



NOBLEPROG
POLSKA Spółka z
o.o



Microsoft Office Excel - poziom podstawowy

Numer usługi 2024/03/14/52766/2096290

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 14 h

📅 03.06.2024 do 04.06.2024

1 020,90 PLN brutto

830,00 PLN netto

72,92 PLN brutto/h

59,29 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do osób, które chcą podnieść swoją wiedzę oraz umiejętności w zakresie wykorzystywanie programu Excel oraz jego funkcji.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	13
Data zakończenia rekrutacji	31-05-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	14
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

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników, zarówno w części teoretycznej oraz praktycznej z zakresu wykorzystywania programu Excel .

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Podstawowe operacje analizy danych: Uczestnicy nauczą się wykonywać podstawowe operacje analizy danych, takie jak znajdowanie wartości ekstremalnych, usuwanie duplikatów i przeliczanie danych.	aktywność, obecność na zajęciach	Wywiad swobodny
Formatowanie i stylowanie: Uczestnicy naberą umiejętność formatowania arkuszy kalkulacyjnych, włączając w to zmianę czcionki, koloru tła, dodawanie ramki i stosowanie stylów.	aktywność, obecność na zajęciach	Wywiad swobodny
Umiejętność tworzenia arkuszy kalkulacyjnych	aktywność, obecność na zajęciach	Wywiad swobodny

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 realizowane w formule zdalnej.

Ilość godzin szkolenia zdalnego: 14 .

PROGRAM SZKOLENIA.

Wprowadzenie

- Podstawowe wiadomości o programie

- Budowa głównego okna programu
- Operacje na skoroszytach (zeszytach) i arkuszach

Wprowadzanie i modyfikacja danych w komórkach arkusza

Formatowanie danych

- Ustalanie sposobu wyświetlania różnych typów danych oraz wyników obliczeń (np. dat, kwot, procentów czy ułamków)
- Ustalanie krawędzi oraz tła komórek
- Formatowanie tytułów wierszy i kolumn
- Używanie stylów

Nawigacja

- Przemieszczanie się w obszernych arkuszach
- Równoległa praca na wielu arkuszach/skoroszytach

Kopiowanie i przenoszenie danych

- Zaznaczanie obszarów (zakresów komórek)
- Przemieszczanie danych
- Wklejanie specjalne
- Automatyczne wypełnianie komórek ciągami (seriami) danych (np. liczb porządkowych czy dat kolejnych dni roboczych)

Formuły, adresy i nazwy komórek

- Tworzenie, modyfikacja i kopiowanie formuł
- Odwołania cykliczne
- Formatowanie warunkowe
- Typy adresów i ich zastosowanie
- Odwołania do innych arkuszy i skoroszytów
- Używanie nazw komórek

Funkcje

- Ogólne zasady używania funkcji
- Najczęściej używane funkcje
- Zagnieżdżanie funkcji
- Użycie funkcji warunkowych
- Kreator funkcji

Wykresy

- Główne typy wykresów i ich zastosowanie
- Ogólne zasady tworzenia przejrzystych wykresów
- Tworzenie wykresów
- Elementy składowe wykresów i ich modyfikacja
- Tworzenie własnych typów wykresów

Ukrywanie i ochrona danych

- Ukrywanie arkuszy, kolumn i wierszy
- Ukrywanie formuł i wpisów w komórkach
- Zabezpieczanie arkuszy i skoroszytów przed zmianami
- Zabezpieczanie skoroszytów przed otwarciem

Drukowanie

- Drukowanie arkuszy i obszarów nieciągłych
- Drukowanie wykresów

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<div>1 z 3</div> WYKŁAD W CZ. RZECZYW, CHAT, WSPÓŁDZ. EKRANU, ĆWICZENIA Wprowadzanie i modyfikacja danych w komórkach arkusza Formatowanie danych	DOMINIKA CHARYTON	03-06-2024	09:00	12:00	03:00
<div>2 z 3</div> WYKŁAD W CZ. RZECZYW, CHAT, WSPÓŁDZ. EKRANU, ĆWICZENIA Kopiowanie i przenoszenie danych, Nawigacja, formuły adresy komórek	DOMINIKA CHARYTON	03-06-2024	12:00	16:00	04:00
<div>3 z 3</div> WYKŁAD W CZ. RZECZYW, CHAT, WSPÓŁDZ. EKRANU, ĆWICZENIA funkcje, wykresy, drukowanie, Ukrywanie i ochrona danych	DOMINIKA CHARYTON	04-06-2024	09:00	16:00	07:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 020,90 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	830,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	72,92 PLN
Koszt osobogodziny netto	59,29 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

DOMINIKA CHARYTON

Wykształcenie wyższe. Specjalista ds Bussines Intelingence, doradczyni zawodowa, pedagog, z wieloletnim doświadczeniem, Kompetencje trenerskie zdobyte w trakcie wielu szkoleń komputerowych. Trenerka szkoleń Ms Office (excel, Word, Power Point) na wszystkich poziomach zaawansowania. Posiada uprawnienia trenerskie Uniwersytet Jagielloński, Certyfikat Microsoft: 98-364 Database Fundamentals, Certyfikat ECDL . Ponad 5-cio letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają dostęp do materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej.

Informacje dodatkowe

Kontakt w sprawie szkolenia, dotyczące kwestii organizacyjnych :

Monika Fengler

monika.fengler@nobleprog.pl, tel 880 997 760

Kontakt w sprawie dofinansowania do szkolenia :

Patrycja Foremniak patrycja.foremniak@nobleprog.com , tel. 694 117 999

Warunki techniczne

Wymagane:

- komputer ze stabilnym połączeniem do Internetu (min 10Mbit/s download i 1Mbit/s upload);
- przeglądarka internetowa Chrome lub Firefox;
- dobrej jakości mikrofon lub słuchawki;
- ciche miejsce, wolne od zakłóceń i hałasu zewnętrznego
- Szkolenie odbędzie się na platformie ZOOM

Kontakt



Patrycja Foremniak

E-mail patrycja.foremniak@nobleprog.com

Telefon (+48) 694 117 999