



Music Promotions
Sp. z o.o.



Excel od podstaw

Numer usługi 2024/05/21/160205/2156423

📍 Piekoszów / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 18 h

📅 27.11.2024 do 04.12.2024

2 500,00 PLN brutto

2 500,00 PLN netto

138,89 PLN brutto/h

138,89 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do osób, które w swojej pracy chcą wykorzystywać MS Excel do zarządzania danymi, wykonywania obliczeń oraz prezentacji danych liczbowych w przejrzysty sposób. Uczestnik musi posiadać podstawowe umiejętności posługiwania się komputerem wyposażonym w aktualną wersję systemu operacyjnego MS Excel.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	26-11-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	18
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 pozyskanie wiedzy i umiejętności z zakresu wykorzystywania programu MS Excel w pracy w przedsiębiorstwie prywatnym.

Kurs przeznaczony jest dla osób, które nie korzystały dotychczas z MS Excel lub korzystały z niego w bardzo wąskim zakresie i chcą poszerzyć swoją wiedzę w zakresie podstaw tego oprogramowania.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Definiuje specyfikę oraz zaawansowaną strukturę działania wybranych narzędzi, różniąc ich funkcje oraz możliwości zastosowania w analizie danych biznesowych.</p>		Test teoretyczny
<p>Projektuje rozbudowane raporty liczbowe, organizując dane w sposób umożliwiający precyzyjną i przejrzystą prezentację wyników.</p>	test wiedzy oceniający zdobyta wiedzę	
<p>Charakteryzuje różnorodne formy prezentacji danych, umożliwiając dostosowanie sposobu ich wizualizacji do potrzeb odbiorcy oraz celu analizy.</p>		Wywiad swobodny
<p>Obsługuje zaawansowane funkcjonalności programu MS Excel, uzasadniając wybór konkretnych narzędzi i funkcji w kontekście danej analizy.</p>		
<p>Monitoruje i ocenia przebieg procesu analizy danych biznesowych z wykorzystaniem dostępnych narzędzi w arkuszu kalkulacyjnym na poziomie zaawansowanym, zapewniając jakość i spójność wyników.</p>	ocena umiejętności praktycznego wykorzystania zdobytej wiedzy	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Dokumenty potwierdzające uzyskanie kompetencji będzie zawierał opis efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji.

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

Zostanie przeprowadzona walidacja w oparciu o test teoretyczny, który będzie zawierał kryteria weryfikacji zdefiniowane w efektach uczenia się.

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

Dokument będzie zawierał informacje o przeprowadzonej walidacji w formie testu przeprowadzonego przez specjalistę w danej dziedzinie

Program

Program szkolenia

Dzień 1

1. Podstawowe wiadomości o arkuszu kalkulacyjnym MS Excel
 - a. Możliwości MS Excel w biznesie
 - b. Podstawowe informacje o paskach menu
 - c. Budowa głównego okna arkusza kalkulacyjnego
 - d. Nawigacja między skoroszytami
 - e. Zaznaczanie komórek
2. Tworzenie i edycja danych
 - a. Wprowadzanie danych w komórkach
 - b. Kopiowanie i przenoszenie danych
 - c. Wstawianie wierszy i kolumn
 - d. Zmiana i ukrywanie danych
 - e. Zasady budowania przejrzystych arkuszy kalkulacyjnych
3. Formatowanie arkuszy
 - a. Format wprowadzanych danych
 - b. Obramowanie i cieniowanie komórek
 - c. Wyrównanie danych w komórkach
 - d. Linie siatek
 - e. Przykłady formatowania warunkowego
4. Wprowadzanie formuł w arkuszu
 - a. Tworzenie formuły
 - b. Odwoływanie się do innych komórek
 - c. Podstawowe operatory w formułach
 - d. Przykłady zastosowania formuł
5. Odwołania w arkuszach
 - a. Odwołania względne
 - b. Odwołania bezwzględne
 - c. Odwołania mieszane

- d. Zastosowanie poszczególnych typów odwołań
- 6. Połączenia między arkuszami
 - a. Połączenia między arkuszami

Dzień 2

- 1. Wprowadzanie funkcji
 - a. Pojęcie funkcji, główne typy funkcji
 - b. Zastosowanie podstawowych funkcji
 - c. Funkcja logiczna JEŻELI
 - d. Inne przykłady funkcji
- 2. Operacje na oknach arkusza
 - a. Blokowanie komórek
 - b. Podział okna
- 3. Wyszukiwanie danych
 - a. Sortowanie danych
 - b. Zmiana klucza sortowania
- 4. Elementy graficzne – podstawowe zastosowania
 - a. Wstawianie elementów graficznych
 - b. Diagramy blokowe
 - c. Proste wykresy
- 5. Drukowanie
 - a. Drukowanie arkuszy
 - b. Drukowanie komentarzy
 - c. Podgląd podziału stron
- 6. Formatowanie warunkowe
 - a. Wyróżnianie komórek zawierających określony tekst lub wartości
 - b. Paski danych, zakresy kolorów, zestawy ikon
 - c. Zaznaczanie wartości zduplikowanych lub unikatowych
 - d. Tworzenie formuł określających formatowane komórki
 - e. Formatowanie warunkowe dat z wykorzystaniem funkcji

