



Kurs excel podstawowy

Numer usługi 2024/01/25/30963/2057529

2 200,00 PLN brutto

2 200,00 PLN netto

91,67 PLN brutto/h

91,67 PLN netto/h

OŚRODEK
SZKOLENIA
DOKSZTAŁCANIA I
DOSKONALENIA
KADR KURSÓR
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ



📍 Kielce / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 02.12.2024 do 13.12.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<ul style="list-style-type: none">• Pracownicy biurowi: Osoby pracujące w biurach, które potrzebują zdobyć umiejętności w zakresie obsługi Excela do wykonywania codziennych obowiązków związanych z zarządzaniem danymi, tworzeniem raportów i analiz.• Studenci: Uczniowie szkół wyższych, którzy chcą nauczyć się podstawowych funkcji Excela, co pomoże im w nauce oraz w przyszłej karierze zawodowej.• Przedsiębiorcy: Osoby prowadzące własne firmy, które chcą lepiej zarządzać swoimi danymi, budżetami oraz prognozami finansowymi.• Osoby indywidualne: Każdy, kto chce poprawić swoje umiejętności pracy z danymi, tworzyć arkusze kalkulacyjne i usprawnić swoje kompetencje w zakresie pracy biurowej. <p>Usługa adresowana również dla uczestników projektu:</p> <ul style="list-style-type: none">- Kierunek - Rozwój- Małopolski pociąg do kariery – sezon 1,- Nowy start w Małopolsce z EURESem
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	25-11-2024

Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	24
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

Usługa przygotowuje uczestników do samodzielnego pozyskiwania, zarządzania oraz sprawozdawczości danych w programie Excel. Uczestnicy nauczą się nawigacji, wprowadzania i formatowania danych, tworzenia prostych formuł i funkcji, a także analizowania danych. Szkolenie pozwoli na efektywne tworzenie i zarządzanie arkuszami kalkulacyjnymi, co zwiększy ich kompetencje zawodowe i konkurencyjność na rynku pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Wiedza Efekt uczenia się: Uczestnik rozróżnia podstawowe funkcje i narzędzia Excela oraz definiuje zasady ich zastosowania.</p>	<p>Uczestnik definiuje funkcje podstawowe, takie jak SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX. Uczestnik charakteryzuje narzędzia do wprowadzania, edytowania i formatowania danych. Uczestnik opisuje kroki tworzenia i modyfikacji wykresów.</p>	Test teoretyczny
<p>Umiejętności Efekt uczenia się: Uczestnik obsługuje program Excel, wprowadzając i edytując dane, tworząc formuły i funkcje oraz organizując arkusze kalkulacyjne.</p>	<p>Uczestnik samodzielnie wprowadza dane do arkusza, edytuje je i formatuje. Uczestnik tworzy poprawne formuły i funkcje oraz stosuje je w praktyce. Uczestnik organizuje dane w arkuszach, sortując i filtrując informacje.</p>	Test teoretyczny
<p>Kompetencje społeczne Efekt uczenia się: Uczestnik organizuje pracę zespołową z wykorzystaniem Excela, prezentując dane i wyniki w czytelny sposób.</p>	<p>Uczestnik efektywnie prezentuje dane za pomocą wykresów i tabel. Uczestnik uzasadnia wybór metod prezentacji danych podczas grupowej dyskusji. Uczestnik monitoruje poprawność danych w arkuszach współdzielonych z zespołem.</p>	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

tak

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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

tak

Program

Dlaczego warto skorzystać z naszej usługi:

Kompleksowa wiedza teoretyczna i praktyczna:

- Szkolenie obejmuje wszystkie kluczowe aspekty związane z podstawowym wykorzystaniem programu Excel. Uczestnicy poznają funkcje takie jak wprowadzanie i edytowanie danych, podstawowe formuły, tworzenie wykresów oraz zarządzanie arkuszami kalkulacyjnymi. Dzięki temu uczestnicy zyskają solidne przygotowanie do pracy z danymi.

Praktyczne umiejętności:

- Program szkolenia nastawiony jest na praktyczne ćwiczenia i case studies, co pozwala uczestnikom na natychmiastowe zastosowanie zdobytej wiedzy w praktyce. Praktyczne podejście gwarantuje, że uczestnicy będą gotowi do efektywnej pracy z Excelem od razu po ukończeniu szkolenia.

Godziny realizacji szkolenia:

- Szkolenie obejmuje 24 godziny edukacyjne tj. 18 godzin zegarowych
- Każda godzina szkolenia obejmuje 45 minut.

Przerwy:

- Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

Metody pracy:

- Zajęcia prowadzone są metodą ćwiczeniową, połączoną z rozmową na żywo. Warunkiem niezbędnym do osiągnięcia celu szkolenia jest samodzielne wykonanie wszystkich ćwiczeń zadanych przez trenera.

