



ZETO Lublin

SPÓŁKA Z

OGRANICZONĄ

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

CIĄ

**MS Excel – poziom podstawowy**

Numer usługi 2024/03/05/8117/2089156

**1 800,00 PLN** brutto

1 800,00 PLN netto

112,50 PLN brutto/h

112,50 PLN netto/h

📍 Lublin / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 10.06.2024 do 11.06.2024

## 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>	Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które dopiero rozpoczynają swoją przygodę z programem Microsoft Excel lub z ograniczonym doświadczeniem w korzystaniu z tego programu. Adresowane jest głównie do pracowników biurowych, studentów, przedsiębiorców i wszystkich, którzy chcą zdobyć podstawowe umiejętności obsługi Excela. Jest to doskonała okazja dla tych, którzy pragną skutecznie pracować z danymi, tworzyć arkusze kalkulacyjne i doskonalić swoje umiejętności w zakresie wykorzystania arkusza kalkulacyjnego.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	2
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	8
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	27-05-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	16
<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 uczestników do tworzenia, formatowania arkuszy kalkulacyjnych, wprowadzania danych, wykonywania prostych obliczeń, podstawowych działań matematycznych i logicznych, stosowania wybranych funkcji i wykresów.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Dostosowuje arkusz kalkulacyjny do własnych preferencji	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	Test teoretyczny
2. Wprowadza dane do arkusza kalkulacyjnego	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	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
3. Wykonuje podstawowe działania matematyczne i logiczne za pomocą arkusza	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)	Test teoretyczny
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 nagłówki/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, dokument potwierdza opis efektów uczenia się

**Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?**

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji

**Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji

## Program

Szkolenie trwa 16 godzin dydaktycznych; (8 godz. dydaktycznych dziennie i 60 min. przerw) Rozpoczyna się pre-testem a na zakończenie przeprowadzony jest post-test weryfikujący zdobytą wiedzę.

Każdy uczestnik ma samodzielne stanowisko komputerowe - laptop z programem MS Excel 2021 na którym zainstalowane są ćwiczenia i arkusze do wykonywania części praktycznej szkolenia w trakcie indywidualnej pracy.

### 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 wprowadzania 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, daty i czasu, tekstowe
  - 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: 16

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 16</b> Pre test	-	10-06-2024	08:00	08:15	00:15
<b>2 z 16</b> 1. Wprowadzenie 2. Okno programu 3. Praca z istniejącym skoroszytem - wprowadzenie teoretyczne i ćwiczenia praktyczne	Paweł Kowalczyk	10-06-2024	08:15	10:00	01:45
<b>3 z 16</b> przerwa	Paweł Kowalczyk	10-06-2024	10:00	10:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 16 1. Organizacja ekranu 2. Wprowadzanie i modyfikacja danych - ćwiczenia	Paweł Kowalczyk	10-06-2024	10:15	12:00	01:45
5 z 16 przerwa	Paweł Kowalczyk	10-06-2024	12:00	12:30	00:30
6 z 16 6. Formatowanie - ćwiczenia	Paweł Kowalczyk	10-06-2024	12:30	14:00	01:30
7 z 16 Przerwa	Paweł Kowalczyk	10-06-2024	14:00	14:15	00:15
8 z 16 7. Zmiana układu danych - ćwiczenia	Paweł Kowalczyk	10-06-2024	14:15	15:00	00:45
9 z 16 8. Obliczenia wykład i ćwiczenia	Paweł Kowalczyk	11-06-2024	08:00	10:00	02:00
10 z 16 przerwa	Paweł Kowalczyk	11-06-2024	10:00	10:15	00:15
11 z 16 8. Obliczenia ćwiczenia praktyczne	Paweł Kowalczyk	11-06-2024	10:15	12:00	01:45
12 z 16 przerwa	Paweł Kowalczyk	11-06-2024	12:00	12:30	00:30
13 z 16 9. Grafika w arkuszu	Paweł Kowalczyk	11-06-2024	12:30	14:00	01:30
14 z 16 przerwa	Paweł Kowalczyk	11-06-2024	14:00	14:15	00:15
15 z 16 1. Drukowanie zawartości skoroszytu 2. Inne zagadnienia	Paweł Kowalczyk	11-06-2024	14:15	14:45	00:30
16 z 16 Post test	-	11-06-2024	14:45	15:00	00:15

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	112,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	112,50 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Paweł Kowalczyk

Prowadzenie zajęć z zakresu Microsoft Office, grafiki komputerowej, szkoleń informatycznych, ECDL.

Od 2004 roku nieprzerwanie prowadzenie zajęć z zakresu MS Office, grafiki komputerowej, trener ECDL, Microsoft Office. Zrealizowanych ponad 7 tysięcy godzin szkoleniowych z tego zakresu; w tym szkolenia z MS Excel na różnych poziomach zaawansowania. Prowadzenie szkoleń dla odbiorców instytucjonalnych oraz wielu firm.

Aktywny egzaminator ECDL, przeprowadzonych 4 tysięcy egzaminów ECDL.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe, notes, długopis

### Warunki uczestnictwa

Warunkiem otrzymania dofinansowania jest spełnienie warunków przedstawionych przez Operatora, który jest dysponentem funduszy publicznych w Państwa regionie. Do Operatora składają Państwo dokumenty o dofinansowanie do usługi rozwojowej.

Cena obejmuje szkolenie objęte dofinansowaniem w wysokości przynajmniej 70% w przypadku mniejszego dofinansowania doliczamy 23% VAT. (szkolenia zawodowe finansowane w min. 70% ze środków publicznych podlegają zwolnieniu z VAT na podstawie §3 ust.1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dn. 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień; **w innym przypadku do podanej ceny netto należy doliczyć 23% VAT.**

W razie pytań prosimy o kontakt telefoniczny lub mailowy.

### 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.

Szkolenie może być realizowane w siedzibie Zamawiającego po uzgodnieniu szczegółów technicznych - prosimy o kontakt.

## Adres

ul. Diamentowa 2

20-447 Lublin

woj. lubelskie

Szkolenie może być organizowane jako zamknięte dla jednej firmy po uzgodnieniu terminu i innych szczegółów organizacyjnych.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

## Kontakt



**Ewa Fronczyk - Kowalczyk**

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

**Telefon** (+48) 81 7184 250