



West Pomeranian  
Tomasz Krysiak



## Kurs Excel dla początkujących i średniozaawansowanych

Numer usługi 2024/02/26/145365/2082395

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 70 h

📅 16.09.2024 do 21.10.2024

6 000,00 PLN brutto

6 000,00 PLN netto

85,71 PLN brutto/h

85,71 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Kurs Excel jest dla osób zainteresowanych zdobyciem wiedzy oraz umiejętności z zakresu obsługi arkusza kalkulacyjnego Microsoft Excel na poziomie podstawowym i średniozaawansowanym.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	12
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	15-09-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	70
<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 przygotowuje do samodzielnego tworzenia prostych formuł oraz zestawień w postaci tabel i wykresów. Jest to nauka obsługi arkusza kalkulacyjnego Microsoft Excel na poziomie podstawowym oraz średniozaawansowanym.

### Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
W zakresie wiedzy: Uczestnik definiuje specyfikę oraz strukturę działania podstawowych funkcjonalności arkusza kalkulacyjnego.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- charakteryzuje zasady działania sortowania, filtrowania, wyszukiwania</li> <li>- rozróżnia operacje z wykorzystaniem zakresu danych i obiektu tabeli</li> <li>- definiuje argumenty dla podstawowych wbudowanych funkcji</li> <li>- automatyzuje pracę z użyciem skrótów klawiszowych</li> </ul>	Test teoretyczny
W zakresie umiejętności: Uczestnik buduje czytelne zestawienia i raporty. Prezentuje dane w formie tabel i wykresów.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzy formuły obliczeniowe z użyciem podstawowych funkcji</li> <li>- stosuje filtrowanie, sortowanie, wyszukiwanie, zamienianie danych</li> <li>- projektuje, publikuje i drukuje zestawienia z użyciem tabel i wykresów</li> </ul>	Test teoretyczny
W zakresie kompetencji społecznych: Uczestnik pracuje ze świadomością poziomu swojej wiedzy i umiejętności, oraz wykorzystania ich w codziennej pracy zawodowej.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wskazuje i poprawnie stosuje wybrane możliwości programu MS Excel w swoich plikach zawodowych</li> </ul>	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 rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

tak

## Program

Godzina zajęć jest równoznaczna z godziną dydaktyczną tj. 45 min, jeśli będzie potrzeba będą przerwy, które będą uwzględniane w harmonogramie.

Walidacja jest na ostatnich zajęciach.

Warunkiem niezbędnym do osiągnięcia celu szkolenia jest samodzielne wykonanie wszystkich ćwiczeń zadanych przez trenera. W trakcie zajęć trener omawia zagadnienie, wykonuje ćwiczenia (przy udostępnionym ekranie), które następnie wykonuje uczestnik (w razie pytań również udostępnia ekran, a trener pomaga ćwiczenie wykonać). Materiały ćwiczeniowe wysyłane są na czacie, i dostępne są także na platformie e-learningowej.

#### Moduł 1- Podstawy pracy z arkuszem kalkulacyjnym MS Excel

- Zapoznanie z interfejsem programu MS Excel
- Podstawowe pojęcia (skoroszyt, arkusz, komórka)
- Metody poruszania się po arkuszu
- Wprowadzanie oraz edycja danych
- Polecenia Cofnij/Ponów
- Wstawianie, usuwanie oraz kopiowanie arkuszy
- Wstawianie, usuwanie, przenoszenie wierszy oraz kolumn
- Ukrywanie danych
- Korzystanie z pomocy
- Zapisywanie skoroszytu w różnych formatach
- Zapisywanie arkusza jako oddzielnego pliku
- PDFowanie arkuszy
- Odzyskiwanie niezapisanych skoroszytów
- Korzystanie z widoków
- Dostosowywanie wyglądu programu do własnych potrzeb

#### Moduł 2-Prezentacja danych i drukowanie skoroszytu

- Opcje wydruku skoroszytu
- Skalowanie, drukowanie wybranego zakresu
- Blokowanie okienek
- Nagłówek/Stopka

