



## MICROSOFT EXCEL NA POZIOMIE PODSTAWOWYM – dwudniowe warsztaty

Numer usługi 2024/08/01/9069/2247062

740,00 PLN brutto

740,00 PLN netto

52,86 PLN brutto/h

52,86 PLN netto/h

STOWARZYSZENIE  
KSIĘGOWYCH W  
POLSCE ODDZIAŁ  
DOLNOŚLĄSKI WE  
WROCŁAWIU



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

👤 Usługa szkoleniowa

🕒 14 h

📅 17.09.2024 do 19.09.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Usługa adresowana jest do osób zainteresowanych poznaniem programu Microsoft Excel od podstaw.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	15
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	30
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	10-09-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	14
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Usługa "MICROSOFT EXCEL NA POZIOMIE PODSTAWOWYM – dwudniowe warsztaty" zapoznaje uczestnika z zasadami pracy w arkuszu kalkulacyjnym oraz jego zastosowaniem i możliwościami. Użytkownik zapozna się z tworzeniem podstawowych obliczeń oraz z gotowymi rozwiązanymi analitycznymi, ułatwiającymi typowe zadania w pracy, domu,

uczelni itp. W ramach szkolenia omawiana jest również problematyka graficznej prezentacji danych, bezpieczeństwa, drukowania.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<b>Wiedza - Zdobywanie kompetencji merytorycznych</b> W wyniku odbytego kursu uczestnik: Posługuje się wiedzą dotyczącą programu Microsoft Excel na poziomie podstawowym:	1. Wymienia podstawowe zasady pracy w arkuszu kalkulacyjnym oraz jego zastosowania w praktyce.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
<b>Umiejętności - Nabycie umiejętności zawodowych</b> W wyniku odbytego kursu uczestnik: Wykorzystuje moduły i funkcje programu Microsoft Excel na poziomie podstawowym:	1. Tworzy podstawowe obliczenia wraz z gotowymi rozwiązaniami analitycznymi, ułatwiającymi typowe zadania w pracy, domu, uczelni itp.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
<b>Kompetencje społeczne - Nabycie kompetencji personalnych i społecznych</b> Obok wiedzy i umiejętności zawodowych osoba uczestnicząca w kursie Posiada odpowiednie kompetencje personalne i społeczne:	1. Wykonuje pracę zgodnie z zasadami etyki zawodowej.	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, 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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

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

# Program

## 1. Usługa jest realizowana w godzinach dydaktycznych.

Planowane przerwy w trakcie zajęć: 10:30-10:45, 12:15-12:30, 14:00-14:15.

## 2. Usługa adresowana jest do osób wskazanych w grupie docelowej.

## 3. Zakres tematyczny usługi:

### 1. Wprowadzenie do pracy z programem MS Excel:

- pojęcia skoroszytu, arkusza,
- otwieranie i zapisywanie plików,
- formaty plików,
- menu główne programu, wstążka narzędziowa.

### 2. Podstawowa praca z danymi w arkuszu:

- wprowadzanie danych,
- seryjne wprowadzanie danych,
- adresowanie komórek,
- wklejanie i usuwanie kolumn/wierszy.

### 3. Formatowanie komórek:

- wybór krojów pisma i kolorów,
- obramowanie i cieniowanie,
- formaty komórek,
- kopiowanie i wklejanie specjalne.

### 4. Praca z danymi:

- proste formuły matematyczne,
- kopiowanie i wklejanie danych.

### 5. Wykonywanie obliczeń i operacji przy wykorzystaniu formuł i funkcji

- matematycznych,
- logicznych,
- statystycznych,
- tekstowych,
- daty i czasu.

### 6. Sortowanie i filtrowanie danych.

### 7. Formatowanie warunkowe danych.

### 8. Tworzenie wykresów.

### 9. Przygotowywanie wydruków.

### 10. Ochrona danych

## 4. Warunki organizacyjne kursu:

- kurs realizowany jest w formie zajęć ONLINE, polegających na zdalnym, w czasie rzeczywistym, interaktywnym spotkaniu video z wykładowcą za pośrednictwem programu/aplikacji MS Teams.
- uczestnik powinien dysponować komputerem lub urządzeniem mobilnym, z dostępem do Internetu, kamerą i mikrofonem,
- uczestnik przed zajęciami otrzymuje link do aplikacji MS Teams, który jest ważny przez cały okres trwania kursu.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 2</b> MICROSOFT EXCEL NA POZIOMIE PODSTAWOWYM - Pierwszy dzień	Damian Kubiak	17-09-2024	09:00	14:45	05:45
<b>2 z 2</b> MICROSOFT EXCEL NA POZIOMIE PODSTAWOWYM - Drugi dzień	Damian Kubiak	19-09-2024	09:00	14:45	05:45

