



DIGITAL BRAND
MAGDALENA
GŁOMSKA



Excel fundamenty- od podstaw do średniozaawansowanego - szkolenie szczegółowe

Numer usługi 2024/04/23/118911/2132619

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 32 h

📅 26.09.2024 do 29.09.2024

5 440,00 PLN brutto

5 440,00 PLN netto

170,00 PLN brutto/h

170,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Marketing
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane do: <ul style="list-style-type: none">• Jednoosobowych działalności gospodarczych• Przedsiębiorstw, korporacji i dużych firm - prezesów i właścicieli• Osób zarządzających działami - dyrektorów, menedżerów i kierowników• Zespołów sprzedażowych i marketingowych - projekt managerów• Wyspecjalizowanych działów w obrębie danej firmy - specjalistów ds. marketingu, PR, e-commerce• Instytucji i organizacji pozarządowych (NGO), fundacji, non-profit, spółdzielni, podmiotów
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	3
Data zakończenia rekrutacji	25-09-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	32
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest utrwalenie informacji od podstaw z zakresie z podstaw excela tak aby uczestnik mógł samodzielnie pracować w programie.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
definiuje i wykorzystuje funkcje programu Excel	przygotowuj dane do tworzenia tabel przestawnych w MS Excel.	Test teoretyczny
	rozpoznaje i eliminuje błędy występujące w arkuszach Excela.	Test teoretyczny
	prezentuje dane za pomocą wykresów i tabel w MS Excel, aby ułatwić zrozumienie informacji.	Test teoretyczny
	stosuje zaawansowane techniki analizy danych w MS Excel, aby generować wartościowe wnioski	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 zawiera 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

Usługa zdalna w czasie rzeczywistym, realizowana jest w godzinach dydaktycznych 45 min.

Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

Metody pracy: wykłady, dyskusje z uczestnikami i case study uczestników, ćwiczenia indywidualne, videorozmowa, współdzielenie ekranu, interaktywny chat za pomocą, którego będą przesyłane linki do postron i omawianych tematów. Szkolenie jest przeznaczone dla osób początkujących i średniozaawansowanych.

Aby realizacja usługi pozwoliła osiągnąć cel główny, warunkiem jest zaangażowanie uczestnika w różnorodne formy pracy podczas szkolenia.

Trener- Radosław Szostek

Dzień 1:

Przeprowadzenie testu wiedzy (pre-test w ramach walidacji)

Blok I- Podstawy pracy z arkuszem kalkulacyjnym MS Excel - praktyka- ćwiczenia

- Zapoznanie z interfejsem programu MS Excel
- Podstawowe pojęcia (skoroszyt, arkusz, komórka)
- Metody poruszania się po arkuszu
- Wprowadzanie oraz edycja danych
- Polecenia Cofnij/Ponów
- Wstawianie, usuwanie oraz kopiowanie arkuszy
- Wstawianie, usuwanie, przenoszenie wierszy oraz kolumn

Blok II- Podstawy pracy z arkuszem kalkulacyjnym MS Excel cd. - teoria+praktyka - rozmowa na żywo/ ćwiczenia

- Ukrywanie danych
- Korzystanie z pomocy
- Zapisywanie skoroszytu w różnych formatach
- Zapisywanie arkusza jako oddzielnego pliku
- PDFowanie arkuszy
- Odzyskiwanie niezapisanych skoroszytów
- Korzystanie z widoków
- Dostosowywanie wyglądu programu do własnych potrzeb

Blok III-Prezentacja danych i drukowanie skoroszytu - praktyka- ćwiczenia

- Opcje wydruku skoroszytu
- Skalowanie, drukowanie wybranego zakresu

IV-Prezentacja danych i drukowanie skoroszytu - praktyka- ćwiczenia

- Blokowanie okienek
- Nagłówek/Stopka

Dzień 2:

Blok I-Formatowanie- praktyka-ćwiczenia

- Formatowanie czcionki
- Format a prawdziwa wartość w komórce
- Formatowanie dat
- Formatowanie liczb, poprawa czytelności wprowadzonych danych
- Stosowanie obramowania/cieniowania, grafiki w tle
- Kopiowanie formatowania, malarz formatów

Blok II-Formatowanie cd.- praktyka- ćwiczenia

- Usuwanie: zawartości komórek, formatów, hiperłączy
- Scalanie i rozłączanie komórek