#### Moduł 3-Formatowanie

- Formatowanie czcionki
- Format a prawdziwa wartość w komórce
- Formatowanie dat
- Formatowanie liczb, poprawa czytelności wprowadzonych danych
- Stosowanie obramowania/cieniowania, grafiki w tle
- Kopiowanie formatowania, malarz formatów
- Usuwanie: zawartości komórek, formatów, hiperłączy
- Scalanie i rozłączanie komórek
- Zawijanie tekstu
- Style – zastosowanie

#### Moduł 4- Obiekty w MS Excel

- Wstawianie obrazów, kształtów
- Wstawianie modeli 3-D
- Grafiki SmartArt
- Wykonywanie zrzutów ekranu w programie MS Excel

#### Moduł 5-Formuły i funkcje

- Podstawowe wiadomości na temat formuł
- Rodzaje odwołań (względne, bezwzględne, mieszane)
- Odwołania w tabelach (odwołania strukturalne)
- Tworzenie oraz modyfikacja prostych formuł
- Kopiowanie formuł
- Inspekcja formuł (śledzenie poprzedników oraz zależności)
- Podstawowe funkcje (SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX, JEŻELI, ILE.NIEPUSTYCH, LICZ.PUSTE, LICZ.JEŻELI, DATA)
- Kopiowanie wartości

#### Moduł 6-Praca z tabelą (bazami danych w MS Excel)

- Pojęcie bazy danych/tabeli/zakresu danych w programie Excel
- Wyszukiwanie informacji (polecenia Znajdź oraz Zamień)
- Wyszukiwanie specjalnych rodzajów komórek (np. pustych lub z błędami)

Sortowanie  
Autofiltr  
Fragmentator

Program średniozaawansowany:

Moduł 7- Wykresy

Rodzaje wykresów  
Przygotowanie danych przed stworzen

Moduł 8 - Adresowanie:

Adresowanie względne, bezwzględne, mieszane  
Podstawowe narzędzia formatowania tabeli

Moduł 9 - Formatowanie:

Używanie znaczników graficznych  
Formatowanie warunkowe z wykorzystaniem formuł  
Tworzenie i modyfikacja własnych formatów liczbowych

Moduł 10 - Ochrona zakresu komórek, arkusza, skoroszytu

Moduł 11 - Zastosowanie gotowych i tworzenie nowych szablonów

Tworzenie własnych szablonów  
Zabezpieczanie częściowe arkusza i opcje zabezpieczeń

Moduł 12 - Tworzenie wykresów nietypowych i ich modyfikacja

Linie trendu  
Własny szablon wykresu

Moduł 13 - Walidacja danych

Sprawdzanie poprawności danych  
Tworzenie list rozwijanych  
Sprawdzanie poprawności z wykorzystaniem formuł  
Śledzenie zależności poprzedników  
Usuwanie duplikatów

Moduł 14 - Sortowanie danych & autofiltr, filtr zaawansowany

Moduł 15 - Praca z wieloma arkuszami

Konsolidacja danych zawartych w innych plikach lub arkuszach  
Obliczenia odwołujące się do wielu arkuszy i plików  
Hiperłącza w arkuszach

Moduł 16 - Przegląd formuł w Excelu na bazie przykładów obliczeniowych:

Funkcje daty: dzień, miesiąc, rok, data  
Matematyczne i statystyczne: Średnia, Minimum, Maksimum, Suma, Suma. Jeżeli, Suma. warunków, Licz. Jeżeli, Licz. warunki,  
Zaokr, Mediana, Dominanta  
Logiczne: Lub, Oraz, Jeżeli, Jeżeli. błąd  
Wyszukiwanie adresu: Lewy, Prawy, Dł, Fragment. tekstu, wyszukaj. pionowo, wyszukaj. poziomo, indeks, podaj. pozycję  
Zagnieżdżanie funkcji

Moduł 17 - Obliczenia przy pomocy nazw zakresów komórek

Tworzenie nazw metodą "utwórz"  
Tworzenie nazw metodą "definiuj"  
Obliczenia w tabeli nazwanymi zakresami

