



Akademia
Komputerowa
AkKom Marta
Piątkowska

Brak ocen dla tego dostawcy

Podstawy obsługi arkusza kalkulacyjnego Excel

Numer usługi 2024/02/20/5015/2077469

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 01.07.2024 do 02.07.2024

947,10 PLN brutto
770,00 PLN netto
78,93 PLN brutto/h
64,17 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe
Grupa docelowa usługi	Zapraszamy do udziału w szkoleniu wszystkie osoby zainteresowane zdobyciem wiedzy z zakresu podstaw obsługi arkusza kalkulacyjnego oraz tych, którzy chcieliby uporządkować swoje zdobyte już umiejętności na tym poziomie.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	28-06-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	12

Cel

Cel edukacyjny

W trakcie szkolenia poruszamy m.in. nast. zagadnienia: wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego Excel w codziennej pracy, tworzenie i formatowanie tabeli, wykorzystanie prostego formatowania warunkowego do zaznaczania wybranych danych, dzielenie tekstu z użyciem narzędzia „Tekst jako kolumny”, zliczanie danych z wykorzystaniem formuł, wykorzystanie funkcji SUMA, ŚREDNIA itp. do stworzenia szybkich obliczeń.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Szkolenie omawia podstawy funkcjonowania programu Excel oraz jego praktyczne wykorzystanie w codziennej pracy.	Test umiejętności oceniany przez trenera	Test teoretyczny

Cel biznesowy

Prezentowane zagadnienia zapoznają uczestnika z pracą na większych zbiorach danych, tak aby można było przeprowadzić prostą analizę danych, co jest podstawą do bardziej skomplikowanych analiz biznesowych

Efekt usługi

W czasie szkolenia uczestnik uczy się:

- W jaki sposób praktycznie wykorzystać arkusze kalkulacyjne Excela w codziennej pracy,
- Do czego służą poszczególne narzędzia Excela i w jaki sposób wykorzystać je podczas pracy z danymi,
- Jak stworzyć tabelę, w jaki sposób nadać jej odpowiedni wygląd,
- Jak zmieniać walutę przy liczbach,
- Jak ułatwić sobie pracę wykorzystując obiekt Tabela,
- Jak wybierać dane za pomocą filtrowania, jak zastosować sortowanie danych,
- Jak szybko obliczyć dane z wykorzystaniem formuł,
- W jaki sposób sumować zakresy danych z użyciem funkcji Suma,
- Jak tworzyć funkcje Średniej, Minimum i Maximum,
- Jak tworzyć proste wykresy,
- Jak zastosować proste skróty klawiaturowe aby ułatwić i przyspieszyć swoją pracę.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Test umiejętności weryfikowany przez trenera.

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 rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

tak

Program

Arkusze kalkulacyjne Excela – wprowadzenie w tematykę

- **Podstawowe pojęcia związane z arkuszami Excela**

Czym jest arkusz, czym jest skoroszyt, komórka i adres komórki, kolumny i wiersze – do czego służą, jak je wykorzystać w pracy

- **Zapis dokumentów Excela**

Zapisywanie pustych skoroszytów, zapisywanie skoroszytów Excela w różnych formatach

- **Tworzenie pustych skoroszytów**

Sposoby tworzenia nowych dokumentów w programie Excel, omówienie ich podstawowej funkcjonalności, tworzenie nowych dokumentów z wykorzystaniem skrótów klawiaturowych

- **Nawigacja po arkuszach skoroszytu**

Sposoby i metody swobodnego poruszania się po skoroszycie, wykorzystanie prostych skrótów klawiaturowych do nawigacji po arkuszach Excela

Podstawy pracy z arkuszami i komórkami Excela

- **Szybkie zaznaczanie – zakresy komórek**

Wyjaśnienie pojęcia czym jest zakres, sposoby zaznaczania komórek, zakresów komórek, szybkie zaznaczanie całych kolumn i wierszy, zaznaczanie wybranych komórek arkusza przy użyciu skrótów klawiaturowych, zaznaczanie całych tabel arkusza kalkulacyjnego

- **Wprowadzanie danych do komórek arkusza kalkulacyjnego**

Poprawne wprowadzanie danych do komórek arkusza, wprowadzanie tekstów, dat i liczb, także z użyciem prostych skrótów klawiaturowych

- **Edycja danych wpisanych do komórek arkusza**

Kasowanie danych z komórek arkusza, kasowanie danych z całych zakresów komórek arkusza, kasowanie danych z całych kolumn lub całych wierszy, kasowanie części tekstu lub liczby z komórki arkusza