- Zawijanie tekstu
- Style – zastosowanie

Blok III- Obiekty w MS Excel- teoria+ praktyka- rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu

- Wstawianie obrazów, kształtów
- Wstawianie modeli 3-D

Blok IV-Obiekty w MS Excel cd. praktyka- ćwiczenia

- Grafiki SmartArt
- Wykonywanie zrzutów ekranu w programie MS Excel

Dzień 3:

Blok I-Formuły i funkcje - teoria+ praktyka- rozmowa na żywo, ćwiczenia

- Podstawowe wiadomości na temat formuł
- Rodzaje odwołań (względne, bezwzględne, mieszane)
- Odwołania w tabelach (odwołania strukturalne)
- Tworzenie oraz modyfikacja prostych formuł

Blok II-Formuły i funkcje cd. - praktyka- ćwiczenia

- Kopiowanie formuł
- Inspekcja formuł (śledzenie poprzedników oraz zależności)
- Podstawowe funkcje (SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX, JEŻELI, ILE.NIEPUSTYCH, LICZ.PUSTE, LICZ.JEŻELI, DATA)
- Kopiowanie wartości

Blok III-Praca z tabelą (bazami danych w MS Excel) -praktyka ćwiczenia

- Pojęcie bazy danych/tabeli/zakresu danych w programie Excel
- Wyszukiwanie informacji (polecenia Znajdź oraz Zamień)
- Wyszukiwanie specjalnych rodzajów komórek (np. pustych lub z błędami)

Blok IV-Praca z tabelą (bazami danych w MS Excel) cd. - praktyka -ćwiczenia

- Sortowanie
- Autofiltr
- Fragmentator

Dzień 4:

Blok I -Wykresy - praktyka- ćwiczenia

- Rodzaje wykresów
- Przygotowanie danych przed stworzeniem wykresu
- Wykresy przebiegu w czasie (wykresy jednokomórkowe)
- Podstawowe modyfikacje wykresów
- Przenoszenie, kopiowanie, usuwanie wykresów
- Drukowanie wykresów

Blok II- Laboratoria - praktyka- ćwiczenia

- zestawy praktycznych zadań do samodzielnego rozwiązania jako podsumowanie i ugruntowanie zdobytej wiedzy

Blok III- Laboratoria cd.- praktyka- ćwiczenia

- zestawy praktycznych zadań do samodzielnego rozwiązania jako podsumowanie i ugruntowanie zdobytej wiedzy

Przeprowadzenie testu wiedzy (post-test w ramach walidacji).

