



MS Excel – poziom podstawowy

Numer usługi 2024/02/28/8117/2084528

1 476,00 PLN brutto

1 200,00 PLN netto

82,00 PLN brutto/h

66,67 PLN netto/h

ZETO Lublin

SPÓŁKA Z

OGRANICZONĄ

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

CIA



Lublin / mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

Usługa szkoleniowa

18 h

02.12.2024 do 03.12.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które dopiero rozpoczynają swoją przygodę z programem Microsoft Excel i chcą zdobyć podstawową wiedzę oraz umiejętności niezbędne do efektywnego korzystania z tego narzędzia w pracy zawodowej
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	8
Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
Liczba godzin usługi	18
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

Uczestnicy zapoznają się z podstawowymi funkcjami programu Excel, w tym tworzeniem i formatowaniem arkuszy kalkulacyjnych, wprowadzaniem danych oraz wykonywaniem prostych obliczeń. Będą efektywnie korzystać z

podstawowych formuł i funkcji, takich jak sumowanie, średnia, czy wybieranie maksymalnych i minimalnych wartości. Nauczą się używać filtrów i sortować dane, tworzyć i formatować wykresy, drukować arkusz w oczekiwanej postaci.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>1. Dostosowuje arkusz kalkulacyjny do własnych preferencji</p>	<p>a. ustawia podstawowe opcje b. modyfikuje widok, sposób wyświetlania c. zapisuje skoroszyt na dysku w określonej lokalizacji d. porusza się pomiędzy otwartymi skoroszytami e. zaznacza i modyfikuje elementy arkusza (wiersze, kolumny, blok komórek przyległych, odległych) f. blokuje wiersze, kolumny g. przełącza się pomiędzy arkuszami, wykonuje operacje w tym: usuwa, przenosi, zmienia nazwę, dodaje</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>2. Wprowadza dane do arkusza kalkulacyjnego</p>	<p>a. wprowadza dane do poszczególnych komórek b. modyfikuje istniejącą zawartość komórek, sortuje blok komórek według jednego kryterium c. kopiuje i przenosi zawartość komórki lub bloku komórek w obrębie arkusza/arkuszy/skoroszytu/ kilku skoroszytów d. automatycznie wypełnia komórki danymi na podstawie zawartości sąsiednich komórek, formatuje komórki zawierające liczby (w tym procenty), daty, teksty e. zawija tekst w komórce, bloku komórek, zmienia wygląd zawartości komórki f. kopiuje format komórki/ bloku komórek do innej komórki lub innego bloku komórek g. modyfikuje wygląd komórki arkusza</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>3. Wykonuje podstawowe działania matematyczne i logiczne za pomocą arkusza</p>	<p>a. tworzy reguły przy użyciu odwołań do komórek i operatorów arytmetycznych b. rozpoznaje i właściwie interpretuje podstawowe błędy związane z użyciem reguł c. stosuje adresowanie względne i bezwzględne (absolutne) przy tworzeniu reguł d. używa funkcji sumowania, obliczania średniej, wyznaczania min. i maks., zliczania, liczenia niepustych, zaokrąglania e. używa funkcji logicznej if (jeżeli)</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
4. Tworzy wykresy	a. tworzy wykresy różnego typu na podstawie danych zawartych w arkuszu b. modyfikuje wykresy, dodaje, usuwa, edytuje tytuł wykresu, dodaje etykiety z danymi do wykresu c. formatuje elementy wykresu	Test teoretyczny
5. Formatuje i drukuje arkusz kalkulacyjny	a. zmienia wielkości marginesów strony, orientację strony, rozmiar papieru b. rozmieszcza zawartość arkusza na określonej liczbie stron, dodaje, edytuje, usuwa tekst nagłówka i stopki arkusza c. wstawia do nagłówka/stopki numery stron, datę, czas, nazwę pliku i arkusza, usuwa nagłówek/stopkę d. sprawdza i poprawia arkusz pod względem rachunkowym i językowym, włącza i wyłącza wyświetlanie/drukowanie linii siatki, wyświetlanie/drukowanie nagłówków kolumn i wierszy e. stosuje automatyczne powtarzanie nagłówków kolumn i wierszy na każdej drukowanej stronie f. podgląda wydruk arkusza g. drukuje do pliku (PDF) zaznaczony blok komórek arkusza, cały arkusz, wskazany wykres, cały skoroszyt	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

Szkolenie trwa 18 godzin dydaktycznych; (9 godz. dydaktycznych dziennie i 60 min. przerw) Rozpoczyna się pre-testem a na zakończenie przeprowadzony jest post-test weryfikujący zdobytą wiedzę.