- **Tworzenie serii danych**

Szybkie numerowanie tabel, tworzenie dużej ilości dat, tworzenie serii miesięcy i dni tygodnia

- **Kopiowanie i wklejanie danych**

Proste kopiowanie danych, wklejanie danych do innych lokalizacji, kopiowanie całych kolumn i wierszy, kopiowanie zakresów komórek, zastosowanie narzędzia „Wklej specjalnie” do kopiowania tabel i wklejania ich zawartości w innych arkuszach, z zachowaniem rozmiarów kolumn

- **Formatowanie komórek arkusza**

Wyrównanie danych w komórce, zmiana wielkości czcionki, tworzenie obramowań, nadawanie koloru tła komórek, zastosowanie narzędzia „Malarz formatu” do szybkiego kopiowania i wklejania formatowania komórek

- **Praca z kolumnami i wierszami**

Dodawanie i usuwanie wierszy oraz kolumn, zmiana rozmiaru kolumn i wierszy, zmiana rozmiaru całej grupy kolumn i wierszy, szybkie dostosowywanie rozmiarów wierszy i kolumn do danych zgromadzonych w komórkach, ukrywanie i odkrywanie wierszy i kolumn, przenoszenie i kopiowanie wierszy i kolumn Excela

- **Scalanie komórek arkusza**

Tworzenie obszarów scalonych, tworzenie zakresów scalonych, rozdział komórek scalonych

- **Wycofywanie ostatnich poleceń**

Cofanie poleceń z wykorzystaniem skrótów klawiaturowych

- **Praca z arkuszami Excela**

Dodawanie i usuwanie arkuszy Excela, zmiana nazwy arkusza, zmiana koloru karty arkusza, kopiowanie i przenoszenie całych arkuszy do innych dokumentów

Praca z tabelą i zakresem danych

- **Tworzenie obiektu Tabela**

Tworzenie i zastosowanie obiektu Tabela

- **Formatowanie zakresu danych, tabeli**

Zmiana formatu na waluty, zmiana formatu dat, nadawanie liczbom miejsc dziesiętnych, praca z oknem „Formatuj komórki”, skróty klawiaturowe niezbędne do szybkiego formatowania komórek, ustawianie tekstów zgromadzonych w tabelach pod różnym kątem, usuwanie formatowania

- **Automatyczna zmiana koloru komórek ze względu na określone warunki – Formatowanie warunkowe**

Proste zastosowanie formatowania warunkowego do zmiany koloru komórek, które zawierają liczby większe od konkretnej wartości, mniejsze od lub równe wybranej wartości, zastosowanie pasków danych formatowania warunkowego do uatrakcyjnienia arkusza

- **Grupowanie danych**

Zastosowanie narzędzia „Grupuj” do tworzenia grup wierszy i kolumn, omówienie funkcjonalności grupowania

- **Blokowanie pierwszego wiersza i kolumny arkusza**

Blokada górnego wiersza tabeli, blokada pierwszej kolumny arkusza

- **Dzielenie tekstów**

Prosty podział tekstu zgromadzonego w komórkach z wykorzystaniem narzędzia „Tekst jako kolumny”

- **Wstawianie komentarzy**

Zastosowanie komentarzy, wstawianie komentarza do komórki, usuwanie komentarzy z komórek

- **Sortowanie danych zgromadzonych w tabeli**

Proste sortowanie danych od A do Z, sortowanie danych po wybranych kryteriach, sortowanie dat, sortowanie danych po kolorach

- **Filtrowanie danych zgromadzonych w tabeli Excela**

Wybór danych spełniających określony warunek, zastosowanie „Autofiltru”, filtrowanie danych po kilku warunkach, wybór danych po liczbie, dacie i tekście

Obliczenia w Excelu – proste formuły i funkcje

- **Zastosowanie paska formuły**

Omówienie zastosowania paska formuły, rozróżnianie, co jest wartością komórki, a co funkcją i formułą komórki

- **Operatory matematyczne – rodzaje i zastosowanie**

Omówienie podstawowych operatorów matematycznych (równe, dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie, potęgowanie, pierwiastkowanie)

- **Formuły – tworzenie podstawowych formuł w Excelu**

Budowa formuły, podstawowa zasada tworzenia formuły, tworzenie formuł: dodawania, odejmowania, mnożenia, dzielenia, kopiowanie formuł

