



MS Excel - poziom podstawowy

Numer usługi 2024/06/24/46295/2195979

1 800,00 PLN brutto

1 800,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Never Average
Sajdak Adrian

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 13.08.2024 do 14.08.2024

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 skierowane jest do właścicieli firm, pracowników firm, menadżerów, osób początkujących, którzy chcą poszerzyć wiedzę o najczęściej wykorzystywane i przydatne funkcje pakietu MS Office.
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	12-08-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	20
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie "MS Excel - poziom podstawowy" ma na celu umożliwić uczestnikom opanowanie fundamentalnych funkcji i narzędzi programu Excel. Poprzez praktyczne ćwiczenia oraz omówienie kluczowych zagadnień, uczestnicy naberą umiejętności potrzebne do efektywnego wykorzystania arkuszy kalkulacyjnych w swojej pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Obsługuje program MS Excel i korzysta z podstawowych funkcji	<ul style="list-style-type: none"> - identyfikuje elementy interfejsu, takie jak wstążka programu, widok Backstage i pasek szybkiego dostępu - używa paska szybkiego dostępu do uzyskania pomocy i wybrania potrzebnych funkcji 	Test teoretyczny
Wprowadza i edytuje dane w arkuszu kalkulacyjnym MS Excel	<ul style="list-style-type: none"> - wprowadza dane do arkusza kalkulacyjnego i wykonuje operacje edycji, takie jak kopiowanie, wklejanie, wypełnianie komórek - stosuje formatowanie według typu danych 	Test teoretyczny
<p>Tworzy i modyfikuje formuły w MS Excel</p> <p>Sortuje dane, stosuje filtry i formatuje wykresy w MS Excel</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tworzy i wstawia formuły do arkusza, wykorzystując podstawowe operatory i funkcje matematyczne - stosuje adresowanie względne i bezwzględne w formułach oraz zamienia formuły na wartości liczbowe - sortuje dane i stosuje filtry w arkuszu - tworzy podstawowe typy wykresów, modyfikując ich elementy i formatowanie - używa narzędzi do formatowania komórek 	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak, zawiera opis.

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

Tak, potwierdza.

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

Tak, potwierdza.

Program

1. Co to jest MS Excel

- zapoznanie się ze wstążką programu
- widok Backstage
- pasek szybkiego dostępu
- uzyskiwanie pomocy

2. Podstawowe wiadomości o arkuszu kalkulacyjnym

- wprowadzenie danych
- edycja komórek
- wyszukiwanie, wybieranie komórek oraz grup komórek
- wstawianie i praca z prostymi obiektami typu obraz i wstążka

3. Podstawowe operacje na komórkach i arkuszach i ich formatowanie

- kopiowanie, wklejanie, wypełnianie komórek i zakresów komórek
- tworzenie i wstawianie tabeli
- tworzenie, kopiowanie, usuwanie i przemieszczanie wierszy oraz kolumn
- typy danych
- formatowanie według typu danych
- wstawianie wierszy i kolumn
- wstawianie arkuszy
- przenoszenie arkuszy
- kopiowanie i usuwanie arkuszy
- zmiana nazwy arkusza
- operacje na oknach arkuszy (blokowanie komórek, szablony, kalendarz, formularz, raport)

4. Wprowadzenie i modyfikacja formuł

- tworzenie i wstawianie formuł
- modyfikowanie formuł
- podstawowe operatory w formułach
- podstawowe funkcje matematyczne
- adresowanie względne i bezwzględne
- zmiana formuł na wartości liczbowe
- formuła konkatenacji
- przykłady formuł logicznych
- zamiana formuł na wartości liczbowe
- funkcje logiczne

5. Połączenia między arkuszami i skoroszytami oraz odwołania w arkuszach

- połączenia między arkuszami
 - połączenia między skoroszytami
 - odwołania względne, bezwzględne i mieszane
6. Nazywanie komórek i zakresów
 7. Sortowanie danych i filtry
 8. Wykresy
 - podstawowe typy wykresów
 - tworzenie wykresów
 - elementy wykresów
 - modyfikacja i formatowanie wykresów
 9. Śledzenie zależności
 10. Skoroszyty
 - tworzenie skoroszytów
 - organizacja skoroszytów
 - zapisywanie skoroszytów
 - formaty plików
 - import i eksport pomiędzy formatami
 - odnośniki między skoroszytami
 11. Formatowanie i zarządzanie arkuszami
 - narzędzia formatowania komórek
 - obramowanie, cieniowanie, wyrównanie, linie siatki
 - format wprowadzanych danych
 - podsumowania w arkuszach
 - zabezpieczenie hasłem arkuszy
 12. Drukowanie i przygotowanie arkuszy do wydruku
 13. Wstawianie podstawowych elementów graficznych

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 19

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 19 Przywitanie uczestników szkolenia, rozpoczęcie szkolenia	Jan Cybulski	13-08-2024	08:00	08:30	00:30
2 z 19 Co to jest MS Excel (wykład, udostępnianie ekranu)	Jan Cybulski	13-08-2024	08:30	09:30	01:00
3 z 19 Przerwa	Jan Cybulski	13-08-2024	09:30	09:35	00:05
4 z 19 Podstawowe wiadomości o arkuszu kalkulacyjnym (wykład, udostępnianie ekranu) Podstawowe operacje na komórkach i arkuszach i ich formatowanie (ćwiczenia praktyczne)	Jan Cybulski	13-08-2024	09:35	12:35	03:00
5 z 19 Przerwa obiadowa	Jan Cybulski	13-08-2024	12:35	12:55	00:20
6 z 19 Wprowadzenie i modyfikacja formuł (ćwiczenia praktyczne) Połączenia między arkuszami i skoroszytami oraz odwołania w arkuszach (ćwiczenia praktyczne)	Jan Cybulski	13-08-2024	12:55	13:55	01:00
7 z 19 Przerwa	Jan Cybulski	13-08-2024	13:55	14:00	00:05