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 24

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 24 Podstawowe wiadomości o arkuszu kalkulacyjnym MS Excel: możliwości MS Excel w biznesie	Jan Papież	27-11-2024	08:00	08:45	00:45
2 z 24 Podstawowe informacje o paskach menu, budowa głównego okna arkusza kalkulacyjnego, nawigacja między skoroszytami i zaznaczanie komórek	Jan Papież	27-11-2024	08:45	09:30	00:45
3 z 24 Przerwa	Jan Papież	27-11-2024	09:30	09:35	00:05
4 z 24 Tworzenie i edycja danych: wprowadzanie danych w komórkach, kopiowanie i przenoszenie danych	Jan Papież	27-11-2024	09:35	10:20	00:45
5 z 24 Wstawianie wierszy i kolumn, zmiana i ukrywanie danych i zasady budowania przejrzystych arkuszy kalkulacyjnych	Jan Papież	27-11-2024	10:20	11:05	00:45
6 z 24 Formatowanie arkuszy: format wprowadzanych danych i obramowanie i cieniowanie komórek	Jan Papież	27-11-2024	11:05	11:50	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 24 Przerwa	Jan Papież	27-11-2024	11:50	12:20	00:30
8 z 24 Wyrównanie danych w komórkach, linie siatek i przykłady formatowania warunkowego. Wprowadzanie formuł w arkuszu	Jan Papież	27-11-2024	12:20	13:05	00:45
9 z 24 Odwołania w arkuszach: względne, bezwzględne i mieszane.	Jan Papież	27-11-2024	13:05	13:50	00:45
10 z 24 Zastosowanie poszczególnych typów odwołań. Połączenia między arkuszami	Jan Papież	27-11-2024	13:50	14:35	00:45
11 z 24 Przerwa	Jan Papież	27-11-2024	14:35	14:40	00:05
12 z 24 Zastosowanie poszczególnych typów odwołań. Połączenia między arkuszami	Jan Papież	27-11-2024	14:40	15:25	00:45
13 z 24 Wprowadzanie funkcji: pojęcie funkcji, typy i zastosowanie podstawowych funkcji.	Jan Papież	04-12-2024	08:00	08:45	00:45
14 z 24 Funkcja logiczna JEŻELI oraz inne przykłady funkcji.	Jan Papież	04-12-2024	08:45	09:30	00:45
15 z 24 Przerwa	Jan Papież	04-12-2024	09:30	09:35	00:05

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 24 Operacje na oknach arkusza: blokowanie komórek i podział okna. Wyszukiwanie danych: sortowanie i zmiana klucza sortowania	Jan Papież	04-12-2024	09:35	10:20	00:45
17 z 24 Elementy graficzne – podstawowe zastosowania: Wstawianie elementów graficznych i diagramy blokowe.	Jan Papież	04-12-2024	10:20	11:05	00:45
18 z 24 Diagramy blokowe i proste wykresy.	Jan Papież	04-12-2024	11:05	11:50	00:45
19 z 24 Przerwa	Jan Papież	04-12-2024	11:50	12:20	00:30
20 z 24 Drukowanie arkuszy i komentarzy.	Jan Papież	04-12-2024	12:20	13:05	00:45
21 z 24 Formatowanie warunkowe: wyróżnianie komórek zawierających określony tekst lub wartości. Paski danych, zakresy kolorów, zestawy ikon	Jan Papież	04-12-2024	13:05	13:50	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
22 z 24 Zaznaczanie wartości zduplikowanych lub unikatowych, tworzenie formuł określających formatowane komórki. Formatowanie warunkowe dat z wykorzystaniem funkcji	Jan Papież	04-12-2024	13:50	14:35	00:45
23 z 24 Przerwa	Jan Papież	04-12-2024	14:35	14:40	00:05
24 z 24 Walidacja	-	04-12-2024	14:40	15:25	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	138,89 PLN
Koszt osobogodziny netto	138,89 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Jan Papież

Doświadczony specjalista w zarządzaniu projektami i analizie danych z doświadczeniem w koordynacji inicjatyw międzynarodowych i krajowych, zarządzaniu dokumentacją oraz budowaniu strategicznych relacji z partnerami biznesowymi i akademickimi. Główny obszar działalności stanowią projekty R&D+I z obszaru AI, logistyki i robotyzacji. Akademicko związany z University of London, London School of Economics and Political Science ze specjalizacją w data science i analityce biznesowej. Certyfikowany w zarządzaniu projektami (Google, Scrum.org) oraz

zarządzaniu strategicznym (Wharton School, University of Pennsylvania). Aktywnie wspiera wiele organizacji pozarządowych, a dzięki 5-letniemu doświadczeniu w pracy z użyciem narzędzi analitycznych dba o wysoką jakość, wartość i praktyczność dostarczanych rozwiązań.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe w formie pdf oraz prezentacje PowerPoint w wersji elektronicznej na podany adres email uczestnicy szkolenia mogą otrzymać po zgłoszeniu chęci ich otrzymania usługodawcy

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest zarejestrowanie się i założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych oraz zapisanie się na szkolenie za pośrednictwem Bazy.

Informacje dodatkowe

Zajęcia będą realizowane w oparciu o miarę godziny lekcyjnej wynoszącej 45 min. Szkolenie będzie realizowane w formie stacjonarnej w siedzibie firmy, której pracownicy uczestniczą w szkoleniu. W zależności od czasu, potrzeb będą wykorzystywane różne elementy: ćwiczenia, testy, ankiety .

Adres

ul. Czarnowska 54F
26-065 Piekoszów
woj. świętokrzyskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Łukasz Znojek

E-mail biuro@irin.pl

Telefon (+48) 453 049 913