



Wyższa Szkoła
Gospodarki w
Bydgoszczy



MS Excel w pracy biurowej

Numer usługi 2024/07/04/10567/2208840

📍 Bydgoszcz / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 30 h

📅 31.10.2024 do 31.01.2025

800,00 PLN brutto

800,00 PLN netto

26,67 PLN brutto/h

26,67 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Inne / Edukacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Kurs przeznaczony jest dla osób posługujących się programem Ms Excel w zakresie przynajmniej podstawowym – mieści się w tym przede wszystkim umiejętność sprawnego poruszania się po skoroszytcie i wpisywania formuł z zastosowaniem adresowania względnego i bezwzględnego oraz podstawy formatowania komórek.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	12
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	30
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	art. 163 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.)
Zakres uprawnień	Kursy i szkolenia

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest poznanie programu Excel i poznanie arkuszy kalkulacyjnych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
- potrafi budować arkusze	- aktywny udział w zajęciach na poziomie 80%	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
- potrafi formatować dane w komórkach:	- aktywny udział w zajęciach na poziomie 80%	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
- zna podstawowe funkcje arkuszowe	- aktywny udział w zajęciach na poziomie 80%	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?

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

Program:

1. Wiadomości ogólne:

- Budowa arkusza
- Adresowanie względne komórek
- Kolejność działań arytmetycznych – proste formuły
- Kopiowanie i przenoszenie komórek
- Adresowanie bezwzględne komórek

2. Formatowanie danych w komórkach:

- Formaty liczbowe
- Format walutowy i księgowy
- Formaty daty i czasu – własne formaty liczbowe
- Podstawy formatowania warunkowego

3. Podstawowe funkcje arkuszowe:

- Opis i budowa funkcji
- Funkcje statystyczne
- Funkcje daty i czasu
- Funkcje tekstowe
- Funkcje zaokrągleń
- Funkcje wyszukiwania

4. Funkcje logiczne:

- Operatory porównania
- Funkcje logiczne
- Podsumowania warunkowe
- Funkcja JEŻELI
- Operatory porównania
- Funkcje LUB, ORAZ, NIE
- Funkcje JEŻELI, SUMA.JEŻELI, LICZ.JEŻELI

5. Narzędzia danych:

- Tabela danych
- Sortowanie i filtrowanie danych
- Podsumowania danych
- Usuwanie duplikatów
- Kontrola poprawności danych

6. Tabele przestawne:

- Tworzenie raportów tabeli przestawnej
- Sposoby prezentacji danych w tabeli
- Projektowanie tabeli przestawnej
- Grupowanie i filtrowanie pól
- Fragmentatory i oś czasu

7. Praca na dużych zbiorach danych:

- Nazywanie obszarów i komórek
- Tabele
- Połączenie pomiędzy arkuszami i skoroszytami

8. Import danych zewnętrznych:

- Omówienie narzędzia Power Query
- Modyfikacja danych źródłowych
- Budowanie powiązań pomiędzy tabelami danych

9. Narzędzia danych:

- Filtrowanie i sortowanie danych
- Kontrola poprawności danych
- Wykorzystanie funkcjonalności „Tekst jako kolumny”
- Konsolidacja arkuszy
- Tworzenie konspektu

10. Przygotowanie wydruków:

- Ustawienie obszaru wydruku, podziału i rozmiaru stron
- Dodawanie i ustawianie nagłówek i stopek
- Dodanie wierszy oraz kolumn do wydruku

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	26,67 PLN
Koszt osobogodziny netto	26,67 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agnieszka Bartoszak

Kierownik Pracowni Edukacji Informatycznej

Nauczyciel akademicki:

- prowadzenie wykładów oraz ćwiczeń z przedmiotów: nowoczesne technologie informatyczne, warsztaty

informatyczne, informatyka w turystyce i rekreacji.

Trener, szkoleniowiec, egzaminator ECDL:

- przeprowadzenie licznych szkoleń z zakresu obsługi komputera (system operacyjny, edytor tekstów, arkusz

kalkulacyjny, tworzenie prezentacji, usługi internetowe); uczestnictwo w realizacjach projektów europejskich

związanych ze szkoleniami z zakresu umiejętności komputerowych certyfikatu ECDL;

przeprowadzanie egzaminów

ECDL Core.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały w wersji papierowej i elektronicznej.

Adres

ul. Garbary 2
85-229 Bydgoszcz
woj. kujawsko-pomorskie

Kontakt



Centrum Szkoleń i Certyfikacji

E-mail centrum@byd.pl

Telefon (+48) 525 670 017