Możliwość dofinansowania

Kurs excel podstawowy.

Numer usługi 2024/07/29/30963/2241897

2 200,00 PLN brutto
2 200,00 PLN netto
91,67 PLN brutto/h
91,67 PLN netto/h

OŚRODEK SZKOLENIA DOKSZTAŁCANIA I DOSKONALENIA KADR KURSOR SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

★★★★★

zdalna w czasie rzeczywistym
Usługa szkoleniowa
24 h
06.08.2025 do 14.08.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	• **Pracownicy biurowi**: Osoby pracujące w biurach, które potrzebują zdobyć umiejętności w zakresie obsługi Excela do wykonywania codziennych obowiązków związanych z zarządzaniem danymi, tworzeniem raportów i analiz. • **Studenci**: Uczniowie szkół wyższych, którzy chcą nauczyć się podstawowych funkcji Excela, co pomoże im w nauce oraz w przyszłej karierze zawodowej. • **Przedsiębiorcy**: Osoby prowadzące własne firmy, które chcą lepiej zarządzać swoimi danymi, budżetami oraz prognozami finansowymi. • **Osoby indywidualne**: Każdy, kto chce poprawić swoje umiejętności pracy z danymi, tworzyć arkusze kalkulacyjne i usprawnić swoje kompetencje w zakresie pracy biurowej. **Usługa adresowana również dla uczestników projektu:** **- Kierunek - Rozwój** - **Małopolski pociąg do kariery – sezon 1,** **- Nowy start w Małopolsce z EURESem**
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	28-07-2025

Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	24
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestników do samodzielnego pozyskiwania, zarządzania oraz sprawozdawczości danych w programie Excel. Uczestnicy nauczą się nawigacji, wprowadzania i formatowania danych, tworzenia prostych formuł i funkcji, a także analizowania danych. Szkolenie pozwoli na efektywne tworzenie i zarządzanie arkuszami kalkulacyjnymi, co zwiększy ich kompetencje zawodowe i konkurencyjność na rynku pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza Efekt uczenia się: Uczestnik rozróżnia podstawowe funkcje i narzędzia Excela oraz definiuje zasady ich zastosowania.	Uczestnik definiuje funkcje podstawowe, takie jak SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX. Uczestnik charakteryzuje narzędzia do wprowadzania, edytowania i formatowania danych. Uczestnik opisuje kroki tworzenia i modyfikacji wykresów.	Test teoretyczny
Umiejętności Efekt uczenia się: Uczestnik obsługuje program Excel, wprowadzając i edytując dane, tworząc formuły i funkcje oraz organizując arkusze kalkulacyjne.	Uczestnik samodzielnie wprowadza dane do arkusza, edytuje je i formatuje. Uczestnik tworzy poprawne formuły i funkcje oraz stosuje je w praktyce. Uczestnik organizuje dane w arkuszach, sortując i filtrując informacje.	Test teoretyczny
Kompetencje społeczne Efekt uczenia się: Uczestnik organizuje pracę zespołową z wykorzystaniem Excela, prezentując dane i wyniki w czytelny sposób.	Uczestnik efektywnie prezentuje dane za pomocą wykresów i tabel. Uczestnik uzasadnia wybór metod prezentacji danych podczas grupowej dyskusji. Uczestnik monitoruje poprawność danych w arkuszach współdzielonych z zespołem.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się

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

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji

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

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Kurs "Excel Podstawowy" to program szkoleniowy przeznaczony dla osób chcących zdobyć umiejętności w zakresie obsługi programu Excel. Szkolenie odbywa się w formie zdalnej, umożliwiając interakcję z prowadzącymi i innymi uczestnikami w czasie rzeczywistym.

Dlaczego warto skorzystać z naszej usługi:

Kompleksowa wiedza teoretyczna i praktyczna:

- Szkolenie obejmuje wszystkie kluczowe aspekty związane z podstawowym wykorzystaniem programu Excel. Uczestnicy poznają funkcje takie jak wprowadzanie i edytowanie danych, podstawowe formuły, tworzenie wykresów oraz zarządzanie arkuszami kalkulacyjnymi. Dzięki temu uczestnicy zyskają solidne przygotowanie do pracy z danymi.

Praktyczne umiejętności:

- Program szkolenia nastawiony jest na praktyczne ćwiczenia i case studies, co pozwala uczestnikom na natychmiastowe zastosowanie zdobytej wiedzy w praktyce. Praktyczne podejście gwarantuje, że uczestnicy będą gotowi do efektywnej pracy z Excelem od razu po ukończeniu szkolenia.