- **Błędy w formułach**

Omówienie podstawowych błędów w formułach, źródła błędów w formułach, sposoby korygowania błędów w formułach z użyciem paska formuły

- **Funkcja SUMA – sumowanie zakresów**

Zastosowanie „Autosumy” do szybkiego zsumowania zakresu danych, kopiowanie funkcji SUMA

- **Inne podstawowe funkcje: ŚREDNIA, MAX, MIN, ILE.LICZB, ZAOKR**

Zastosowanie funkcji ŚREDNIA, MINIMUM, MAXIMUM, zaokrąglanie liczb z wykorzystaniem funkcji ZAOKR, różne metody wyszukiwania i wstawiania funkcji

- **Odwołania względne i bezwzględne**

Proste „blokowanie” komórek z wykorzystaniem znaku \$, zastosowanie „blokowania” komórek do obliczeń

- **Inspekcja formuł**

Sprawdzanie „przebiegu” z zastosowaniem narzędzi „Śledź poprzedniki” i „Śledź zależności”

- **Szacowanie formuł**

Proste wykorzystanie narzędzia „Szacuj formułę” do sprawdzania poprawności obliczeń i wykrywania błędów w obliczeniach

Wykresy w Excelu i proste elementy graficzne

- **Tworzenie prostego wykresu**

Przygotowanie danych do stworzenia wykresu, metody tworzenia wykresów, poprawne określenie źródeł danych niezbędnych do stworzenia wykresu, rodzaje wykresów w Excelu

- **Podstawowe typy wykresów**

Tworzenie wykresu: kolumnowego, liniowego, kołowego, zmiana zakresu danych wykresu, tworzenie wykresów z kilkoma seriami danych

- **Poprawne formatowanie wykresów**

Zmiana koloru wykresów, zmiana położenia legendy, dodawanie etykiet do wykresów, formatowanie czcionki, zmiana położenia osi, zmiana danych na osi

- **Wstawianie elementów graficznych do Excela**

Wstawianie obrazów i różnych kształtów do arkusza Excela

Drukowanie arkusza Excela

- **Przygotowywanie arkusza do wydruku**

Dodawanie numerów stron, dodawanie nagłówka i stopki do arkusza, zmiana skali wydruku, zmiana marginesów, dodawanie loga firmy, podgląd wydruku w Excelu

- **Drukowanie danych zgromadzonych na arkuszu**

Drukowanie wybranych zakresów arkusza, drukowanie wybranych stron arkusza

Blokada arkuszy Excela

Proste zabezpieczanie arkusza Excela przed edycją, zabezpieczanie arkusza hasłem

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Podstawy obsługi arkusza kalkulacyjnego Excel	Trener Akademii Komputerowej AkKom	01-07-2024	08:30	14:30	06:00
2 z 2 Podstawy obsługi arkusza kalkulacyjnego Excel	Trener Akademii Komputerowej AkKom	02-07-2024	08:30	14:30	06:00

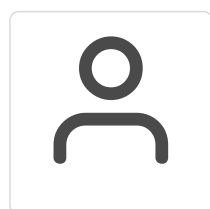
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	947,10 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	770,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	78,93 PLN
Koszt osobogodziny netto	64,17 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Trener Akademii Komputerowej AkKom

Trener z ponad 10-letnim doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń dla Akademii Komputerowej AkKom. Specjalizuje się w nauczaniu i doradztwie w obszarze programów pakietu MS Office.



2 z 2

Marta Piątkowska

Szkolenia z obsługi programów MS Office
Prowadzenia szkoleń od 2006 r.
wyższe
Prowadzenia szkoleń od 2006 r.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują skrypt szkoleniowy i ćwiczenia z rozwiązaniami.

Informacje dodatkowe

W ramach szkolenia zapewniamy:

- materiały szkoleniowe dostosowanie do zakresu tematycznego szkolenia,
- certyfikat ukończenia szkolenia, w którym powołujemy się na posiadany nr do Wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych (nr. 2.02/00022/2006),
- bezpłatną opiekę poszkoleniową w ciągu 12 miesięcy od dnia ukończenia szkolenia,
- renomowanego wykładowcę,

Uczestnicy szkolenia otrzymują skrypt szkoleniowy w formie wydruku papierowego oraz ćwiczenia z rozwiązaniami w formie pliku elektronicznego.

Warunki techniczne

Własny komputer z zainstalowanym programem Excel oraz dostęp do internetu.

Kontakt



Biuro obsługi klienta

E-mail biuro@akkom.net.pl

Telefon (+48) 71 7967 360