Harmonogram szkolenia:

- Szkolenie może być realizowane zarówno raz jak i kilka razy w tygodniu w trybie dziennym, umożliwiając intensywną naukę i skoncentrowane zajęcia lub popołudniowym, co pozwala uczestnikom z innymi obowiązkami dostęp do wartościowej edukacji.
- Dodatkowo, istnieje opcja organizacji zajęć w formie weekendowej, co sprawia, że szkolenie staje się bardziej elastyczne i dostosowane do różnych harmonogramów życia.
- **w związku z powyższym nie wskazano szczegółowego harmonogramu** - jesteśmy gotowi dostosować się do potrzeb całej grupy zapisanych osób, tworząc harmonogram, który uwzględni zróżnicowane preferencje czasowe uczestników.

Doświadczeni prowadzący:

- Zajęcia prowadzi ekspert z wieloletnim doświadczeniem w zakresie podstawowego korzystania z Excela. Uczestnicy mają możliwość czerpania z jego wiedzy i praktycznych wskazówek, co znacząco zwiększa efektywność nauki.

Certyfikat ukończenia:

- Po ukończeniu szkolenia uczestnicy otrzymują certyfikat potwierdzający nabycie kompetencji w zakresie podstawowego korzystania z programu Excel. Certyfikat ukończenia kursu jest wydawany na podstawie § 23 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

Program:

Tworzenie nowych skoroszytów, zapisywanie, otwieranie istniejących skoroszytów

- Nawigacja pomiędzy skoroszytami
- Operacje na arkuszach

Budowa arkusza kalkulacyjnego

- Wstawianie, usuwanie, przenoszenie, kopiowanie arkuszy
- Nawigacja po arkuszach
- Wprowadzanie i edycja danych

Wprowadzanie tekstów, liczb, dat

- Edycji danych
- Nadpisywanie zawartości komórki
- Edycja dłuższych komórek
- Czyszczenie komórek
- Usuwanie danych
- Używanie Cofnij i Ponów
- Tworzenie notatek (komentarzy)
- Wypełnianie arkuszy seriami danych
- Tworzenie List niestandardowych
- Zaznaczanie, kopiowanie, wycinanie danych
- Możliwości selekcji danych (myszka, klawiatura)
- Zaznaczanie obszarów nieciągłych
- Sposoby kopiowania i wklejania danych
- Sposoby wycinania i wklejania danych

Formatowanie komórek

- Wykresy
- główne typy wykresów i ich zastosowanie,
- ogólne zasady tworzenia przejrzystych wykresów,
- tworzenie wykresów,
- elementy składowe wykresów i ich modyfikacja,
- tworzenie własnych typów wykresów
- Formatowanie komórek za pomocą paska narzędzi
- Formatowanie komórek za pomocą okna dialogowego
- Formatowanie komórek za pomocą skrótów klawiszowych
- Formatowanie wierszy i kolumn
- Ukrywanie wierszy i kolumn
- Odkrywanie wierszy i kolumn
- Operacje na oknach arkusza
- Blokowanie komórek
- Podział okna

Formuły w programie Excel

- Czym jest formuła
- Rodzaje formuł
- Tworzenie i edycja formuł

Odwołania w programie Excel

- Odwołania względne bezwzględne i mieszane
- Odwołania między arkuszowe i skoroszytowe

Funkcje w programie Excel

- Czym jest funkcja
- Biblioteki funkcji
- Funkcje podstawowe: SUMA, MIN, MAX, ILE.LICZB, ŚREDNIA, ZAOKR
- Funkcje logiczne: JEŻELI

- Analiza możliwych błędów formuł i funkcji

Analiza danych

- Sortowanie danych
- Filtrowanie danych
- Drukowanie
- Bezpieczeństwo danych
- Podstawowe możliwości ochrony arkusz

Usługa adresowana również dla uczestników projektu:

- Kierunek - Rozwój
- Małopolski pociąg do kariery – sezon 1,
- Nowy start w Małopolsce z EURESem

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	2 200,00 PLN
Koszt usługi netto	2 200,00 PLN
Koszt godziny brutto	91,67 PLN
Koszt godziny netto	91,67 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

skrypt związany z tematem szkolenia

Warunki uczestnictwa

znajomość obsługi komputera w stopniu podstawowym

Informacje dodatkowe

Usługa adresowana również dla uczestników projektu:

- Kierunek - Rozwój
- Małopolski pociąg do kariery – sezon 1,
- Nowy start w Małopolsce z EURESem

Adres

ul. Czerwonego Krzyża 3
25-353 Kielce
woj. świętokrzyskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Jolanta Krzak

E-mail szkolenia.zamosc@kursor.edu.pl

Telefon (+48) 500 177 049