1. Wprowadzenie

- przeznaczenie programu Excel
- uruchamianie programu
- otwieranie istniejących skoroszytów
- zapisywanie zmian pod tą samą / inną nazwą
- otwieranie nowych skoroszytów i nadawanie im nazwy
- zamykanie skoroszytów

2. Okno programu

- pasek narzędzi Szybki dostęp
- Wstążka
- pole nazwy i pasek formuły
- pasek stanu
- arkusze i komórki
- wygląd kursora

3. Praca z istniejącym skoroszytem

- zmiana skali
- widoki arkusza
- poruszanie się między arkuszami
- zaznaczanie arkuszy i działania na arkuszach (zmiana nazwy, dodawanie, kopiowanie, przenoszenie)
- poruszanie się w obrębie arkusza
- zaznaczanie zakresów komórek i działania na zakresach (kopiowanie i przenoszenie)
- pasek stanu i ikona Szybka analiza

4. Organizacja ekranu

- praca z jednym arkuszem: podział i blokowanie, ukrywanie i odkrywanie wierszy lub kolumn
- praca z wieloma arkuszami lub skoroszytami: rozmieszczanie okien, przewijanie synchroniczne, ukrywanie i odkrywanie arkuszy

5. Wprowadzanie i modyfikacja danych

- zasady wprowadzania danych do komórek i rozmieszczania w arkuszu
- typy danych i ich charakterystyki
- sposoby wprowadzanie danych do komórki
- modyfikacja danych w komórce, czyszczenie zawartości komórki
- wyszukiwanie i zamiana danych

6. Formatowanie

- formatowanie komórek: kolor wypełnienia, czcionki, obramowanie
- formatowanie liczb i dat
- wykorzystanie stylów
- stosowanie motywów
- format tabeli

7. Zmiana układu danych

- sortowanie danych
- filtrowanie danych

8. Obliczenia

- jak Excel wykonuje obliczenia: dokładność obliczeń, przeliczanie formuł
- tworzenie prostych formuł
- wykorzystanie ikony **Szybka analiza** do podsumowania zakresów danych
- wykorzystanie **Wiersza sumy** do podsumowania kolumn tabeli
- zastosowanie funkcji do tworzenia podsumowań (SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX,)
- kategorie funkcji i najczęściej używane funkcje z kategorii logiczne (JEŻELI), matematyczne i statystyczne (ZAOKR, ZAOKR.DO.WIELOKR, MOD, CZ.CZAŁK.DZIELENIA, ILE.LICZB, ILE.NIEPUSTYCH), daty i czasu (DZIŚ, TERAZ, DATA, DZIEŃ.TYG, CZAS), tekstowe (LITERY.MAŁE, LITERY.WIELKIE, Z.WIELKIEJ.LITERY, ZŁĄCZ.TEKSTY lub POŁĄCZ.TEKSTY i ZŁĄCZ.TEKST – Excel 2019, FRAGMENT.TEKSTU, LEWY, PRAWY)
- inspekcja formuł (wyświetlanie formuł w arkuszu, śledzenie poprzedników i zależności, szacowanie formuł)

9. Grafika w arkuszu

- wstawianie obrazów i, kształtów i obiektów SmartArt
- tworzenie wykresów (przygotowanie danych do wykresu, modyfikacja wykresu na przykładzie wykresu kolumnowego (tytuł wykresy, tytuły osi, legenda, opcje osi), zmiana rozmiaru wykresu, kopiowanie i przenoszenie wykresów)
- modyfikacja wstawionych obiektów

10. Drukowanie zawartości skoroszytu

- zmiany ustawienia strony (rozmiar i orientacja papieru, marginesy, tytuły wydruku, drukowanie linii siatki)
- nagłówki i stopki (okno Ustawienia strony i widok Układ strony)
- podział na strony (wstawianie i usuwanie znaków podziału, widok Podgląd podziału stron)
- obszar wydruku

11. Inne zagadnienia

- zapisywanie skoroszytów jako pliki innego typu (szablony, pliki PDF)
- wymiana danych z innymi programami MS Office (kopiowanie danych do i z Worda, wstawianie i osadzanie obiektów)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 11

