



KREATOR
Przemysław
Oszczapiński



Excel - kurs podstawowy.

Numer usługi 2024/05/16/26483/2152027

📍 Olsztyn / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 03.08.2024 do 03.08.2024

1 600,00 PLN brutto

1 600,00 PLN netto

200,00 PLN brutto/h

200,00 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 "Excel - kurs podstawowy" jest zaprojektowane dla osób, które są początkujące w obsłudze programu Microsoft Excel lub mają ograniczone doświadczenie z tym narzędziem. Szkolenie to skierowane jest szczególnie do: <ol style="list-style-type: none">1. Pracowników biurowych i administracyjnych,2. Studentów i uczniów,3. Małych przedsiębiorców i przedstawicieli wolnych zawodów,4. Osób prywatnych.
Minimalna liczba uczestników	7
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	01-08-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	8
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

Szkolenie "Excel - kurs podstawowy" przygotowuje do samodzielnej obsługi programu Microsoft Excel, co pozwoli na wykorzystanie tego narzędzia w codziennej pracy i zarządzaniu danymi.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Samodzielnie korzysta z podstawowych funkcji i możliwości programu Excel:	Obsługuje formuły, funkcje i narzędzia do zarządzania danymi,	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Tworzy estetyczne i funkcjonalne dokumenty,	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Wykorzystuje podstawowe narzędzia analityczne jak sortowanie i filtrowanie danych,	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Umiejętnie tworzy, edytuje i zarządza arkuszami oraz danymi w Excelu,	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Stosuje podstawowe formuły i funkcje w celu wykonania obliczeń matematycznych i logistycznych,	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Wykorzystuje narzędzia Excel do wizualizacji danych, w tym tworzenia podstawowych wykresów i tabel,	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Efektywnie organizuje i analizuje dane, co poprawia przetwarzanie i prezentację informacji,	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Zaświadczenie o zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej zawiera informacje na temat zakresu usługi rozwojowej oraz opisu efektów uczenia się po ukończeniu usługi rozwojowej.

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

Zaświadczenie o zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej zawiera informacje dotyczące spełnienia określonych wymagań.

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

Zaświadczenie o zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Program szkolenia stanowi prawnie chronioną własność intelektualną, a jego przetwarzanie, rozpowszechnianie lub korzystanie z niego bez wiedzy i zgody autora jest zabronione.

Szkolenie "Excel - kurs podstawowy" jest zaprojektowane dla osób, które są początkujące w obsłudze programu Microsoft Excel lub mają ograniczone doświadczenie z tym narzędziem. Szkolenie to skierowane jest szczególnie do: pracowników biurowych i administracyjnych, studentów i uczniów, małych przedsiębiorców i przedstawicieli wolnych zawodów oraz osób prywatnych chcących zdobyć wiedzę i umiejętności związane z obsługą programu Microsoft Excel.

Program:

1. Excel zasady funkcjonowania

- Podstawowe informacje o interfejsie programu
- Menu Backstage
- Wstążka użytkownika

2. Operacje na pliku

- Charakterystyka plików w Microsoft Excel
- Otwieranie i zapisywanie, tworzenie skoroszytów
- Nawigacja między skoroszytami

3. Operacje na arkuszach

- Budowa głównego okna arkusza kalkulacyjnego
- Wstawianie arkuszy
- Przenoszenie arkuszy
- Kopiowanie
- Zmiana nazwy
- Usuwanie
- Nawigacja w arkuszach

4. Wprowadzanie funkcji

- Pojęcie funkcji
- Główne typy funkcji
- Zastosowanie podstawowych funkcji: SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX
- Funkcja logiczna JEŻELI – przykłady zastosowania
- Funkcja matematyczna SUMA.JEŻELI
- Funkcje statystyczne, np. LICZ.JEŻELI
- Przykłady zastosowania funkcji typu data i czas

5. Wykresy

- Główne typy wykresów
- Tworzenie wykresów
- Elementy wykresu
- Modyfikacja wykresów

6. Drukowanie

- Drukowanie arkuszy
- Drukowanie obszarów nieciągłych
- Podgląd podziału stron

7. Formatowanie

- Narzędzia formatowania komórek
- Format wprowadzanych danych
- Obramowania i cieniowania
- Wyrównania
- Linie siatek