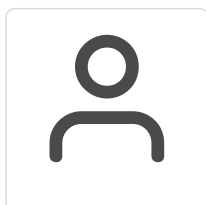
## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	740,00 PLN
Koszt usługi netto	740,00 PLN
Koszt godziny brutto	52,86 PLN
Koszt godziny netto	52,86 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

### Damian Kubiak

Absolwent Wydziału Gospodarki Regionalnej i Turystyki Akademii Ekonomicznej we Wrocławiu. Były wykładowca akademicki przedmiotów związanych z rachunkowością, rachunkowością zarządczą, rachunkowością informatyczną, controllingiem i finansami. Posiada złożony egzamin uprawniający do zasiadania w radach nadzorczych spółek Skarbu Państwa. W przeszłości dyrektor komórki ds. informatyki w jednostce samorządu terytorialnego. Obecnie zatrudniony na stanowisku dyrektora finansowego i głównego księgowego w spółce komunalnej. Prowadzi też własną działalność gospodarczą, w ramach której świadczy usługi szkoleniowe oraz usługi związane z administrowaniem i zarządzaniem systemami informatycznymi. Od 19 lat wykładowca OD SKwP - prowadzi zajęcia w ramach I i II stopnia certyfikacji zawodu księgowego, ochrony danych

osobowych i wykorzystania narzędzi informatycznych w księgowości oraz w procesach kadrowo-płacowych.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W czasie zajęć wykorzystywane są autorskie materiały dydaktyczne w formie prezentacji, konspektów przygotowane przez wykładowcę, które są udostępniane w formie elektronicznej.

Wszelkie ogólnodostępne powstające w trakcie zajęć materiały oraz linki do materiałów źródłowych są przekazywane w formie elektronicznej po zajęciach.

### Warunki uczestnictwa

Słuchaczami kursu mogą być osoby posiadające co najmniej wykształcenie średnie, uznające potrzebę doskonalenia zawodowego oraz rozumiejące istotę i znaczenie przestrzegania norm i zasad etycznych w pracy zawodowej.

### Informacje dodatkowe

**Kurs obejmuje 14 godzin lekcyjnych.**

#### **SPOSÓB I FORMA ZALICZENIA:**

Formą zaliczenia kursu jest obecność na zajęciach szkoleniowych. Po zaliczeniu kursu słuchacz otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu wydane 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. 2175).

Stowarzyszenie Księgowych w Polsce, jako placówka kształcenia ustawicznego jest zwolniona z podatku VAT.

Dodatkowym warunkiem uczestnictwa w usłudze jest podpisanie Oświadczenia przez uczestnika zawierające jego zobowiązanie wobec Dostawcy usługi.

## Warunki techniczne

- a) kurs realizowany jest w formie zajęć ONLINE, polegających na zdalnym, w czasie rzeczywistym, interaktywnym spotkaniu video z wykładowcą za pośrednictwem programu/aplikacji MS Teams.
- b) zaleca się korzystać z najaktualniejszych wersji przeglądarki Chrome, Safari, Firefox, Opera lub Edge. Łącze internetowe: min download: 10 Mb/s, min upload: 10 Mb/s (APMG Int. zaleca korzystanie z łącza stałego),
- c) niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów (czytnik plików pdf oraz doc) (np. darmowe Acrobat Reader oraz Open Office),
- d) uczestnik przed zajęciami otrzymuje link do aplikacji MS Teams, który jest ważny przez cały okres trwania kursu,
- e) szczegóły dotyczące wykorzystania i obsługi platformy potrzebnej do szkolenia online otrzymają Państwo po złożeniu formularza zgłoszeniowego.

## Kontakt



**Martyna Mularska**

**E-mail** szkolenia@jeleniagora.skwp.pl

**Telefon** (+48) 75 6412 200