



## Kurs excel podstawowy

Numer usługi 2024/02/12/30963/2070138

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



📍 Rzeszów / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 09.09.2024 do 27.09.2024

## 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>	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.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	9
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	02-09-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	24
<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

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

al. Józefa Piłsudskiego 31

35-073 Rzeszów

woj. podkarpackie

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- 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