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 19 Nazywanie komórek i zakresów (wykład, udostępnianie ekranu)	Jan Cybulski	13-08-2024	14:00	15:30	01:30
9 z 19 Sesja Q&A	Jan Cybulski	13-08-2024	15:30	16:00	00:30
10 z 19 Przywitanie uczestników szkolenia, rozpoczęcie II dnia szkolenia. Omówienie dzisiejszych tematów poruszanych na szkoleniu	Jan Cybulski	14-08-2024	08:00	08:30	00:30
11 z 19 Wykresy (ćwiczenia praktyczne)	Jan Cybulski	14-08-2024	08:30	09:30	01:00
12 z 19 Przerwa	Jan Cybulski	14-08-2024	09:30	09:35	00:05
13 z 19 Sortowanie danych i filtry (ćwiczenia praktyczne) Śledzenie zależności (ćwiczenia praktyczne)	Jan Cybulski	14-08-2024	09:35	12:35	03:00
14 z 19 Przerwa obiadowa	Jan Cybulski	14-08-2024	12:35	12:55	00:20
15 z 19 Skoroszyty (ćwiczenia praktyczne) Formatowanie i zarządzanie arkuszami (ćwiczenia praktyczne)	Jan Cybulski	14-08-2024	12:55	13:55	01:00
16 z 19 Przerwa	Jan Cybulski	14-08-2024	13:55	14:00	00:05

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
17 z 19 Drukowanie i przygotowanie arkuszy do wydruku (ćwiczenia praktyczne) Wstawianie podstawowych elementów graficznych (ćwiczenia praktyczne)	Jan Cybulski	14-08-2024	14:00	15:15	01:15
18 z 19 Sesja Q&A	Jan Cybulski	14-08-2024	15:15	15:30	00:15
19 z 19 Walidacja - przeprowadzenie testu w ramach walidacji	-	14-08-2024	15:30	16:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Jan Cybulski

Właściciel firm Creospace i Cybulska Academy. Creospace zajmuje się głównie projektowaniem oraz wykonywaniem stron i sklepów internetowych (na przykład tej, na której właśnie jesteś). Projektuje i wykonuje systemy E-commerce, wspiera również w działaniach wielu influencerów.

Współpracuje z wieloma instytucjami publicznymi takimi jak szkoły czy gminne ośrodki kultury, gdzie jest wsparciem podczas wdrażania nowych systemów informatycznych dostępnych cyfrowo. Zajmuje się optymalizacją i zabezpieczaniem systemów serwerowych w instytucjach publicznych i medycznych POZ. Magister analityki medycznej.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Podczas szkolenia będzie udostępniana prezentacja, która zostanie wysłana do Uczestników szkolenia po zakończonym szkoleniu.

Warunki uczestnictwa

Od uczestników szkolenia nie są wymagane umiejętności informatyczne ani doświadczenie w zakresie korzystania z usług Microsoft Office 365. Wymagane są podstawowe umiejętności komunikacyjne i obsługi komputera.

Usługa prowadzona z użyciem metod aktywizujących uczestników.

Usługa realizowana jest w godzinach dydaktycznych - 1 godz = 45 minut

Przerwy nie są wliczane w koszt usługi

Przed zgłoszeniem na usługę prosimy o kontakt celem potwierdzenia dostępności wolnych miejsc / gwarancji terminu.

Informacje dodatkowe

Oferujemy organizację tego i innych dofinansowanych usług w formule zamkniętej. W takiej sytuacji usługa jest dostosowywana do życzeń konkretnego Klienta, a przyjęte rozwiązania opierają się na analizie potrzeb danego przedsiębiorstwa. Serdecznie zapraszamy do współpracy przy tworzeniu własnych rozwiązań szkoleniowych oraz doradczych, służymy wsparciem w doborze tematyki i ekspertów prowadzących.

Oferujemy kompleksowe wsparcie w pozyskaniu DOFINANSOWANIA na tę usługę (i inne z naszej oferty). Zapraszamy do kontaktu.

Warunki techniczne

MINIMALNE WYMAGANIA TECHNICZNE:

- Procesor 2-rdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany 4-rdzeniowy); - 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB)
 - System operacyjny Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja) - Przeglądarka internetowa Google Chrome (zalecana), Mozilla Firefox lub Safari (zaktualizowane do najnowszej wersji)
 - Stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps (zalecane 2,5 Mbps z obrazem w jakości HD) - kamera, mikrofon oraz głośniki lub słuchawki - wbudowane lub zewnętrzne
- Aplikacja ZOOM jest kompatybilna ze wszystkimi urządzeniami stacjonarnymi oraz mobilnymi (tj. laptop, tablet, telefon komórkowy)

Link do szkolenia zostanie przekazany uczestnikom drogą mailową najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia szkolenia. Dane dostępne do usługi zostaną opublikowane w karcie usługi nie później niż w przeddzień rozpoczęcia szkolenia.

Pomoc techniczna w trakcie szkolenia pod numerem telefonu 666660364

Szkolenie będzie rejestrowane/ nagrywane w celu umożliwienia monitoringu i kontroli przez instytucję nadzorującą realizację usług z dofinansowaniem.

Zapisując się na usługę wyrażasz zgodę na rejestrowanie swojego wizerunku w wyżej wymienionych celach.

Kontakt



Paulina Mliczek

E-mail p.mliczek@wsparciedotacyjne.org.pl

Telefon (+48) 666 660 364