



MS Excel poziom podstawowy - praktyczne zastosowanie arkusza kalkulacyjnego

Numer usługi 2024/06/07/22157/2174419

1 200,00 PLN brutto

1 200,00 PLN netto

66,67 PLN brutto/h

66,67 PLN netto/h

Edujika Centrum
Szkoleniowe
Krzysztof Dąbrowski



📍 Olsztyn / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 18 h

📅 17.07.2024 do 24.07.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone dla osób z podstawową znajomością obsługi komputera, które na stanowisku pracy użytkują arkusze kalkulacyjne.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	16-07-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	18
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Akredytacja Centrów Egzaminacyjnych ECDL

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie skierowane jest do osób, które chcą pozyskać umiejętności w zakresie:

- Posługiwania się gotowymi narzędziami EXCEL
- Tworzenia prostych narzędzi administracyjnych i kalkulacyjnych w programie EXCEL

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik prawidłowo wprowadza do arkusza dane o charakterze liczbowym, tekstowym, logicznym i daty	Samodzielnie wykonuje ćwiczenia podczas szkolenia	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik tworzy strukturę tabel oraz ją modyfikuje metodami, kopiowania, wklejania, przenoszenia komórek, wstawiania lub usuwania wierszy i kolumn	Samodzielnie wykonuje ćwiczenia podczas szkolenia	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik tworzy, nazywa i zmienia nazwy arkuszy lub też je ukrywa i usuwa	Samodzielnie wykonuje ćwiczenia podczas szkolenia	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik samodzielnie tworzy formuły z zastosowaniem nazw obszarów, operatorami tekstowymi i arytmetycznymi oraz świadomie wykorzystuje adresowanie względne i bezwzględne	Samodzielnie wykonuje ćwiczenia podczas szkolenia	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik dokonuje podstawowej obróbki danych za pomocą narzędzi sortujących i filtrujących	Samodzielnie wykonuje ćwiczenia podczas szkolenia	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik tworzy podstawowe punkty kontrolne w złożonym zadaniu za pomocą formatowania warunkowego lub funkcji logicznej	Samodzielnie wykonuje ćwiczenia podczas szkolenia	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik tworzy wykres kolumnowy, liniowy i kołowy dla zadanej struktury danych	Samodzielnie wykonuje ćwiczenia podczas szkolenia	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Samodzielnie wykonuje ćwiczenia podczas szkolenia	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik przygotowuje wynik swojej pracy do publikacji oraz zarządza skoroszytami poprzez ich łączenie za pomocą linków	Samodzielnie wykonuje ćwiczenia podczas szkolenia	Obserwacja w warunkach symulowanych

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

1. Interfejs programu Excel. Wprowadzanie treści:

- a. Wprowadzanie danych. Edycja komórek
- b. Wyszukiwanie i wybieranie komórek i grup komórek
- c. Wstawianie i praca z prostymi obiektami (grafika, ramka)
- d. Interfejs Excela: wstążka, pasek szybkiego dostępu.

2. Podstawowe operacje na komórkach i formatowanie

- a. Kopiowanie, wklejanie, wypełnianie komórek i zakresów komórek
- b. Tworzenie, kopiowanie, usuwanie i przemieszczanie kolumn i wierszy
- c. Formatowanie graficzne
- d. Typy danych i formatowanie według typu danych
- e. Tworzenie i formatowanie tabel
- f. Komentarze: wstawianie, wygląd, edycja.

3. Praca z arkuszami

- a. Tworzenie, usuwanie i modyfikowanie arkuszy.

4. Formuły

- a. Wstawianie i modyfikowanie formuł; automatyczny i ręczny wybór komórek
- b. Podstawowe i najczęściej używane funkcje matematyczne
- c. Adresowanie względne i bezwzględne
- d. Funkcje logiczne.

5. Formatowanie warunkowe (skala kolorów).

6. Nazywanie komórek i zakresów.

7. Sortowanie danych i filtry

- a. Wykorzystanie autofiltrów.

8. Sumy częściowe – sumowanie danych po kategoriach.

9. Podstawowa walidacja danych (wybór z list rozwijanych).

10. Śledzenie zależności.

11. Praca z wykresami

- a. Podstawowe typy wykresów i określanie źródeł danych
- b. Formatowanie wykresów.

12. Drukowanie i jego opcje

- a. Przygotowywanie arkusza do druku.

