



Microsoft Excel – kurs podstawowy

Numer usługi 2024/07/19/7733/2228175

922,50 PLN brutto

750,00 PLN netto

57,66 PLN brutto/h

46,88 PLN netto/h

Comarch SA



📍 Kraków / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 22.08.2024 do 23.08.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które rozpoczynają dopiero pracę z arkuszem kalkulacyjnym. Od uczestników szkolenia wymagana jest podstawowa znajomość środowiska Windows.
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	12
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Ten pośredni, dwudniowy kurs przeznaczony jest dla użytkowników programu Excel, którzy chcieliby uporządkować i poszerzyć swoje umiejętności obsługi programu o bardziej zaawansowane funkcje. Program szkolenia obejmuje przypomnienie najistotniejszych zagadnień z kursu podstawowego, co pozwoli, w dalszej części kursu, na sprawny pracę z wykorzystaniem zaawansowanych narzędzi programu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Dzięki szkoleniu uczestnik będzie:</p> <p>Sprawnie nawigował po interfejsie programu,</p> <p>Przygotowywał czytelne zestawienia w formie tabelarycznej,</p> <p>Prawidłowo wprowadzał, edytował i formatował dane,</p> <p>Wykonywał podstawowe wyliczenia w programie za pomocą formuł i funkcji,</p> <p>Wykonywał proste analizy,</p> <p>Przygotował arkusze do wydruku,</p> <p>Chronił arkusze kalkulacyjne.</p>	<p>Budowa arkusza kalkulacyjnego</p> <p>Wstawianie, usuwanie, przenoszenie, kopiowanie arkuszy</p> <p>Nawigacja po arkuszach</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

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

- Poznawanie programu Excel
- Podstawowe informacje o możliwościach programu
- Interfejs programu Excel
- Korzystanie z widoku Backstage
- Operacje na skoroszytach
- Tworzenie nowych skoroszytów, zapisywanie, otwieranie istniejących skoroszytów
- Nawigacja pomiędzy skoroszytami
- Operacje na arkuszach
- Budowa arkusza
- Wstawianie, usuwanie, przenoszenie, kopiowanie arkuszy

- Nawigacja po arkuszach
- Budowa głównego okna arkusza kalkulacyjnego
- Wprowadzanie i edycja danych
- Wprowadzanie tekstów, liczb, dat
- Zrozumienie edycji danych
- Nadpisywanie zawartości komórki
- Edycja dłuższych komórek
- Czyszczenie komórek
- Usuwanie danych
- Używanie Cofnij i Ponów
- Tworzenie komentarzy
- Zaznaczanie, kopiowanie, wycinanie danych
- Możliwości selekcji danych (myszka, klawiatura)
- Zaznaczanie danych na podstawie kryterium
- Zaznaczanie obszarów nieciągłych
- Zrozumienie kopiowania w Excelu
- Sposoby kopiowania i wklejania danych
- Sposoby wycinania i wklejania danych
- Formatowanie komórek
- Formatowanie komórek za pomocą paska narzędzi
- Formatowanie komórek za pomocą okna dialogowego
- Formatowanie wierszy i kolumn
- Przybliżone szerokości kolumn
- Ustawianie dokładnych szerokości kolumn i wierszy
- Ustawianie domyślnej szerokości kolumny i wiersz
- Ukrywanie wierszy i kolumn
- Odkrywanie wierszy i kolumn
- Operacje na oknach arkusza
- Blokowanie komórek
- Podział okna
- Formuły w programie Excel
- Czym jest formuła
- Rodzaje formuł
- Tworzenie i edycja formuł
- Przekształcanie pojedynczych formuł na wartości stałe
- Odwołania w programie Excel
- Odwołania względne bezwzględne i mieszane
- Odwołania między arkuszowe i skoroszytowe
- Funkcje w programie Excel
- Czym jest funkcja
- Biblioteki funkcji
- Funkcje podstawowe: SUMA, MIN, MAX, ILE.LICZB, ŚREDNIA, ZAOKR
- Funkcje logiczne: JEŻELI
- Omówienie komunikatów błędów funkcji
- Analiza danych
- Sortowanie danych
- Filtrowanie danych
- Wykresy

- Tworzenie wykresów podstawowych kolumnowy, słupkowy kołowy
- Formatowanie za pomocą domyślnych stylów
- Drukowanie
- Drukowanie arkuszy
- Drukowanie obszarów nieciągłych
- Podgląd podziału stron
- Operacje na oknach arkusza
- Zrozumienie układu strony
- Korzystanie z wbudowanych marginesów
- Ustawianie niestandardowych marginesów
- Ustawianie obszaru drukowania
- Czyszczenie obszaru drukowania
- Wstawianie podziałów stron
- Korzystanie z podglądu podziału strony
- Ustawienia nagłówek i stopki do wydruku
- Omówienie okna drukuj
- Ochrona Arkusza
- Bezpieczeństwo danych
- Podstawowe możliwości ochrony arkusza
- Formatowanie komórek za pomocą skrótów klawiszowych

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Microsoft Excel – kurs podstawowy	Katarzyna Sitarz	22-08-2024	09:00	17:00	08:00
2 z 2 Microsoft Excel – kurs podstawowy	Katarzyna Sitarz	23-08-2024	09:00	17:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	922,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	750,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

57,66 PLN

Koszt osobogodziny netto

46,88 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Katarzyna Sitarz

Trenerka z zakresu aplikacji biurowych i systemów bazodanowych (w szczególności MS Excel, MS Project i MS Access); wykształcenie wyższe, 20-letnie doświadczenie trenerskie; od 2005 roku współpracująca z Centrum Szkoleniowym Comarch, autorka programów szkoleniowych oraz materiałów dydaktycznych, ponad 4 tysiące godzin szkoleniowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Podręczniki w formie elektronicznej

Warunki uczestnictwa

Warunkiem skorzystania ze szkolenia jest dokonanie równoległe rejestracji na kurs na stronie www.comarch.pl/szkolenia w formie:

- elektronicznego zamówienia szkolenia (przycisk "Zamów" przy wybranym temacie i terminie). Opcja ta dotyczy osób fizycznych oraz firm/instytucji
albo

- poprzez uzupełnienie i odesłanie na adres szkolenia@comarch.pl tradycyjnego formularza zgłoszeniowego który jest dostępny na stronie www.comarch.pl/szkolenia (przycisk "Pobierz formularz zgłoszeniowy"). Opcja ta dotyczy wyłącznie firm/Instytucji.

W obu przypadkach przy dokonaniu zgłoszenia prosimy o informacje dotyczącą projektu z którego dofinansowania korzysta Uczestnik.

Informacje dodatkowe

Szkolenie może być nagrywane /rejestrowane w celu kontroli/audytu zgodnie z Regulaminem Świadczenia Usług Szkoleniowych Organizatora.

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej.

Na zakończenie szkolenia uczestnicy otrzymują certyfikat potwierdzający udział w kursie.

Szkolenie przeznaczone również dla uczestników projektu Kierunek Kariera i mbonplus.

Adres

ul. prof. Michała Życzkowskiego 33

31-864 Kraków

woj. małopolskie

Budynek SSE 7

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

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

Kontakt



Aneta Lewkowska

E-mail szkolenia@comarch.pl

Telefon (+48) 12 6877 811