



"Akademia Zdrowia"
Izabela Łajs



MS Excel- poziom zaawansowany

Numer usługi 2024/05/29/8973/2165667

📍 Kielce / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 02.09.2024 do 09.09.2024

4 000,00 PLN brutto

4 000,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do osób chcących nabyć wiedzę i kwalifikacje do pracy z programem MS EXCEL Osoby pełnoletnie.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	26-08-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	40
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

Kurs zapewni uczestnikom szkolenie zaawansowane excel
Arkusze kalkulacyjne,

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Umiejętność pracy z dokumentami i zapisywanie ich w różnych formatach Korzystanie z wbudowanych opcji pomocy w celu zwiększania wydajności pracy Umiejętność tworzenia i edycji niewielkich dokumentów tekstowych, przygotowanie ich do współdzielenia i wysyłania Wstawianie tabel, zdjęć i innych obiektów Przygotowanie dokumentu do korespondencji seryjnej Sprawdzanie i poprawianie błędów w pisowni	Zadania praktyczne, w których uczestnik tworzy, edytuje i formatuje dokumenty tekstowe. Testy sprawdzające znajomość funkcji programów do przetwarzania tekstu. Tabele, zestawienia.	Test teoretyczny

Cel biznesowy

Rozwinięcie zakresu usług.

Zwiększenie zysków.

Efekt usługi

Umiejętność pracy z arkuszami kalkulacyjnymi i zapisywanie ich w różnych formatach
Korzystanie z wbudowanych opcji systemu pomocy w celu zwiększenia wydajności pracy
Wstawianie danych do komórek
Wybieranie, sortowanie, kopiowanie, przesuwanie i usuwanie danych
Tworzenie formuł matematycznych i korzystanie ze standardowych funkcji
Formatowanie liczb i tekstu
Wybieranie i tworzenie wykresów

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

certyfiakat

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

Interfejs programu Excel, w tym: omówienie elementów okna, podstawowe operacje, takie jak: wyszukiwanie, wybieranie komórek i zakresów, poruszanie się po arkuszach i skoroszytcie, dzielenie okna, szybki dostęp i skróty.

Podstawowa praca z arkuszami: tworzenie, usuwanie, przenoszenie, kopiowanie, nazywanie, kolorowanie, ukrywanie oraz odkrywanie arkuszy.

Wprowadzanie danych i edycja zawartości komórek, szybkie wypełnianie przez przeciąganie, wypełnianie błyskawiczne, wyszukiwanie inteligentne, wstawianie i praca z prostymi obiektami graficznymi raz wykresami.

Podstawowe operacje na komórkach i formatowanie, w tym: kopiowanie, wklejanie, wypełnianie komórek i zakresów komórek, tworzenie, kopiowanie, usuwanie i przemieszczanie kolumn i wierszy, ukrywanie/oskrywanie wierszy i kolumn, ustawianie szerokości i wysokości, formatowanie graficzne standardowe, korzystanie z elementów motywu, stosowanie, formatowanie tekstów i liczb, praca z komentarzami, datami oraz wklejaniem specjalnym.

Formuły, wstawianie i modyfikowanie formuł, proste działania matematyczne, podstawowe i najczęściej używane funkcje, adresowanie względne, bezwzględne i mieszane, funkcje logiczne Lub, Oraz, funkcja warunkowa Jeżeli.

Praca z tabelami, walidacja danych, sortowanie, filtrowanie, słowniki, listy rozwijane.

Wybrane, średnio-zaawansowane funkcje typu data-czas oraz tekstowe, zamiana wartości, przekształcenie tekstu.

Tworzenie, zapisywanie i organizacja skoroszytów, tworzenie z szablonu, wersjonowanie, właściwości pliku, inspekcja dokumentu kompatybilność, eksport i import danych pomiędzy różnymi aplikacjami, drukowanie do pliku, przygotowanie nagłówek i stopek.

Praca z tabelami, walidacja danych, sortowanie, filtrowanie, słowniki, listy rozwijane, korespondencja seryjna.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 5

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 MS Excel- poziom zaawansowany	Anna Piechota	03-09-2024	08:00	17:00	09:00
2 z 5 MS Excel- poziom zaawansowany	Anna Piechota	04-09-2024	08:00	17:00	09:00
3 z 5 MS Excel- poziom zaawansowany	Anna Piechota	05-09-2024	08:00	17:00	09:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 5 MS Excel-poziom zaawansowany	Anna Piechota	06-09-2024	08:00	15:00	07:00
5 z 5 MS Excel-poziom zaawansowany	Anna Piechota	09-09-2024	08:00	14:00	06:00

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
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Piechota

Doświadczony trener z zakresu szkoleń: magazynier z obsługą kas fiskalnych, sprzedawca z obsługą kas fiskalnych i terminali, praca administracyjno-biurowa, programy Microsoft Office, przedsiębiorczość, rejestratorka medyczna, kadry i płace. Posiada doświadczenie i praktykę w pracy z grupą.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Skrypty szkoleniowe.

Informacje dodatkowe

1 godzina = 45 minut

Adres

al. IX Wieków Kielc 8/24

25-516 Kielce

woj. świętokrzyskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

Kontakt



Agnieszka Zięba

E-mail agnieszka.zieba@akademia-zdrowia.pl

Telefon (+48) 662 536 086