmienić termin bądź zakres szkolenia? - zadzwoń do nas!](#)

Warunki techniczne

Dotyczy szkolenia zdalnego:

- usługa prowadzona za pośrednictwem technologii MS Teams
- minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika:
 - system operacyjny: Windows 10 lub nowszy, MacOS lub Linux
 - procesor Intel i5 lub AMD A10
 - minimum 8GB RAM
 - 10 GB wolnego miejsca na dysku
 - kamera internetowa (laptop lub USB)
 - słuchawki i mikrofon systemu: Windows, MacOS
 - zalecany drugi monitor
- minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego to prędkość połączenia co najmniej 10 Mbit/s
- niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów: instalacja aplikacji MS Teams oraz np. Slack (komunikator), każda przeglądarka internetowa.

Kontakt



Tomasz Krysiak

E-mail biuro@westpomeranian.pl

Telefon (+48) 535 858 656