



Kurs excel podstawowy

Numer usługi 2024/01/25/30963/2057536

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 KURSOR
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

📍 Kielce / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 07.10.2024 do 31.10.2024



Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Grupa docelowa szkolenia z Excela podstawowego to osoby, które nie posiadają lub mają ograniczone doświadczenie w korzystaniu z programu. Adresowane jest do pracowników biurowych, studentów, przedsiębiorców i wszystkich, którzy chcą zdobyć fundamentalne umiejętności obsługi Excela. Szkolenie jest idealne dla tych, którzy pragną efektywnie pracować z danymi, tworzyć arkusze kalkulacyjne i usprawnić swoje umiejętności w zakresie pracy biurowej.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	30-09-2024
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

Szkolenie z Excela podstawowego ma na celu przekazanie uczestnikom kluczowych umiejętności korzystania z programu, obejmujących nawigację, wprowadzanie danych, formatowanie, tworzenie prostych formuł i funkcji. Celem jest podniesienie efektywności pracy, zwiększenie kompetencji zawodowych oraz konkurencyjności na rynku poprzez opanowanie obsługi tego popularnego narzędzia biurowego

<https://www.kursor.edu.pl/szkolenia/oferta>

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Szkolenie w Excelu rozwija praktyczne umiejętności nawigacji, wprowadzania danych i tworzenia formuł, zwiększając kompetencje zawodowe. Uczestnicy osiągają efektywność w analizie danych, poprawiając jakość pracy. Zdobywają także umiejętność prezentacji informacji za pomocą wykresów, co zwiększa ich konkurencyjność na rynku pracy.	Kryteria weryfikacji obejmują skuteczne tworzenie arkuszy, poprawne stosowanie formuł, precyzyjne formatowanie i zdolność do analizy danych. Ocena uwzględnia także umiejętność efektywnej nawigacji, zrozumienie odwołań oraz samodzielność w rozwiązywaniu zadań praktycznych. To potwierdza opanowanie umiejętności w obszarze obsługi programu Excel	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

tak

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	ICVC
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	ICVC

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

Certyfikat ukończenia kursu- każdy uczestnik przed przystąpieniem do egzaminu nadającego kwalifikacje otrzyma:

Zaświadczenie wydane 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).

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
W tym koszt walidacji brutto	0,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	200,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	200,00 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

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 przedstawiony harmonogram może ulec zmianie - jesteśmy gotowi dostosować się do potrzeb całej grupy zapisanych osób, tworząc harmonogram, który uwzględni zróżnicowane preferencje czasowe uczestników.

Adres

ul. Czerwonego Krzyża 3

25-353 Kielce

woj. świętokrzyskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Jolanta Krzak

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

Telefon (+48) 500 177 049