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 11 1. Wprowadzenie 2. Okno programu	Hanna Milczak	02-12-2024	08:00	10:15	02:15	Tak
2 z 11 Przerwa	Hanna Milczak	02-12-2024	10:15	10:30	00:15	Tak
3 z 11 3. Praca z istniejącym skoroszytem 4. Organizacja ekranu	Hanna Milczak	02-12-2024	10:30	12:45	02:15	Tak
4 z 11 przerwa	Hanna Milczak	02-12-2024	12:45	13:00	00:15	Tak
5 z 11 Wprowadzenie i modyfikacja danych; Formatowanie	Hanna Milczak	02-12-2024	13:00	15:15	02:15	Tak
6 z 11 Zmiana układu danych; Obliczenia	Hanna Milczak	03-12-2024	08:00	10:15	02:15	Tak
7 z 11 przerwa	Hanna Milczak	03-12-2024	10:15	10:30	00:15	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
8 z 11 C.d. Obliczenia	Hanna Milczak	03-12-2024	10:30	12:45	02:15	Tak
9 z 11 przerwa	Hanna Milczak	03-12-2024	12:45	13:00	00:15	Tak
10 z 11 Grafika w arkuszu; Drukowanie zawartości skoroszytu; Inne zagadnienia	Hanna Milczak	03-12-2024	13:00	15:00	02:00	Tak
11 z 11 test końcowy	-	03-12-2024	15:00	15:15	00:15	Tak

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 476,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	82,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	66,67 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Hanna Milczak

Wykształcenie wyższe, liczne certyfikaty informatyczne: Certyfikaty z Excela: Microsoft Office Specialist poziom Expert, Microsoft Certified Trainer, ECDL Advanced.

Dwudziestoletni staż pracy w zawodzie trenera.

Zrealizowanych ponad 10 tysięcy godzin szkoleń i warsztatów dla grup pracowniczych i kadry zarządzającej z zastosowań Excela na różnych poziomach zaawansowania.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach szkolenia zapewniamy:

- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- doświadczonego trenera
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

na zakończenie organizujemy egzamin ECDL B4 arkusze kalkulacyjne; po pozytywnym zaliczeniu egzaminu uczestnik otrzymuje międzynarodowy certyfikat potwierdzający posiadanie wiedzy i umiejętności z arkusza kalkulacyjnego

Warunki uczestnictwa

Istnieje możliwość zastosowania zwolnienia z podatku VAT dla szkoleń mających charakter kształcenia zawodowego lub służących przekwalifikowaniu zawodowemu pracownikom, których poziom dofinansowania ze środków publicznych wynosi co najmniej 70% (na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2013 r. poz. 1722 ze zm.)

Prosimy o kontakt telefoniczny lub mailowy w celu rezerwacji miejsca i uzgodnienia szczegółów szkolenia.

Informacje dodatkowe

Jeśli są Państwo zainteresowani szkoleniem zdalnym w czasie rzeczywistym poprosimy o kontakt. Po uzgodnieniu szczegółów technicznych opublikujemy szkolenie w tej formie wraz z niezbędnymi informacjami technicznymi.

Warunki techniczne

1. Szkolenie prowadzone jest z wykorzystaniem aplikacji Zoom
2. Komputer/laptop wyposażony w głośnik, mikrofon oraz kamerę o parametrach:
 - system operacyjny: Windows 10 lub nowszy, MacOS lub Linux, pakiet Office
 - minimum 8GB RAM
 - 10 GB wolnego miejsca na dysku
 - kamera internetowa, słuchawki i mikrofon
 - zalecany drugi monitor
3. Połączenie internetowe - przewodowe lub bezprzewodowe: minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego to prędkość co najmniej 5 Mbit/s
5. Dowlona przeglądarka internetowa: Edge, Chrome, Firefox, Safari, Internet Explorer 6. Linki do udziału w szkoleniu (ważne w czasie jego trwania szkolenia) zostaną przekazane Uczestnikom oraz Operatorom

Adres

ul. Diamentowa 2
20-447 Lublin
woj. lubelskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Ewa Fronczyk - Kowalczyk

E-mail ewa.kowalczyk@zeto.lublin.pl

Telefon (+48) 81 7184 250