

ALTKOM AKADEMIA  
SPÓŁKA AKCYJNA**MS Excel 2019 - Dobre praktyki i rozwiązania - forma zdalna w czasie rzeczywistym TERMI GWARANTOWANY**

Numer usługi 2024/07/31/120967/2245113

zdalna w czasie rzeczywistym

Usługa szkoleniowa

14 h

12.08.2024 do 13.08.2024

922,50 PLN brutto

750,00 PLN netto

65,89 PLN brutto/h

53,57 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p>Szkolenie MS Excel 2019 - Dobre praktyki i rozwiązania.to zostało zaprojektowane tak aby trafić do trzech grup użytkowników:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Osoby początkujące, które dopiero zaczynają przygodę z MS Excel ale korzystają już z innych aplikacji z pakietu MS Office</li><li>Osoby z samodzielnie zdobywanym doświadczeniem, pragnące otrzymać esencję najważniejszych informacji w usystematyzowany sposób</li><li>Osoby, które poznały już MS Excel lecz chciałyby poznać liczne nowe możliwości, które pojawiły się wraz nowszymi wersjami programu</li></ul> <p>Oczekiwane przygotowanie słuchaczy:</p> <p>Umiejętność poruszania się w środowisku MS Windows lub ukończone szkolenie EX01</p>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	05-08-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	14

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa potwierdza przygotowanie Uczestnika do posługiwania się wbudowanymi automatycznymi i półautomatycznymi narzędziami MS Excel przyspieszającymi pracę. Uczestnik po szkoleniu przygotowuje zakres danych, szybko tworzy wyliczenia i wykorzystuje odpowiednie typy adresowania.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje podstawowe narzędzia MS Excel i jego środowiska	<ul style="list-style-type: none"> <li>- charakteryzuje elementy okna</li> <li>- charakteryzuje narzędzia na pasku szybkiego dostępu</li> </ul>	Test teoretyczny
Prawidłowo przechowuje dane	<ul style="list-style-type: none"> <li>- charakteryzuje zasady prawidłowego przechowywania danych</li> <li>- charakteryzuje zasady edycji danych</li> </ul>	Test teoretyczny
Przygotowuje dane	<ul style="list-style-type: none"> <li>- charakteryzuje narzędzia do przygotowywania danych: wypełnianie błyskawiczne, serie danych, komentarze, autofiltr, rozpoznawanie typów danych</li> </ul>	Test teoretyczny
Formatuje dane i przygotowuje plik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- charakteryzuje wbudowane style tabel</li> <li>- definiuje podstawy formatowania warunkowego</li> <li>- charakteryzuje zasady ochrony hasłem plików i skoroszytów</li> </ul>	Test teoretyczny
Tworzy wykresy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- charakteryzuje zasady dopasowania typu wykresu do danych</li> <li>- charakteryzuje zasady dostosowania elementów wykresu</li> </ul>	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

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

## AGENDA SZKOLENIA

### 1. Wprowadzenie do MS Excel i jego środowiska

- Elementy okna
- Pasek szybkiego dostępu
- Sprawne poruszanie się w arkuszu MS Excel

### 2. Prawidłowe przechowywania danych

- Zasady prawidłowego przechowywania danych
- Wprowadzanie i edycja danych
- Obiekt tabela
- Kopiowanie i przenoszenie

### 3. Przygotowanie danych

- Narzędzie wypełnianie błyskawiczne
- Serie danych
- Komentarze
- Autofiltr
- Rozpoznawanie typów danych
- Narzędzie Usuń duplikaty

### 4. Formuły, funkcje, analiza danych

- Narzędzie szybka analiza
- Typy adresowania komórek
- Najważniejsze funkcje (m.in. Suma, Średnia, Min, Max, Jeżeli; Ile.Liczb, Licz.Puste, Ile.Niepustych, ...)
- Kopiowanie i przenoszenie formuł
- Konstruktor funkcji
- Operatory matematyczne

### 5. Formatowanie danych i przygotowanie pliku

- Wbudowane style tabel
- Podstawy formatowania warunkowego
- Malarz formatów
- Ręczna modyfikacja stylu komórki i tabeli
- Ustawienia strony
- Opcje drukowania
- Ochrona hasłem plików i skoroszytów

### 6. Wykresy

- Wykorzystanie sugerowanych wykresów
- Dopasowanie typu wykresu do danych
- Dostosowanie elementów wykresu

Oczekiwane przygotowanie słuchaczy:

Umiejętność poruszania się w środowisku MS Windows lub ukończone szkolenie EX01.

Efekty uczenia zostaną zweryfikowane przed szkoleniem i po szkoleniu poprzez pre i post testy w formie testu teoretycznego zamkniętego w formie online.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 8

