



## Szkolenie Microsoft Office Excel- poziom podstawowy i średniozaawansowany-zielone kompetencje.

Numer usługi 2024/04/02/11544/2111059

4 000,00 PLN brutto

4 000,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

Niepubliczne

Centrum

Kształcenia

Ustawicznego Sp z

o.o.

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Mysłowice / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 01.10.2024 do 31.10.2024

## 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 skierowane jest do osób, które chcą podnieść swoją wiedzę oraz umiejętności w zakresie wykorzystywania programu Excel oraz jego funkcji w sektorze zielonej gospodarki.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	12
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	30-09-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	40
<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

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

## 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 uzyskanie kompetencji oraz zawiera opis efektów uczenia się/kształcenia.

**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

-> W celu skutecznego uczestnictwa w szkoleniu wymagana jest podstawowa umiejętność obsługi komputera.

-> Za 1 godzinę usługi szkoleniowej uznaje się godzinę dydaktyczną tj. lekcyjną (45 minut).

### 1. Podstawy programu MS Excel:

- wpisywanie, modyfikowanie i usuwanie danych,
- szybki sposób na wpisywanie danych z użyciem skrótów klawiaturowych,
- wypełnianie serią danych – seria napisów, dat i czasu, seria danych rosnąca, malejąca, stała, liczbowa, niestandardowa seria danych,
- kopiowanie i wklejanie danych z zastosowaniem narzędzia *Wklej specjalnie*,

- parametry czcionki, wyrównanie i obramowanie,
- malarz formatów,
- formatowanie za pomocą *Tabel Danych*,
- poprawne używanie formatowania – format liczbowy, walutowy, procentowy, tekstowy, daty.

## 2. Narzędzie *Przejdź do...*:

- kopiowanie zakresu, w którym są ukryte wiersze,
- formatowanie tylko komórek z wprowadzonymi już danymi,
- uzupełnianie pustych komórek.

## 3. Formatowanie warunkowe:

- formatowanie komórek zawierających określony tekst lub wartości,
- paski danych, zakresy kolorów, zestawy ikon,
- wyróżnianie wartości zduplikowanych lub unikatowych,
- tworzenie formuł określających formatowane komórki.

## 4. Ochrona arkusza i skoroszytu:

- zabezpieczanie treści w arkuszu i skoroszytcie,
- sprawdzanie poprawności wprowadzanych danych.

## 5. Formuły i funkcje wykorzystywane w codziennej pracy z MS Excel:

- adresowanie względne i bezwzględne (blokowanie komórek arkusza za pomocą znaku \$),
- przypomnienie podstawowych funkcji obliczeniowych *suma*, *średnia*, *max*, *min*, *ile.liczb*,
- funkcje logiczne *jeżeli*, *lub*, *oraz*,
- funkcje statystyczne i matematyczne *licz.jeżeli*, *suma.jeżeli*, *suma.warunkow*, *zaokr*,
- funkcja wyszukiwania *wyszukaj.pionowo* – proste wykorzystanie,
- składanie kilku funkcji w jedną – zagnieżdżanie.

## 6. Obliczenia i funkcje na datach:

- metody formatowania dat,
- różnica pomiędzy datami, dodawanie do dat ilości dni, obliczanie daty końcowej,
- wyświetlanie bieżącej daty i wykonywanie na niej obliczeń,
- funkcje daty i czasu *dzień*, *miesiąc*, *rok*, *dzień.tyg*.

## 7. Praca z tekstami, przetwarzanie tekstów, funkcje tekstowe:

- funkcje tekstowe: *lewy*, *prawy*, *złącz.teksty*, *litery.wielkie*, *litery.male*, *wartość*,
- poprawianie wprowadzonych danych za pomocą funkcji tekstowych,
- rozdzielanie tekstów według ilości znaków,
- rozdzielanie tekstów za pomocą narzędzia *Tekst jako kolumny*.

