



NT Group Systemy
Informatyczne Sp. z
o.o.



Szkolenie: MS Excel - operacje podstawowe

Numer usługi 2024/03/01/5395/2086768

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 14 h

📅 23.05.2024 do 24.05.2024

980,00 PLN brutto

980,00 PLN netto

70,00 PLN brutto/h

70,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest szczególnie dla osób, które rozpoczynają pracę z programem, ale także dla tych, którzy poszukują solidnych podstaw pozwalających uporządkować wiedzę i w końcu dobrze zrozumieć zasady rządzące tym programem.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	20-05-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	14
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do zrozumienia podstawowych zasad działania programu. Zaczynając od podstaw, a więc jego budowy czy zapisywania skoroszytu po nowe elementy dotyczące formatowania komórek, tabel, liczb i obiektów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Poprawnie wprowadza i formatuje różnego rodzaju dane.</p> <p>Wykorzystuje skróty klawiszowe przyspieszające pracę z danymi.</p> <p>Efektywnie sortuje i filtruje dane dzięki różnym ich opcjom.</p> <p>Wprowadza i edytuje formuły oraz używa je do tworzenia raportów obliczeniowych.</p> <p>Wykorzystuje formatowanie warunkowe do analizy danych.</p> <p>Stosuje ochronę arkusza kalkulacyjnego</p> <p>Opracowuje czytelny i estetyczny wykres</p>	Pre i Posttest	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

Każdy uczestnik pracuje indywidualnie na udostępnionych zadaniach przez trenera. Po ukończeniu szkolenia ma możliwość utrwalenia zadań oraz kontaktu z trenerem, co pozwoli na lepsze przyswojenie programu szkolenia.

1. Wprowadzenie do Excela:

- Widok okna
 - Pasek narzędzi
 - Karty
 - Wstążka
 - Pole nazwy

- Pasek formuły
- Obszar roboczy
- Oznaczenia kolumn i wierszy
- Paski przewijania
- Zakładki arkuszy
- Elementy dolnej ramki okna
- Personalizacja widoku okna

2. Praca z arkuszem i skoroszytem:

- Komórki, wiersze i kolumny
- Zmiana szerokości wierszy i kolumn
- Wstawianie, usuwanie, przemieszczanie, ukrywanie
- Arkusz
- Wstawianie, usuwanie, ukrywanie
- Zmiana nazwy i koloru
- Skoroszyt
- Tworzenie nowego skoroszytu
- Zapisywanie

3. Edycja danych:

- Wprowadzanie, edytowanie i kasowanie danych w komórkach
- Przenoszenie i kopiowanie danych
- Zaznaczanie zakresów

4. Formatowanie komórek:

- Formatowanie wizualne komórek
- Czcionki, kolory, wypełnienia
- Obramowanie
- Style komórek
- Formatowanie danych
 - Format ogólny
 - Format liczbowy
 - Format walutowy
 - Format daty
 - Format procentowy
 - Format ułamkowy
 - Format tekstu
 - Format specjalny
- Scalanie komórek, zawijanie tekstu, wyrównywanie zawartości

5. Odwołania do komórek:

- Odwołanie względne, bezwzględne i mieszane

6. Formuły:

- Zasady tworzenia formuł
- Podstawowe operatory matematyczne i logiczne
- Formuły odwołujące się do wielu dokumentów
- Funkcje SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX
 - Wykorzystanie kreatora funkcji
 - Wykorzystanie autosumowania
 - Ręczne wstawianie funkcji
- Funkcja JEŻELI
- Funkcje DATY i CZASU
- Wybrane funkcje tekstowe

7. Filtrowanie i sortowanie danych:

- Sortowanie podstawowe i wielopoziomowe
- Filtry

- Tekstu
- Liczby
- Daty
- Koloru

8. Wstawianie dodatkowych elementów:

- Kształty
- Pole tekstowe
- Symbole

9. Wykresy:

- Rodzaje wykresów
- Wstawianie wykresu.

10. Drukowanie:

- Podgląd wydruku
- Wydruk części arkusza
- Wywołanie menu drukarki
- Modyfikacja wydruku.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<div>1 z 2</div> <div>Wprowadzenie do Excela Praca z arkuszem i skoroszytem Edycja danych Formatowanie komórek Odwołania do komórek</div>	Konrad Pawlak	23-05-2024	09:00	16:00	07:00
<div>2 z 2</div> <div>Formuły Filtrowanie i sortowanie danych Wstawianie dodatkowych elementów Wykresy Drukowanie</div>	Konrad Pawlak	24-05-2024	09:00	16:00	07:00

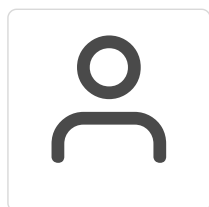
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	980,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	980,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	70,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	70,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Konrad Pawlak

Trener IT - realizacja szkoleń z aplikacji MS Office a w szczególności: MS Excel, VBA, Pasjonat Excela, którego cały czas odkrywa i jest jego ulubionym programem. Programowanie, analiza danych, raportowanie nie mają przed nim tajemnic. Prowadząc szkolenia ponad 5 lat swoją wiedzą i energią przykuwa uwagę uczestników, prezentując zarówno zasady działania aplikacji, jak i dobre praktyki ich wykorzystywania.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik kursu otrzymuje skrypt i zestaw plików, na których są wykonywane ćwiczenia podczas szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Uczestnicy kursu powinni sprawnie posługiwać się dowolnym systemem z rodziny Windows.

Jeżeli nie jesteś pewny jaki poziom wybrać, napisz do nas na szkolenia@ntg.pl i poproś o przesłanie testu weryfikującego :)

Jak skorzystać z usług dofinansowanych?

Krok 1: Założenie konta indywidualnego i instytucjonalnego w Bazie Usług Rozwojowych.

Krok 2: Złożenie wniosku do Operatora, który rozdziela środki w Twoim województwie.

Krok 3: Uzyskanie dofinansowania.

Krok 4: Zapisanie na szkolenie poprzez platformę BUR.

Informacje dodatkowe

Każdego dnia szkolenia przerwy będą w godzinach:

- 10:30 - 10:45
- 12:15 - 12:45
- 14:15 - 14:30

Podczas szkoleń istnieje możliwość przeprowadzenia kontroli/audytu usługi przez osoby do tego upoważnione przez PARP.

Zajęcia prowadzone są przez naszych wykwalifikowanych trenerów, którzy w jasny i przejrzysty sposób omawiają pracę z programem. Kurs obejmuje część teoretyczną oraz ćwiczenia praktyczne, wykonywane wspólnie z trenerem oraz samodzielnie.

W cenę szkolenia wliczono:

- Certyfikat NTG, potwierdzający zdobyte umiejętności.
 - Kontakt z trenerem po szkoleniu
 - Gwarancja jakości szkolenia :)
-

www.ntg.pl

Warunki techniczne

Szkolenie będzie realizowane za pośrednictwem aplikacji Microsoft Teams. Link do spotkania można otworzyć za pomocą przeglądarki, nie jest wymagana instalacja aplikacji.

Do poprawnego udziału w usłudze uczestnik powinien posiadać komputer z kamerą, mikrofonem, dostępem do Internetu; szybkością pobierania i przesyłania 500 kb/s; aktualną wersję przeglądarki Microsoft Edge, Internet Explorer, Safari lub Chrome. Zalecamy posiadanie systemu operacyjnego Windows 10 oraz min. 2 GB RAM pamięci.

Kontakt



Monika Wiktorko

E-mail mwiktorko@ntg.pl

Telefon (+48) 505 096 602