



MS Excel - poziom podstawowy

Numer usługi 2024/07/23/5762/2233054

922,50 PLN brutto

750,00 PLN netto

65,89 PLN brutto/h

53,57 PLN netto/h

Imperium
Szkoleniowe
Targosiński Kamil



📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 14 h

📅 02.12.2024 do 03.12.2024

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	Kurs MS Excel - poziom podstawowy przeznaczony jest dla osób rozpoczynających pracę z arkuszem kalkulacyjnym Excel, oraz dla osób chcących usystematyzować wiedzę, w celu jak najlepszego wykorzystania programu. Szkolenie zostało zoptymalizowane, pod kątem umiejętności przydatnych podczas codziennej pracy.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	25-11-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	14
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Akredytacja Centrów Egzaminacyjnych ECDL

Cel

Cel edukacyjny

Uczestnik szkolenia zdobędzie wiedzę teoretyczną oraz praktyczną z zakresu:

- Podstaw pracy z arkuszem kalkulacyjnym,
- Formatowania,

- Tworzenia formuł oraz funkcji,
- Baz danych w programie MS Excel,
- Tworzenia i prostej modyfikacji wykresów.

Więcej informacji o szkoleniu: <http://imperiumszkoleniowe.pl/excel-podstawowy>.

Walidacja zostanie przeprowadzona w ciągu 2 tygodni od terminu ukończenia szkolenia.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik poznaje możliwości wykorzystania programu MS Excel na poziomie podstawowym. Potrafi rozróżnić pojęcia oraz wybierać odpowiednie metody poruszania się po arkuszu.</p> <p>W poprawny sposób obsługuje dane, formatuje komórki oraz tworzy wykresy. Uczestnik samodzielnie planuje pracę przy użyciu nabytej wiedzy i dąży do rozwoju zawodowego oraz podnoszenia swoich kompetencji.</p>	<p>W trakcie szkolenia uczestnik potrafi wybierać odpowiednie metody poruszania się po arkuszu.</p> <p>W poprawny sposób obsługuje dane, formatuje komórki oraz tworzy wykresy.</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

Podstawy pracy z arkuszem kalkulacyjnym MS Excel

- Zapoznanie z interfejsem programu MS Excel,
- Podstawowe pojęcia (skoroszyt, arkusz, komórka),

- Metody poruszania się po arkuszu,
- Wprowadzanie oraz edycja danych,
- Polecenia Cofnij/Ponów,
- Wstawianie, usuwanie oraz kopiowanie arkuszy,
- Wstawianie, usuwanie wierszy oraz kolumn,
- Ukrywanie danych,
- Korzystanie z pomocy,
- Dostosowywanie wyglądu programu do własnych potrzeb,
- Opcje wydruku skoroszytu,
- Skalowanie, drukowanie wybranego zakresu,
- Zapisywanie skoroszytu w różnych formatach,
- Zapisywanie arkusza jako oddzielnego pliku,
- PDFowanie arkuszy,
- Odzyskiwanie niezapisanych skoroszytów,
- Korzystanie z widoków.

Formatowanie

- Formatowanie czcionki,
- Autoformatowanie dat, liczb,
- Formatowanie liczb, poprawa czytelności wprowadzonych danych,
- Stosowanie obramowania/cieniowania, grafiki w tle,
- Kopiowanie formatowania, malarz formatów,
- Style – zastosowanie.

Formuły i funkcje

- Podstawowe wiadomości na temat formuł,
- Rodzaje odwołań (względne, bezwzględne, mieszane),
- Odwołania w tabelach,
- Tworzenie oraz modyfikacja prostych formuł,
- Kopiowanie formuł,
- Inspekcja formuł (śledzenie poprzedników oraz zależności),
- Podstawowe funkcje (Suma, Średnia, Min, Max),
- Kopiowanie wartości,
- Opcje przeliczania (ręczne, automatyczne).

Bazy danych

- Pojęcie bazy danych w programie Excel,
- Wyszukiwanie informacji (polecenia Znajdź oraz Zamień),
- Sortowanie,
- Autofiltr.

Wykresy

- Rodzaje wykresów,
- Podstawowe modyfikacje wykresów,
- Przenoszenie, kopiowanie, usuwanie wykresów,
- Drukowanie wykresów.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 MS Excel dzień I	Krzysztof Kielak	02-12-2024	08:30	15:30	07:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 2 MS Excel dzień II	Krzysztof Kielak	03-12-2024	08:30	15:30	07:00

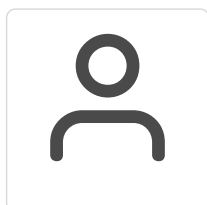
Cennik

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	65,89 PLN
Koszt osobogodziny netto	53,57 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Krzysztof Kielak

Trener z ponad 15-letnim doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń informatycznych, w szczególności z zakresu MS Office. Ukończył podyplomowe studia na kierunku Informatyka oraz technologia informacyjna. Posiada tytuły:

Microsoft Certified Professional
Microsoft Certified Desktop Support Technician
Microsoft Certified Office Specialist
Microsoft Certified Trainer
Certyfikat Comptia Network+
Microsoft Certified Technology Specialist
Egzaminator ECDL

Owner
INFO-SYSTEMS wrz 2011 –obecnie · 10 lat4 mies.

Administrator sieci
Warszawska Szkoła Zarządzania - Szkoła Wyższa
cze 2011 –obecnie · 10 lat7 mies.

Trener
Softronic lip 2006 – maj 2011 · 4 lata11 mies.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

materiały będą przesłane na adresy mailowe uczestników

Informacje dodatkowe

Podczas szkolenia gwarantujemy:

- Materiały szkoleniowe
- Gwarancję Przystwojenia Wiedzy
- 30 dniową Opiekę Mentorską
- Certyfikat ukończenia szkolenia

Uczestnik szkolenia otrzyma autorski podręcznik szkoleniowy, dyplom w dwóch wersjach językowych oraz zostanie objęty 30-dniową opieką mentorską.

Adres

ul. Piaskowa 4/141/U6

01-067 Warszawa

woj. mazowieckie

Szkolenia odbywają się w klimatyzowanych salach w siedzibie firmy Imperium Szkoleniowe. Sale szkoleniowe znajdują się w bezpośrednim sąsiedztwie przystanków autobusowych oraz tramwajowych. Najbliższa stacja metra (Dworzec Gdański) jest oddalona o 2 przystanki tramwajowe od siedziby Imperium. Dojazd z Centrum środkami komunikacji miejskiej zajmuje nie więcej niż 15 minut.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

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

Kontakt



Karolina Banaszczyk

E-mail banaszczyk@imperiumszkoleniowe.pl

Telefon (+48) 535 201 087