Moduł 18 - Tabele przestawne i wykresy przestawne. Analiza danych, przygotowywanie raportów

Moduł 19 - Analiza danych

Metoda szukaj wyniku  
Scenariusze  
Solver  
Tabele przestawne

Moduł 20 - Przygotowanie do druku

Wstawianie znaczników podziału stron  
Opcje drukowania  
Przygotowanie do drukiem wykresu  
Wykresy przebiegu w czasie (wykresy jednokomórkowe)  
Podstawowe modyfikacje wykresów  
Przenoszenie, kopiowanie, usuwanie wykresów  
Drukowanie wykresów

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

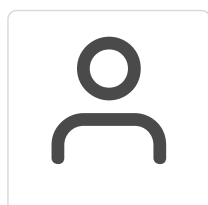
## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	6 000,00 PLN
Koszt usługi netto	6 000,00 PLN
Koszt godziny brutto	85,71 PLN
Koszt godziny netto	85,71 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Radosław Szostek

Absolwent szkoły trenerów, pasjonat nowych technologii oraz właściciel firmy szkoleniowej i trener z ponad 10 letnim doświadczeniem, zdobywanym podczas realizacji dziesiątek projektów

szkoleniowych. Specjalizuje się w obsłudze programów Microsoft Office w szczególności Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook. Na swoim koncie posiada certyfikaty m. in. Microsoft Office Specialist Associate Excel, Microsoft Office Specialist Word Expert, Microsoft Office Specialist Outlook.

Trener Szkoleń ECDL, ECCC, DIGCOMP. Egzaminator ECCC

Prowadząc swoje szkolenia, skupia się na przekazaniu wiedzy w jak najlepszy sposób, pokazując przykłady z życia wzięte oraz kładąc nacisk na zajęcia praktyczne, co przekłada się na lepsze zapamiętanie i zrozumienie.

Wychodzi z przekonania, że gram wiedzy jest lepszy od tony teorii.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzymuje materiały Microsoft w postaci e-learningu do modułów, dostępu do testów, laboratoriów, materiałów VOD. Materiał jak i kurs jest realizowany przez doświadczonego prowadzącego w języku polskim, na żywo.

### Informacje dodatkowe

**Interesuje Cię kurs w innych terminach? Być może również jesteś zainteresowany innym zakresem szkoleniowym? – żaden problem! Zadzwoń do nas – powiedz nam o tym, a my przygotujemy kurs odpowiadający Twoim potrzebom.**

**ZAPRASZAMY DO KONTAKTU TELEFONICZNEGO LUB MAILOWEGO.**

**Za 1 godzinę usługi szkoleniowej uznaje się godzinę dydaktyczną tj. (45 minut).**

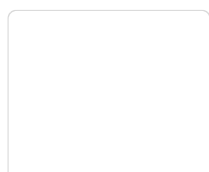
**Szkolenie będzie zwolnione z VAT pod warunkiem uzyskania minimum 70% dofinansowania ze środków publicznych.**

## Warunki techniczne

Dotyczy szkolenia zdalnego:

- usługa prowadzona za pośrednictwem technologii MS Teams
- minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika:
  - system operacyjny: Windows 10 lub nowszy, MacOS lub Linux, pakiet Office 365
  - procesor Intel i5 lub AMD A10
  - minimum 8GB RAM.
  - 10 GB wolnego miejsca na dysku
  - kamera internetowa (laptop lub USB)
  - słuchawki i mikrofon systemu: Windows, MacOS
  - zalecany drugi monitor
- minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego to prędkość połączenia co najmniej 10 Mbit/s
- niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów: instalacja aplikacji MS Teams oraz np. Slack (komunikator), każda przeglądarka internetowa.
- link do spotkania będzie dostępny 3 dni przed rozpoczęciem kursu, aktywny przez 2 godziny od planowego rozpoczęcia szkolenia

## Kontakt



**Tomasz Krysiak**

**E-mail** [biuro@westpomeranian.pl](mailto:biuro@westpomeranian.pl)



**Telefon** (+48) 535 858 656