



Kurs Microsoft Excel - podstawy

Numer usługi 2024/09/02/18644/2289057

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
📅 13.01.2025 do 15.01.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Uczestnikami kursu mogą być wszystkie osoby zainteresowane zdobyciem wiedzy i umiejętności z zakresu obsługi arkusza kalkulacyjnego Microsoft Excel na poziomie podstawowym.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	12-01-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
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

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">- określa możliwości zastosowań arkusza kalkulacyjnego- charakteryzuje cechy arkusza kalkulacyjnego- uruchamia program i kończy pracę z programem- tworzy prosty arkusz kalkulacyjny	Test teoretyczny
	<ul style="list-style-type: none">- sprawnie porusza się w obrębie obszaru roboczego arkusza- wprowadza dane do arkusza- modyfikuje zawartość komórek- zapisuje proste formuły	Test teoretyczny
	<ul style="list-style-type: none">- wykonuje kopiowanie, przenoszenie, kasowanie w obszarach danych- porządkuje dane- tworzy i zapisuje formuły- modyfikuje formuły- automatycznie sumuje wiersze i kolumny	Test teoretyczny
	<ul style="list-style-type: none">- kopiuje formuły- wyświetla i ukrywa paski narzędzi- ukrywa paski narzędzi- zapisuje dokumenty arkusza w różnych formatach	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	
Razem:		16

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
1 z 3 Excel - pierwsze kroki, skoroszyt i arkusze, wprowadzanie i edycja danych	Michał Babicz	13-01-2025	14:30	19:30	05:00
2 z 3 Excel - formuły i funkcje, wykresy, tabele, sortowanie i filtrowanie danych, praca na wielu arkuszach	Michał Babicz	14-01-2025	14:30	19:30	05:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 3 Excel - udostępnianie i drukowanie plików, tabele przestawne, filtry i fragmentory, bezpieczeństwo	Michał Babicz	15-01-2025	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

Telefon (+48) 608 000 447