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 25

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 25 Przeprowadzenie testu wiedzy (pre-test w ramach walidacji)	-	26-09-2024	08:30	08:45	00:15
2 z 25 Blok I- Podstawy pracy z arkuszem kalkulacyjnym MS Excel - praktyka-ćwiczenia	Radosław Szostek	26-09-2024	08:45	10:00	01:15
3 z 25 Przerwa 30 min	Radosław Szostek	26-09-2024	10:00	10:30	00:30
4 z 25 Blok II- Podstawy pracy z arkuszem kalkulacyjnym MS Excel cd. - teoria+praktyka - rozmowa na żywo/ ćwiczenia	Radosław Szostek	26-09-2024	10:30	12:00	01:30
5 z 25 Przerwa 30 min	Radosław Szostek	26-09-2024	12:00	12:30	00:30
6 z 25 Blok III- Prezentacja danych i drukowanie skoroszytu - praktyka-ćwiczenia	Radosław Szostek	26-09-2024	12:30	14:00	01:30
7 z 25 Blok IV- Prezentacja danych i drukowanie skoroszytu - praktyka-ćwiczenia	Radosław Szostek	26-09-2024	14:00	15:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 25 Blok I- Formatowanie- praktyka- ćwiczenia	Radosław Szostek	27-09-2024	08:30	10:00	01:30
9 z 25 Przerwa 30 min	Radosław Szostek	27-09-2024	10:00	10:30	00:30
10 z 25 Blok II- Formatowanie cd.- praktyka- ćwiczenia	Radosław Szostek	27-09-2024	10:30	12:00	01:30
11 z 25 Przerwa 30 min	Radosław Szostek	27-09-2024	12:00	12:30	00:30
12 z 25 Blok III- Obiekty w MS Excel- teoria+ praktyka- rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu	Radosław Szostek	27-09-2024	12:30	14:00	01:30
13 z 25 Blok IV- Obiekty w MS Excel cd. praktyka- ćwiczenia	Radosław Szostek	27-09-2024	14:00	15:30	01:30
14 z 25 Blok I- Formuły i funkcje - teoria+ praktyka- rozmowa na żywo, ćwiczenia	Radosław Szostek	28-09-2024	08:30	10:00	01:30
15 z 25 Przerwa 30 min	Radosław Szostek	28-09-2024	10:00	10:30	00:30
16 z 25 Blok II- Formuły i funkcje cd. - praktyka- ćwiczenia	Radosław Szostek	28-09-2024	10:30	12:00	01:30
17 z 25 Przerwa 30 min	Radosław Szostek	28-09-2024	12:00	12:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
18 z 25 Blok III- Praca z tabelą (bazami danych w MS Excel) - praktyka ćwiczenia	Radosław Szostek	28-09-2024	12:30	14:00	01:30
19 z 25 Blok IV- Praca z tabelą (bazami danych w MS Excel) cd. - praktyka -ćwiczenia	Radosław Szostek	28-09-2024	14:00	15:30	01:30
20 z 25 Blok I - Wykresy - praktyka-ćwiczenia	Radosław Szostek	29-09-2024	08:30	10:00	01:30
21 z 25 Przerwa 30 min	Radosław Szostek	29-09-2024	10:00	10:30	00:30
22 z 25 Blok II Laboratoria cd.- praktyka-ćwiczenia	Radosław Szostek	29-09-2024	10:30	12:00	01:30
23 z 25 Przerwa 30 min	Radosław Szostek	29-09-2024	12:00	12:30	00:30
24 z 25 Blok III- Laboratoria cd.- praktyka-ćwiczenia	Radosław Szostek	29-09-2024	12:30	15:15	02:45
25 z 25 Przeprowadzenie testu wiedzy (post-test w ramach walidacji)	-	29-09-2024	15:15	15:30	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 440,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 440,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	170,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	170,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Radosław Szostek

Pasjonat nowych technologii oraz właściciel firmy szkoleniowej i trener z ponad 10 letnim doświadczeniem, zdobywanym podczas realizacji dziesiątek projektów szkoleniowych. Specjalizuje się w obsłudze programów Microsoft Office w szczególności Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook. Na swoim koncie posiada certyfikaty m. in. MOS Associate Excel oraz MOSE Word Expert.

Prowadząc swoje szkolenia, skupia się na przekazaniu wiedzy w jak najlepszy sposób, pokazując przykłady z życia wzięte oraz kładąc nacisk na zajęcia praktyczne, co przekłada się na lepsze zapamiętanie i zrozumienie.

Wychodzi z przekonania, że gram wiedzy jest lepszy od tony teorii.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują skrypt z materiałami do samodzielnego utrwalenia materiału, prezentację ze szkolenia, a także certyfikat szkolenia.

Organizacja szkolenia:

Szkolenie podzielone jest na bloki tematyczne według ustalonego harmonogramu. Tematyka, zakres oraz tempo prowadzonych szkoleń dopasowane jest do potrzeb Uczestników szkolenia.

Warunki uczestnictwa

- Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć usługi rozwojowej.
- Zapisując się na usługę wyrażasz zgodę na rejestrowanie/nagrywanie swojego wizerunku na potrzeby monitoringu, kontroli oraz w celu utrwalenia efektów uczenia się.

Warunki techniczne

Wymagania techniczno-sprzętowe:

Każdy uczestnik szkolenia powinien mieć możliwość korzystania z komputera z dostępem do Internetu.

Dla aktywnego uczestnictwa w warsztatach, każdy jego uczestnik powinien posiadać komputer z dostępem do Internetu z zainstalowanym pakietem Office 2007, 2010, 2013 lub 2016/365 lub równoważnym oraz programem Acrobat Reader.

- Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy)
- 2 GB pamięci RAM (zalecane 4 GB lub więcej)
- System operacyjny Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, ChromeOS

Ponieważ szkolenie prowadzone będzie na platformie clickmeeting lub google meets (przed rozpoczęciem szkolenia uczestnicy otrzymają link) opartej na przeglądarce, wymagane jest korzystanie z ich najaktualniejszych oficjalnych wersji, takich jak Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge, Opera.

Kontakt



Magdalena Głomska

E-mail biuro@digitalbrand.com.pl

Telefon (+48) 505 139 506