



## Kurs Microsoft Excel - podstawy

Numer usługi 2024/08/29/18644/2285435

1 300,00 PLN brutto

1 300,00 PLN netto

81,25 PLN brutto/h

81,25 PLN netto/h

Towarzystwo  
Oświatowo-  
Naukowe "Inter-  
Wiedza" Sp. z o.o.



📍 Nysa / stacjonarna  
🏠 Usługa szkoleniowa  
🕒 16 h  
📅 09.12.2024 do 11.12.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Uczestnikami kursu mogą być wszystkie osoby zainteresowane zdobyciem wiedzy i umiejętności z zakresu obsługi arkusza kalkulacyjnego Microsoft Excel na poziomie podstawowym.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	2
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	08-12-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	16
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem kursu jest nabycie wiedzy na temat zastosowań arkusza kalkulacyjnego MS EXCEL w codziennej pracy poprzez wprowadzanie danych, sortowanie, zliczanie, modyfikowanie, wykorzystanie formuł i formatowanie z posiadanych danych w arkuszu kalkulacyjnym.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Obsługuje program MS Excel na poziomie podstawowym	<ul style="list-style-type: none"><li>- określa możliwości zastosowań arkusza kalkulacyjnego</li><li>- charakteryzuje cechy arkusza kalkulacyjnego</li><li>- uruchamia program i kończy pracę z programem</li><li>- tworzy prosty arkusz kalkulacyjny</li></ul>	Test teoretyczny
	<ul style="list-style-type: none"><li>- sprawnie porusza się w obrębie obszaru roboczego arkusza</li><li>- wprowadza dane do arkusza</li><li>- modyfikuje zawartość komórek</li><li>- zapisuje proste formuły</li></ul>	Test teoretyczny
	<ul style="list-style-type: none"><li>- wykonuje kopiowanie, przenoszenie, kasowanie w obszarach danych</li><li>- porządkuje dane</li><li>- tworzy i zapisuje formuły</li><li>- modyfikuje formuły</li><li>- automatycznie sumuje wiersze i kolumny</li></ul>	Test teoretyczny
	<ul style="list-style-type: none"><li>- kopiuje formuły</li><li>- wyświetla i ukrywa paski narzędzi</li><li>- ukrywa paski narzędzi</li><li>- zapisuje dokumenty arkusza w różnych formatach</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?**

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?**

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?**

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

# Program

Lp.	Nazwa zajęć edukacyjnych	Wymiar godzin zajęć edukacyjnych
-----	--------------------------	----------------------------------

	Pierwsze kroki:	16
1.	Podstawowe informacje o możliwościach programu. Interfejs programu Excel. Widok Backstage. Skróty klawiszowe	
2.	Skoroszyty i arkusze: Tworzenie, zapisywanie i otwieranie. Nawigacja.	
3.	Wprowadzanie i edycja danych: Tekst, liczby, daty. Nadpisywanie i oczyszczanie komórek. Tworzenie notatek. Wypełnianie seriami danych. Listy niestandardowe. Zaznaczanie obszarów nieciągłych Formatowanie komórek, wierszy i kolumn. Scalanie komórek	
4.	Formuły i funkcje: Adresowanie komórek. Operatory matematyczne. Funkcje logiczne, matematyczne i statystyczne. Funkcje wyszukiwania. Daty. Tekst. Informacyjne. Zagnieżdżanie funkcji	
5.	Wykresy: Tworzenie i edycja. Zmiana typu. Szybkie układy. Formatowanie elementów wykresu	
6.	Tabele Tworzenie i edycja. Tabela automatyczna. Dodawanie kolumn. Wiersz podsumowania. Formatowanie	
7.	Sortowanie i filtrowanie danych Szybkie sortowanie. Sortowanie niestandardowe. Filtry liczb, tekstu i dat	
8.	Praca na wielu arkuszach: Sortowanie arkuszy	
9.	Udostępnianie i drukowanie plików: Orientacja strony. Stopka i nagłówek. Marginesy	
10.	Tabele przestawne: Pola i obszary tabeli. Ustawienia pola wartości (np. na procenty) Podsumowanie w kolumnach i wierszach. Formatowanie warunkowe	
11.	Filtry i fragmentory. Dodatkowe pola i elementy obliczeniowe. Połączenia raportów i ich odświeżanie. Relacje między tabelami	

12.	Bezpieczeństwo: Ochrona arkusza, skoroszytu oraz formuł. Zakładanie haseł	
<b>Razem:</b>		<b>16</b>

**Warunki niezbędne do spełnienia przez uczestnika, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu:**

- nie ma żadnych szczególnych wymagań wobec uczestnika szkolenia.

*Liczba godzin usługi obejmuje godziny lekcyjne, natomiast harmonogram uwzględnia godziny zegarowe obejmujące 45 minut (godzina lekcyjna) + 15 minut (przerwa); przerwy między zajęciami są ustalone elastycznie i podlegają sumowaniu.*

**WARUNKI ORGANIZACYJNE:**

Maksymalna liczba osób w grupie: 2

Liczba stanowisk przydzielona na jedną grupę: 10

**Wyposażenie sali szkoleniowej:**

Laboratorium komputerowe wyposażone jest w liczbę stanowisk umożliwiających swobodne przyswajanie wiedzy przez uczestników. Na sali znajdują się: laptopy wraz z doposażeniem, tablica suchościeralna, rzutnik multimedialny, meble dydaktyczne. Sala jest klimatyzowana z dostępem do Wi-Fi.

**Wyposażenie stanowiska:**

Na każdego z uczestników przypada osobne stanowisko komputerowe.

Do dyspozycji kursanta pozostają odpowiednie warunki sanitarne zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 3</b> Excel - pierwsze kroki, skoroszyt i arkusze, wprowadzanie i edycja danych	Michał Babicz	09-12-2024	14:30	19:30	05:00
<b>2 z 3</b> Excel - formuły i funkcje, wykresy, tabele, sortowanie i filtrowanie danych, praca na wielu arkuszach	Michał Babicz	10-12-2024	14:30	19:30	05:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>3 z 3</b> Excel - udostępnianie i drukowanie plików, tabele przestawne, filtry i fragmentory, bezpieczeństwo	Michał Babicz	11-12-2024	14:00	20:00	06:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 300,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 300,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	81,25 PLN
Koszt osobogodziny netto	81,25 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

### Michał Babicz

Właściciel firmy Bamboo Design, specjalista w projektowaniu stron internetowych, prowadzi szkolenia z zakresu social media oraz obsługi programów Excel i Photoshop

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- skrypt

- materiały piśmiennicze

Każdy kursant korzysta ze swojego sprzętu - laptop.

### Informacje dodatkowe

- zastrzegamy prawo zmiany harmonogramu, kadry wykładowców i instruktorów zajęć praktycznych w przypadku zaistnienia nieprzewidzianych obiektywnych okoliczności

## Adres

ul. Armii Krajowej 26  
48-300 Nysa  
woj. opolskie

## Kontakt



**Marzena Sosnowska**

**E-mail** [nysa@interwiedza.pl](mailto:nysa@interwiedza.pl)

**Telefon** (+48) 608 000 447