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 8</b> Wprowadzenie do MS Excel i jego środowiska Elementy okna Pasek szybkiego dostępu. Sprawne poruszanie się w arkuszu MS Excel ćwiczenia	Andrzej Słodownik	12-08-2024	09:00	11:00	02:00
<b>2 z 8</b> Prawidłowe przechowywania danych Zasady prawidłowego przechowywania danych ćwiczenia	Andrzej Słodownik	12-08-2024	11:00	12:00	01:00
<b>3 z 8</b> Wprowadzanie i edycja danych Obiekt tabela Kopiowanie i przenoszenie ćwiczenia	Andrzej Słodownik	12-08-2024	12:00	14:00	02:00
<b>4 z 8</b> Przygotowanie danych Narzędzie wypełnianie błyskawiczne Serie danych Komentarze Autofiltr ćwiczenia	Andrzej Słodownik	12-08-2024	14:00	16:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>5 z 8</b> Formuły, funkcje, analiza danych. Najważniejsze funkcje (m.in. Suma, Średnia, Min, Max, Jeżeli; Ile.Liczb, Licz.Puste, Ile.Niepustych, ...) Kopiowanie i przenoszenie formuł ćwiczenia	Andrzej Słodownik	13-08-2024	09:00	11:00	02:00
<b>6 z 8</b> Formatowanie danych i przygotowanie pliku Wbudowane style tabel Podstawy formatowania warunkowego Malarz formatów ćwiczenia	Andrzej Słodownik	13-08-2024	11:00	12:00	01:00
<b>7 z 8</b> Ręczna modyfikacja stylu komórki i tabeli Ustawienia strony Opcje drukowania Ochrona hasłem plików i skoroszytów ćwiczenia	Andrzej Słodownik	13-08-2024	12:00	14:00	02:00
<b>8 z 8</b> Wykresy Wykorzystanie sugerowanych wykresów Dopasowanie typu wykresu do danych Dostosowanie elementów wykresu ćwiczenia	Andrzej Słodownik	13-08-2024	14:00	16:00	02:00

## 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

### Andrzej Słodownik

Wykształcenie: Wykształcenie wyższe  
Uniwersytet Warszawski, Wydział Dziennikarstwa  
Praca magisterska na temat reklamy zewnętrznej  
Specjalizacja: Informatyka/grafika prezentacyjna,  
oprogramowanie biurowe, analiza danych,  
fotoedycja, tworzenie stron WWW  
Edukacja/Szkolenia IT.

Doświadczenie trenerskie: Prowadzi szkolenia od 1996 roku. Od lipca 2006 roku na etacie instruktorskim w Altkom Akademii. W Altkom Akademii przeprowadził około 900 szkoleń, ponad 2000 dni szkoleniowych, ok. 5000 przeszkolonych osób. Rozwijał swoje umiejętności dydaktyczne podczas cyklicznych szkoleń Train the Trainer z zakresu:

Autoprezentacja i kreacja wizerunku

Warsztaty z higieny głosu z elementami estetyki mówienia

Metodyka prowadzenia zajęć i praca z grupą.

Uczestnicy warsztatów podkreślają jego duże doświadczenie, dobry kontakt z uczestnikami i poczucie humoru.

Zakres tematyczny prowadzonych szkoleń Obróbka grafiki rastrowej i wektorowej, narzędzia prezentacyjne, przetwarzanie i analiza danych oraz edycja dokumentów.

Lista szkoleń z podziałem na symbole:

- 1) Microsoft
  - a) Word: WD01, WD02, WD03
  - b) Excel: EX01, EX02, EX03, EX03graf
  - c) Access: AC01, AC02
  - d) Power Point: PP
  - e) Visio: VS01
  - f) Publisher: PUB
  - g) Windows: KP01
- 2) Adobe
- 3) Corel
- 4) Open Office
- 5) Tworzenie stron internetowych

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Na platformie Wirtualna Klasa Altkom Akademii udostępnione zostaną bezterminowo materiały szkoleniowe (tj. np. podręczniki/prezentacje/materiały dydaktyczne niezbędne do odbycia szkolenia/ebooki itp.), zasoby bazy wiedzy portalu oraz dodatkowe informacje od trenera. Uczestnicy zachowują bezterminowy dostęp do zasobów Mojej Akademii i materiałów szkoleniowych zgromadzonych w Wirtualnej Klasie szkolenia. Platforma do kontaktu z trenerami, grupą i całą społecznością absolwentów jest portal Moja Akademia.

## Warunki uczestnictwa

Niezbędnym warunkiem uczestnictwa w szkoleniach dofinansowanych z funduszy europejskich jest założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych, zapis na szkolenie za pośrednictwem Bazy oraz spełnienie warunków przedstawionych przez danego Operatora, dysponenta funduszy publicznych, do którego składają Państwo dokumenty o dofinansowanie do usługi rozwojowej.

Ogólne warunki uczestnictwa w zajęciach zostały zamieszczone na stronie: <https://www.altkomakademia.pl/ogolne-warunki-uczestnictwa-w-szkoleniach/>

## Informacje dodatkowe

Po szkoleniu Uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

Trener podczas szkolenia będzie organizował krótkie przerwy. Informacja o przerwach będzie umieszczona na slajdzie.

OCZEKIWANE PRZYGOTOWANIE SŁUCHACZY:

Umiejętność poruszania się w środowisku MS Windows lub ukończone szkolenie EX01.

## Warunki techniczne

Wymagania ogólne realizacji szkolenia w formule distance learning (online): Komputer stacjonarny lub notebook wyposażony w mikrofon, głośniki i kamerę internetową z przeglądarką internetową z obsługą HTML 5. Monitor o rozdzielczości FullHD. Szerokopasmowy dostęp do Internetu o przepustowości co najmniej 25/5 (download/upload) Mb/s. W przypadku szkoleń z laboratoriami zalecamy: sprzęt wyposażony w dwa ekrany o rozdzielczości minimum HD (lub dwa komputery), kamerę internetową USB, zewnętrzne głośniki lub słuchawki.

Platforma komunikacji – ZOOM

Oprogramowanie – zdalny pulpit, aplikacja ZOOM

Link do szkolenia zgodnie z regulaminem zostanie wysłany na 2 dni przed rozpoczęciem usługi.

Link do szkolenia jest ważny w trakcie trwania całej usługi szkoleniowej.

## Kontakt



**Adrianna Kukurudz**

**E-mail** [adrianna.kukurudz@altkom.pl](mailto:adrianna.kukurudz@altkom.pl)

**Telefon** (+22) 801 258 566