Interaktywna forma zdalna:

- Szkolenie odbywa się w formie zdalnej, w czasie rzeczywistym, za pomocą platformy Zoom. Umożliwia to uczestnictwo z dowolnego miejsca, oszczędzając czas i koszty związane z dojazdami. Interaktywne sesje wideo, współdzielenie ekranu i chat pozwalają na aktywny udział i bieżącą komunikację z prowadzącymi oraz innymi uczestnikami.

Godziny realizacji szkolenia:

- Szkolenie obejmuje 24 godziny edukacyjne tj. 18 godzin zegarowych
- Każda godzina szkolenia obejmuje 45 minut.
- walidacja wliczona jest w czas trwania usługi

Przerwy:

- Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

Metody pracy:

- Zajęcia prowadzone są metodą ćwiczeniową, połączoną z rozmową na żywo oraz współdzieleniem ekranu. Warunkiem niezbędnym do osiągnięcia celu szkolenia jest samodzielne wykonanie wszystkich ćwiczeń zadanych przez trenera.

Harmonogram szkolenia:

- Szkolenie może być realizowane zarówno raz jaki i kilka razy w tygodniu w trybie dziennym, umożliwiając intensywną naukę i skoncentrowane zajęcia lub popołudniowym, co pozwala uczestnikom z innymi obowiązkami dostęp do wartościowej edukacji.
- Dodatkowo, istnieje opcja organizacji zajęć w formie weekendowej, co sprawia, że szkolenie staje się bardziej elastyczne i dostosowane do różnych harmonogramów życia.
- **w związku z powyższym nie wskazano szczegółowego harmonogramu** - jesteśmy gotowi dostosować się do potrzeb całej grupy zapisanych osób, tworząc harmonogram, który uwzględni zróżnicowane preferencje czasowe uczestników.

Doświadczeni prowadzący:

- Zajęcia prowadzi ekspert z wieloletnim doświadczeniem w zakresie podstawowego korzystania z Excela. Uczestnicy mają możliwość czerpania z jego wiedzy i praktycznych wskazówek, co znacząco zwiększa efektywność nauki.

Certyfikat ukończenia:

- Po ukończeniu szkolenia uczestnicy otrzymują certyfikat potwierdzający nabycie kompetencji w zakresie podstawowego korzystania z programu Excel. Certyfikat ukończenia kursu jest wydawany na podstawie § 23 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

Program:

Tworzenie nowych skoroszytów, zapisywanie, otwieranie istniejących skoroszytów

- Nawigacja pomiędzy skoroszytami
- Operacje na arkuszach

- **Budowa arkusza kalkulacyjnego**
- Wstawianie, usuwanie, przenoszenie, kopiowanie arkuszy
- Nawigacja po arkuszach
- Wprowadzanie i edycja danych

- **Wprowadzanie tekstów, liczb, dat**
- Edycji danych
- Nadpisywanie zawartości komórki
- Edycja dłuższych komórek
- Czyszczenie komórek
- Usuwanie danych
- Używanie Cofnij i Ponów
- Tworzenie notatek (komentarzy)
- Wypełnianie arkuszy seriami danych
- Tworzenie List niestandardowych
- Zaznaczanie, kopiowanie, wycinanie danych
- Możliwości selekcji danych (myszka, klawiatura)
- Zaznaczanie obszarów nieciągłych
- Sposoby kopiowania i wklejania danych
- Sposoby wycinania i wklejania danych

- **Formatowanie komórek**
- Wykresy
- główne typy wykresów i ich zastosowanie,
- ogólne zasady tworzenia przejrzystych wykresów,
- tworzenie wykresów,
- elementy składowe wykresów i ich modyfikacja,
- tworzenie własnych typów wykresów
- Formatowanie komórek za pomocą paska narzędzi
- Formatowanie komórek za pomocą okna dialogowego
- Formatowanie komórek za pomocą skrótów klawiszowych
- Formatowanie wierszy i kolumn
- 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

- **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
- Analiza możliwych błędów formuł i funkcji

- **Analiza danych**
- Sortowanie danych
- Filtrowanie danych
- Drukowanie
- Bezpieczeństwo danych
- Podstawowe możliwości ochrony arkusz

Usługa adresowana również dla uczestników projektu:

- Kierunek - Rozwój

- **Małopolski pociąg do kariery – sezon 1,**

- Nowy start w Małopolsce z EURESem

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	2 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	91,67 PLN
Koszt osobogodziny netto	91,67 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

Radosław Szostek

Absolwent szkoły trenerów, pasjonat nowych technologii oraz właściciel firmy szkoleniowej i trener z ponad 10 letnim doświadczeniem, zdobywanym podczas realizacji dziesiątek projektów szkoleniowych. Specjalizuje się w obsłudze programów Microsoft Office w szczególności Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook. Na swoim koncie posiada certyfikaty m. in. Microsoft Office Specialist Associate Excel, Microsoft Office Specialist Word Expert, Microsoft Office Specialist Outlook.
Trener Szkoleń ECDL, ECCC, DIGCOMP. Egzaminator ECCC
Prowadząc swoje szkolenia, skupia się na przekazaniu wiedzy w jak najlepszy sposób, pokazując przykłady z życia wzięte oraz kładąc nacisk na zajęcia praktyczne, co przekłada się na lepsze zapamiętanie i zrozumienie.
Wychodzi z przekonania, że gram praktyki jest lepszy niż tona teorii.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe w formie nagrań z zajęć będą udostępnione uczestnikom na 5 dni po zakończeniu szkolenia.

Nagrania umożliwią powrót do przekazywanych informacji, które pojawiły się podczas realizacji usługi, co zapewni pełną dostępność szkolenia dla każdego zainteresowanego uczestnika, w tym osób ze szczególnymi potrzebami.

W celu otrzymania dostępu do materiałów, konieczne jest posiadanie aktywnego adresu poczty elektronicznej z domeną @gmail.com

Warunki uczestnictwa

znajomość obsługi komputera w stopniu podstawowym

Informacje dodatkowe

Podczas szkolenia obowiązkowe jest korzystanie z kamery internetowej przez uczestników.

Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

Usługa adresowana również dla uczestników projektu:

- Kierunek - Rozwój

- **Małopolski pociąg do kariery – sezon 1,**

- Nowy start w Małopolsce z EURESem

Ośrodek Szkolenia Dokształcania i Doskonalenia Kadr Kursor Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością świadczy usługi zwolnione z podatku od towarów i usług na podstawie Art. 43., ust. 1. Ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r.

Warunki techniczne

platforma zoom

Warunki techniczne szkolenia na platformie Zoom:

1. **Sprzęt komputerowy:**
   - Wymagany komputer PC lub Mac z dostępem do internetu.
   - Zalecana kamera internetowa oraz mikrofon dla udziału w sesjach wideo.
2. **Przeglądarka internetowa:**
   - Zalecane przeglądarki: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari.
   - Wymagane zaktualizowane wersje przeglądarek dla optymalnej wydajności.
3. **Stabilne połączenie internetowe:**
   - Minimalna prędkość łącza: 2 Mbps dla udziału w sesjach wideo.
   - Zalecane połączenie kablowe dla stabilności.
4. **Platforma Zoom:**
   - Konieczne pobranie i zainstalowanie najnowszej wersji aplikacji Zoom przed szkoleniem.
   - Aktywne konto Zoom (możliwość utworzenia bezpłatnego konta).
5. **System operacyjny:**
   - Kompatybilność z systemem Windows lub macOS.
6. **Oprogramowanie dodatkowe:**
   - Zalecane zainstalowanie najnowszych wersji programów, takich jak przeglądarka, Java, Flash itp.
7. **Dźwięk i słuchawki:**
   - Zalecane użycie słuchawek z mikrofonem dla lepszej jakości dźwięku.
   - Sprawdzenie działania dźwięku przed rozpoczęciem szkolenia.
8. **Przygotowanie przed sesją:**
   - Testowanie sprzętu i połączenia przed planowanym szkoleniem.
   - Zapewnienie cichego miejsca pracy dla minimalizacji zakłóceń.
9. **Wsparcie techniczne:**
   - Zapewnienie kontaktu z pomocą techniczną w razie problemów podczas sesji.
10. **Zaplanowane przerwy:**
    - Uwzględnienie krótkich przerw w grafiku dla odpoczynku uczestników.

Zapewnienie powyższych warunków technicznych umożliwi płynny przebieg szkolenia na platformie Zoom, zminimalizuje zakłócenia i zagwarantuje efektywną interakcję między prowadzącym a uczestnikami.

Kontakt

Aleksandra Wróbel

E-mail szkolenia.zamosc@kursor.edu.pl

Telefon (+48) 535 170 007