## 8. Narzędzie *Sumy pośrednie*:

- praca z narzędziem *Sumy pośrednie*,
- sumowanie po kilku kategoriach.

## 9. Praca z wieloma arkuszami i skoroszytami oraz tworzenie połączeń pomiędzy nimi.

## 10. Konsolidacja danych.

## 11. Tworzenie i edycja wykresów:

- zasady doboru typu wykresu, omówienie rodzajów,
- tworzenie wykresów złożonych, zmiana zakresów danych,
- ustawienia zaawansowane – zmiana kolorów, układu i skali,
- szczegółowe ustawienia układu danych prezentowanych na wykresie,
- wzbogacanie wykresów obiektami graficznymi,
- wykres z dwiema osiami,
- formatowanie wykresów,
- tworzenie obiektów typu *SmartArt*.

## 12. Analiza i wyszukiwanie danych w MS Excel:

- sortowanie – zmiana klucza sortowania, zaawansowane opcje,
- wielopoziomowe sortowanie danych,
- narzędzie *Autofiltr*,
- filtr niestandardowy,
- filtrowanie z użyciem znaku \*,
- polecenie *Znajdź/Zamień*.

### 13. Podstawy tworzenia i pracy z tabelami przestawnymi:

- wyjaśnienie, czym jest tabela przestawna,
- zmiana funkcji obliczeniowych w tabeli przestawnej,
- grupowanie danych w tabeli przestawnej,
- filtrowanie danych w tabeli przestawnej.

### 14. Zaawansowane ustawienia drukowania:

- widoki: *podgląd podziału stron* i *układ strony*,
- ustawienia wydruku – ustawienia marginesów, nagłówka i stopki, wyrównanie na stronie,
- ukrywanie wierszy i kolumn,
- podział na strony, numerowanie stron,
- niestandardowe nagłówki, stopki,
- drukowanie wykresów,
- drukowanie dużych tabel,
- drukowanie komentarzy,
- powtarzanie wierszy lub kolumn nagłówkowych na wszystkich stronach wydruku.

### 15. Wprowadzenie do makr:

- rejestrowanie makra,
- przypisanie makra pod przycisk.

### 16. Podsumowanie.

## 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 przypadający na 1 uczestnika brutto	4 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Krzysztof Szlęzak

Wykształcenie techniczne. Specjalista ds. sprzedaży oraz obsługi klienta; wieloletni trener w projektach unijnych z zakresu Nawigacji, systemów pozycjonowania satelitarne GNSS oraz zarządzania relacjami z Klientami (CRM). Trener szkoleń Ms Office (Excel, Word, Power Point) na wszystkich poziomach zaawansowania. Ponad 6-cio letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzyma materiały dydaktyczne oraz prezentację w formie e-mail. Trener prowadzący szkolenie na bieżąco będzie przysyłał zadania oraz ćwiczenia.

**Po zakończeniu szkolenia każdy z uczestników dostaje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, z zastrzeżeniem obecności w co najmniej 80% godzin szkolenia.**

### Warunki uczestnictwa

Warunkiem uzyskania certyfikatu potwierdzającego zdobyte kwalifikacje jest przystąpienie do egzaminu certyfikującego. Na egzamin uczestnik nie musi dokonywać osobnego zapisu.

**Koszt egzaminu wliczony jest w cenę usługi i odbędzie się w ustalonym wraz z Uczestnikami szkolenia terminie.**

## Informacje dodatkowe

**Nie pasuje Ci termin szkolenia? Skontaktuj się z nami!**

Telefon: 883 834 377

Mail: [biuro@ncku.pl](mailto:biuro@ncku.pl)

## Adres

Mysłowice  
Mysłowice  
woj. śląskie

Możliwość zorganizowania szkolenia na terenie całego województwa śląskiego.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

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

## Kontakt



**Edyta Kliś**

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

**Telefon** (+48) 883 834 377