13. Zarządzanie skoroszytami

- Tworzenie, zapisywanie i organizacja skoroszytów
- Odnośniki między skoroszytami
- Formaty plików, import i eksport pomiędzy formatami.

Czas trwania szkolenia: 18h dydaktycznych (dodatkowo przerwy) = 13,5h zegarowych

Czas trwania 1h szkoleniowej: 45 minut

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 9

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 9 Interfejs programu Excel. Wprowadzanie treści.	Krzysztof Dąbrowski	17-07-2024	09:00	10:30	01:30
2 z 9 Podstawowe operacje na komórkach i formatowanie	Krzysztof Dąbrowski	17-07-2024	10:45	12:15	01:30
3 z 9 Praca z arkuszami	Krzysztof Dąbrowski	17-07-2024	12:30	14:00	01:30
4 z 9 Formuły. Formatowanie warunkowe (skala kolorów).	Krzysztof Dąbrowski	22-07-2024	09:00	10:30	01:30
5 z 9 Nazywanie komórek i zakresów. Sortowanie danych i filtry.	Krzysztof Dąbrowski	22-07-2024	10:45	12:15	01:30
6 z 9 Sumy częściowe – sumowanie danych po kategoriach. Podstawowa walidacja danych (wybór z list rozwijanych).	Krzysztof Dąbrowski	22-07-2024	12:30	14:00	01:30
7 z 9 Śledzenie zależności. Praca z wykresami.	Krzysztof Dąbrowski	24-07-2024	09:00	10:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 9 Praca z wykresami. Drukowanie i jego opcje.	Krzysztof Dąbrowski	24-07-2024	10:45	12:15	01:30
9 z 9 Zarządzanie skoroszytami.	Krzysztof Dąbrowski	24-07-2024	12:30	14:00	01:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	1 200,00 PLN
Koszt usługi netto	1 200,00 PLN
Koszt godziny brutto	66,67 PLN
Koszt godziny netto	66,67 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Krzysztof Dąbrowski

Od 2007 – główne kierunki pracy trenerskiej:

- Kreślenie CAD 2D i 3D – zastosowanie metod CAD w praktyce projektowej i kosztorysowej
 - Praktyczne wykorzystanie pakietu OFFICE w działaniach biznesowych i pracy biurowej
 - Nauczanie w zakresie tworzenia środowiska pracy z wykorzystaniem MS OFFICE, programów CAD, programów kosztorysowych, ergonomii, BHP, budownictwa, elementów pracy biurowej
- 2004 – 2005 - UWM w Olsztynie Dyplom Magistra Inżyniera Gospodarki Przestrzennej
Specjalność: Zarządzanie Nieruchomościami
1994 – 1999 UWM w Olsztynie Dyplom Inżyniera Budownictwa - Specjalność: Konstrukcje budowlane i Inżynierskie
2007 – 2008 - Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Olsztynie Świadectwo kwalifikacji uprawniające do nauczania we wszystkich typach szkół
2006 – 2007 - UWM w Olsztynie Studia podyplomowe z zakresu: Zaawansowane Technologie Informatyczne

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Informacje o materiałach szkoleniowych

Uczestnicy szkolenia otrzymują materiały szkoleniowe w postaci skryptu autorstwa prowadzącego oraz pliki, które uczestnik stworzy podczas zajęć praktycznych.

Po szkoleniu uczestnicy otrzymują zaświadczenie na druku **MEN**.

Warunki uczestnictwa

Szkolenie przeznaczone dla osób z podstawową znajomością obsługi komputera, które na stanowisku pracy użytkują arkusze kalkulacyjne.

Informacje dodatkowe

Warunki techniczne

Podczas szkolenia zapewniamy uczestnikom laptop z niezbędnym oprogramowaniem oraz serwis kawowy.

Adres

ul. 1 Maja 13/505
10-117 Olsztyn
woj. warmińsko-mazurskie

Salę szkoleniową zlokalizowaną są w centrum Miasta, co przy tak dogodnej lokalizacji zapewnia bardzo dobry dojazd z Dworca Głównego i Zachodniego (w pobliżu przystanki autobusowej i tramwajowej).

Budynek wyposażony jest w udogodnienia dla osób niepełnosprawnych (podjazd, winda, szerokie drzwi). Wejście główne do budynku od strony ul. 1 Maja 13. Sale szkoleniowe znajdują się na V piętrze.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

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

Kontakt



Katarzyna Marcinkiewicz

E-mail szkolenia@edugika.pl

Telefon (+48) 690 321 607