



Ernabo Adrian Flak



Szkolenie Microsoft Office Excel – poziom poziom podstawowy + CERTYFIKAT.

Numer usługi 2024/06/10/22948/2177786

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 01.08.2024 do 30.11.2024

1 440,00 PLN brutto

1 440,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 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><u>Szkolenie Microsoft Office Excel – poziom podstawowy jest przeznaczone dla osób, które:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Chcą zdobyć podstawową wiedzę na temat programu Excel- Chcą nauczyć się funkcji programu Excel- Chcą usprawnić swoją pracę i zwiększyć swoją produktywność
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	31-07-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Głównym celem edukacyjnym Szkolenia Microsoft Office Excel – poziom podstawowy jest nabycie przez uczestników umiejętności samodzielnego tworzenia i wykorzystywania arkuszy kalkulacyjnych do efektywnej analizy danych i automatyzacji zadań.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Szkolenie obejmuje naukę funkcji programu Excel i ich zastosowanie, różne typy analizy danych i ich wizualizacji oraz zasady tworzenia i wykorzystywania arkuszy kalkulacyjnych.	Uczestnik poprawnie odpowiada na pytania dotyczące zaawansowanych funkcji programu Excel, analizy danych, automatyzacji, współpracy online i strategii rozwiązywania problemów. Uczestnik bezbłędnie wykonuje zadania testowe sprawdzające znajomość teorii.	Test teoretyczny Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Tworzenie arkuszy kalkulacyjnych do analizy danych i automatyzacji zadań. Stosowanie funkcji programu Excel do rozwiązywania złożonych problemów. Prezentacja danych w sposób uporządkowany i zrozumiały.	Uczestnik samodzielnie tworzy arkusze kalkulacyjne na podstawie instrukcji. Uczestnik poprawnie analizuje dane i automatyzuje zadania. Uczestnik tworzy przejrzyste i uporządkowane prezentacje danych. Wykonuje zadania praktyczne sprawdzające umiejętność pracy z programem.	Test teoretyczny Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

-> W celu skutecznego uczestnictwa w szkoleniu wymagana jest podstawowa umiejętność obsługi komputera.

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

-> Ilość przerw oraz długość ich trwania zostanie dostosowana indywidualnie do potrzeb uczestników szkolenia. Zaznacza się jednak, że łączna długość przerw podczas szkolenia nie będzie dłuższa aniżeli zawarta w harmonogramie.

1. Podstawy programu MS Excel:

- wpisywanie, modyfikowanie i usuwanie danych,
- szybki sposób na wpisywanie danych z użyciem skrótów klawiaturowych,
- wypełnianie serią danych – seria napisów, dat i czasu, seria danych rosnąca, malejąca, stała, liczbowa, niestandardowa seria danych,
- kopiowanie i wklejanie danych z zastosowaniem narzędzia *Wklej specjalnie*,
- parametry czcionki, wyrównanie i obramowanie,
- malarz formatów,
- formatowanie za pomocą *Tabel Danych*,
- poprawne używanie formatowania – format liczbowy, walutowy, procentowy, tekstowy, daty.

2. Narzędzie *Przejdź do...*:

- kopiowanie zakresu, w którym są ukryte wiersze,
- formatowanie tylko komórek z wprowadzonymi już danymi,
- uzupełnianie pustych komórek.

3. Formuły i funkcje wykorzystywane w codziennej pracy z MS Excel:

- adresowanie względne i bezwzględne (blokowanie komórek arkusza za pomocą znaku \$),
- przypomnienie podstawowych funkcji obliczeniowych *suma*, *średnia*, *max*, *min*, *ile.liczb*,
- funkcje logiczne *jeżeli*, *lub*, *oraz*,
- funkcje statystyczne i matematyczne *licz.jeżeli*, *suma.jeżeli*, *suma.warunkow*, *zaokr*,
- funkcja wyszukiwania *wyszukaj.pionowo* – proste wykorzystanie,
- składanie kilku funkcji w jedną – zagnieżdżanie.

4. Obliczenia i funkcje na datach:

- metody formatowania dat,
- różnica pomiędzy datami, dodawanie do dat ilości dni, obliczanie daty końcowej,
- wyświetlanie bieżącej daty i wykonywanie na niej obliczeń,
- funkcje daty i czasu *dzień*, *miesiąc*, *rok*, *dzień.tyg*.

5. Praca z tekstami, przetwarzanie tekstów, funkcje tekstowe:

- funkcje tekstowe: *lewy*, *prawy*, *złącz.teksty*, *litery.wielkie*, *litery.male*, *wartość*,
- poprawianie wprowadzonych danych za pomocą funkcji tekstowych,
- rozdzielanie tekstów według ilości znaków,
- rozdzielanie tekstów za pomocą narzędzia *Tekst jako kolumny*.

6. Narzędzie *Sumy pośrednie*:

- praca z narzędziem *Sumy pośrednie*,
- sumowanie po kilku kategoriach.

7. Praca z wieloma arkuszami i skoroszytami oraz tworzenie połączeń pomiędzy nimi.

8. Podsumowanie. EGZAMIN.

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	1 440,00 PLN
Koszt usługi netto	1 440,00 PLN
Koszt godziny brutto	90,00 PLN
Koszt godziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Małgorzata Będkowska

Trener z wieloletnim doświadczeniem w branży szkoleniowej MS Office, grafika komputerowa oraz cyberbezpieczeństwo, Nagroda dla najlepszego egzaminatora ECDL w woj. śląskim zdobyta trzy razy.

Szkolę na każdym poziomie oraz w każdym wieku.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzyma tematyczne materiały dydaktyczne w postaci skryptów oraz prezentacji w formie pdf, przesłanych na adresie-mail, najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uzyskania certyfikatu potwierdzającego zdobyte kwalifikacje jest przystąpienie do egzaminu certyfikującego. Na egzamin uczestnik nie musi dokonywać osobnego zapisu.

Koszt egzaminu wliczony jest w cenę usługi i odbędzie się w ustalonym wraz z Uczestnikami szkolenia terminie.

Nazwa podmiotu prowadzącego walidację oraz podmiotu certyfikującego: *ERNABO Adrian Flak*.

Informacje dodatkowe

Nie pasuje Ci termin szkolenia? Skontaktuj się z nami!

Telefon: 530 642 270

Mail: kontakt@dofinansowanekursy.pl

Sprawdź opinie naszych kursantów oraz posiadane przez Nas rekomendacje od zadowolonych firm, które z nami współpracowały.

Postaw na doświadczenie i profesjonalne podejście do Kursanta.

Warunki techniczne

Wymagania techniczne: Komputer podłączony do Internetu z prędkością łącza od 512 KB/sek.

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji oraz niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów

- system operacyjny Windows 7/8/10 lub Mac OS X
- pakiet Microsoft Office, Libre Office, Open Office

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik -minimalna prędkość łącza: 512KB/sek

Platforma, na której zostanie przeprowadzone szkolenie to clickmeeting.com.

Okres ważności linku: 1h przed rozpoczęciem szkolenia w pierwszym dniu do ostatniej godziny w dniu zakończenia.

Kontakt



Agata Flak

E-mail kontakt@dofinansowanekursy.pl

Telefon (+48) 530 642 270