8. Wyszukiwanie danych

- Sortowanie danych
- Podstawowe zastosowanie autofiltra

9. Walidacja efektów uczenia się zastosowaniem narzędzi - obserwacji wykonanych zadań i ćwiczeń indywidualnych.

Szkolenie odbywa się w formie stacjonarnej, składa się z części teoretycznej i praktycznej. Każdy uczestnik podczas szkolenia ma zapewnione indywidualne stanowisko komputerowe - komputer stacjonarny lub laptop. Ćwiczenia praktyczne są realizowane w formie indywidualnej pracy uczestnika.

Usługa jest realizowana w godzinach zegarowych (1 godzina = 60minut). Przerwy nie są wliczane się do liczby godzin szkolenia.

Uwaga: Przedstawiony harmonogram jest propozycją i może być modyfikowany w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 9

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 9 Excel - zasady funkcjonowania.	Przemysław Oszczapiński	03-08-2024	08:00	08:30	00:30
2 z 9 Operacje na pliku.	Przemysław Oszczapiński	03-08-2024	08:30	10:00	01:30
3 z 9 Operacje na arkuszach.	Przemysław Oszczapiński	03-08-2024	10:00	11:30	01:30
4 z 9 Wprowadzanie funkcji.	Przemysław Oszczapiński	03-08-2024	11:30	12:30	01:00
5 z 9 Przerwa	Przemysław Oszczapiński	03-08-2024	12:30	12:45	00:15
6 z 9 Wykresy.	Przemysław Oszczapiński	03-08-2024	12:45	13:30	00:45
7 z 9 Formatowanie	Przemysław Oszczapiński	03-08-2024	13:30	15:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 9 Wyszukiwanie danych.	Przemysław Oszczapiński	03-08-2024	15:00	15:45	00:45
9 z 9 Walidacja efektów uczenia się.	-	03-08-2024	15:45	16:15	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	200,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	200,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Przemysław Oszczapiński

Od 11.2005 – do chwili obecnej - własna działalność gospodarcza F.H.U. Kreator
 Od 2010 – do 2016 Sygnity S.A. – Inżynier Serwisu – warmińsko mazurskie
 2002 – 2005-Wyższa Szkoła Finansów i Zarządzania w Białymstoku - Inżynier Informatyk
 1999 - 2002-Zespół Szkół Mechaniczno - Elektrycznych w Ełku - technikum - technik mechanik pojazdów samochodowych
 1996 -1999- Zespół Szkół Mechaniczno - Elektrycznych w Ełku - Zasadnicza Szkoła Zawodowa - mechanik pojazdów samochodowych. Od 2005 roku w ramach własnej działalności gospodarczej oraz na zlecenie wielu firm m.in. Sygnity S.A. oraz jednostek samorządu terytorialnego, sektora bankowego, rządowego, szkolnego, medycznego, biznesowego, a w szczególności szkół z terenu powiatu ełckiego zajmuje się: wykonywaniem zleceń obsługi i szkoleń z zakresu informatyki, rozwiązywaniem problemów informatycznych, nawiązywaniem relacji i kontaktów z klientami, prowadzenia negocjacji, budowania wizerunku marki wśród klientów, bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych, analizą marketingową, analizą przedsiębiorstwa, sprzedaży bezpośredniej, marketingu internetowego, marketingu bezpośredniego, i wielu innych.
 Absolwent:

- Studiów podyplomowych Akademia Przywództwa WSB w Bydgoszczy 2020
 - Akademii Menadżera Innowacji PARP 2020
 - Oxford Strategic Innovation Programme na Saïd Business School, University of Oxford - 2021.
- Koordinator projektów polskich i zagranicznych. Ekspert ds. wdrożenia innowacji w sektorze MŚP.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają komplet materiałów piśmienniczych.

Adres

Olsztyn

Olsztyn

woj. warmińsko-mazurskie

Kontakt



Ewa Malinowska

E-mail kontakt4@szkoleniakreator.pl

Telefon (+48) 797 747 077