



Effect Group Sp. z  
o.o.



## Excel od podstaw – warsztaty online

Numer usługi 2023/09/15/5339/1966003

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 21.10.2024 do 22.10.2024

1 291,50 PLN brutto

1 050,00 PLN netto

107,63 PLN brutto/h

87,50 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie przeznaczone jest szczególnie dla osób, które rozpoczynają pracę z programem, ale także dla tych, którzy poszukują solidnych podstaw do dalszej pracy zawodowej. Nasze szkolenie pozwoli optymalnie wykorzystać czas kursu na ćwiczenia praktyczne i prezentacje.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	12
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	18-10-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	12
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## Cel

### Cel edukacyjny

opanowanie podstaw obsługi programu Ms Excel  
tworzenie tabeli

korzystanie z formuł obliczeniowych oraz gotowych funkcji,  
nabycie umiejętności graficznej wizualizacji danych (tworzenie wykresów)  
formatowanie danych  
poznanie skrótów klawiszowych przyspieszających pracę  
nabycie umiejętności sortowania i filtrowania danych

## **Efekty uczenia się**

Po szkoleniu uczestnik:

- obsługuje program Ms Excel na poziomie podstawowym
- tworzy tabele
- korzysta z formuł obliczeniowych oraz gotowych funkcji,
- graficznie wizualizuje dane (tworzy wykresy)
- formatuje dane
- zna podstawowe skróty klawiszowe przyspieszające pracę
- sortuje i filtruje dane

## **Sposób weryfikacji efektów uczenia się**

PRE i POST test

# **Kwalifikacje**

## **Kompetencje**

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

# **Program**

## **Wprowadzenie do programu Microsoft Excel**

- Budowa okna programu
- Elementy arkusza
- Podstawowe operacje na pliku: tworzenie, otwieranie, zamykanie

## **Praca z arkuszem**

- Adresy komórek
- Wprowadzanie i edycja danych w arkuszu
- Usuwanie formatowania
- Kopiowanie i wklejanie
- Wypełnianie serią
- Polecenie znajdź zamień
- Zaznaczanie komórek
- Przenoszenie zawartości komórek
- Domyślna liczba arkuszy w skoroszycie
- Modyfikacja szerokości i wysokości kolumn i wierszy

## **Formatowanie komórek**

- Formatowanie czcionki
- Formaty liczb
- Obramowanie i cieniowanie komórek
- Wyrównanie komórek

## **Komentarze**

- Wstawianie, edycja, usuwanie

## **Formuły i funkcje**

- Podstawowe działania matematyczne
- Adresowanie komórek – względne, bezwzględne
- Kopiowanie formuł
- Podstawowe funkcje podsumowujące (SUMA, ŚREDNIA, MAX, MIN, ILE.NIEPUSTYCH)
- Formuły warunkowe – funkcja JEŻELI
- Funkcje związane z datami i czasem – DZIŚ, TERAZ, DATA, CZAS
- Funkcje tekstowe
- Narzędzie tekst jako kolumny

## **Wykresy jako graficzna interpretacja danych**

- Tworzenie wykresów
- Zmiana zakresu danych
- Dodawanie komponentów wykresów
- Modyfikowanie elementów wykresów
- Formatowanie wykresu
- Filtrowanie wykresów

## **Sortowanie i filtrowanie danych**

- Odpowiednie przygotowanie danych
- Szybkie sortowanie
- Sortowanie niestandardowe
- Filtrowanie za pomocą wyszukiwarki
- Filtry liczb, tekstu i dat

## **Tabele – Tworzenie automatycznej tabeli**

- Dodawanie kolumn w tabeli Wstawianie wiersza podsumowania
- Formatowanie tabeli Wady i zalety automatycznej tabeli

## **Formatowanie warunkowe**

- Formatowanie komórek zawierających dany tekst lub określone wartości

## **Praca na wielu arkuszach**

- Dodawanie i usuwanie arkuszy
- Zmiana nazwy arkuszy oraz ich koloru
- Grupowe modyfikowanie danych

## **Drukowanie**

- Orientacja strony
- Numerowanie stron
- Wyrównanie elementów na stronie
- Marginesy
- Drukowanie wykresów

# **Harmonogram**

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Zajęcia	Dominika Charyton	21-10-2024	09:00	15:00	06:00
2 z 2 Zajęcia	Dominika Charyton	22-10-2024	09:00	15:00	06:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 291,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 050,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	107,63 PLN
Koszt osobogodziny netto	87,50 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Dominika Charyton

Wykształcenie – Specjalistka ds. Business Intelligence, specjalistka ds. technologii elektronicznego przetwarzania danych, pedagog, doradca zawodowy, trener i szkoleniowiec.

Specjalność zawodowa – jest ekspertem w zakresie szkoleń Ms Excel. Specjalizuje się w prowadzeniu szkoleń na trzech poziomach zaawansowania. Zdobyła certyfikat egzaminu 98-364 MTA Database Fundamentals Microsoft Technology Associate. Ma na swoim koncie liczne szkolenia związane z bazami oraz zarządzaniem danych.

Doświadczenie zawodowe – 17-letnie doświadczenie dydaktyczne jako trener oraz 7-letnia praktyka w zakresie prowadzenia szkoleń z Excela.

Działalność szkoleniowa - wieloletnia działalność szkoleniowa koncentrująca się zarówno na prowadzeniu szkoleń zamkniętych jak i otwartych; doświadczenie w zakresie uczenia kadry pracowniczej firm prywatnych, korporacji czy instytucji samorządowych. Oprócz szkoleń z pakietu MS Office, posiada duże doświadczenie w pracy z klientem indywidualnym i grupą w zakresie samorozwoju. Tematy takie jak rekrutacja, selekcja pracowników, czy testy określające predyspozycję są podstawowym narzędziem pracy doradcy zawodowego. Wieloletnie treningi

kompetencji i umiejętności społecznych oraz doświadczenie w wykorzystywaniu metod grupowego poradnictwa zawodowego, są mocną stroną trenerki.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały w formie elektronicznej będą wysłane uczestnikom drogą mailową przed szkoleniem. Podczas szkolenia będzie udostępniana prezentacja.

### Informacje dodatkowe

Link do szkolenia zostanie przekazany uczestnikom drogą mailową najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia szkolenia. Dane dostępne do usługi zostaną opublikowane w karcie usługi nie później niż w przeddzień rozpoczęcia szkolenia.

## Warunki techniczne

Forma zdalna usługi. Szkolenie odbywa się poprzez platformę szkoleniową.

#### MINIMALNE WYMAGANIA TECHNICZNE:

Procesor 2-rdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany 4-rdzeniowy)

2GB pamięci RAM (zalecane 4GB)

System operacyjny Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja)

Przeglądarka internetowa Google Chrome (zalecana), Mozilla Firefox lub Safari (zaktualizowane do najnowszej wersji)

Stale łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps (zalecane 2,5 Mbps z obrazem w jakości HD)

Kamera, mikrofon i głośniki lub słuchawki.

Nie jest wymagana instalacja oprogramowania ani umiejętności informatyczne, aby dołączyć do szkolenia. Dołączenie następuje poprzez kliknięcie w indywidualny link wysłany mailem do uczestnika przed szkoleniem. Ważność linku - do zakończenia szkolenia wg. harmonogramu szkolenia.

## Kontakt



**Barbara Porzycka**

**E-mail** szkolenia@effectgroup.pl

**Telefon** (+48) 224 165 555