



## Kurs excel podstawowy

Numer usługi 2024/09/27/30963/2332199

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  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ



📍 Biała Podlaska / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 28.10.2024 do 06.11.2024

## Informacje podstawowe

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Kategoria</b>                     | Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera   |
| <b>Sposób dofinansowania</b>         | wsparcie dla osób indywidualnych<br>wsparcie dla pracodawców i ich pracowników  |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>         | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Pracownicy biurowi:</b> Osoby pracujące w biurach, które potrzebują zdobyć umiejętności w zakresie obsługi Excela do wykonywania codziennych obowiązków związanych z zarządzaniem danymi, tworzeniem raportów i analiz.</li><li>• <b>Studenci:</b> Uczniowie szkół wyższych, którzy chcą nauczyć się podstawowych funkcji Excela, co pomoże im w nauce oraz w przyszłej karierze zawodowej.</li><li>• <b>Przedsiębiorcy:</b> Osoby prowadzące własne firmy, które chcą lepiej zarządzać swoimi danymi, budżetami oraz prognozami finansowymi.</li><li>• <b>Osoby indywidualne:</b> Każdy, kto chce poprawić swoje umiejętności pracy z danymi, tworzyć arkusze kalkulacyjne i usprawnić swoje kompetencje w zakresie pracy biurowej.</li></ul> <p><b>Usługa adresowana również dla uczestników projektu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kierunek - Rozwój</li><li>- Małopolski pociąg do kariery – sezon 1,</li><li>- Nowy start w Małopolsce z EURESem</li></ul> |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>  | 5   |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b> | 15  |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>   | 21-10-2024  |

|  |  |
|--|--|
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | stacjonarna  |
| <b>Liczba godzin usługi</b>            | 24   |
| <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

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 |
|---|---|------------------|
| <b>Wiedza</b><br>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.<br>Uczestnik charakteryzuje narzędzia do wprowadzania, edytowania i formatowania danych.<br>Uczestnik opisuje kroki tworzenia i modyfikacji wykresów.    | Test teoretyczny |
| <b>Umiejętności</b><br>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.<br>Uczestnik tworzy poprawne formuły i funkcje oraz stosuje je w praktyce.<br>Uczestnik organizuje dane w arkuszach, sortując i filtrując informacje.     | Test teoretyczny |
| <b>Kompetencje społeczne</b><br>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.<br>Uczestnik uzasadnia wybór metod prezentacji danych podczas grupowej dyskusji.<br>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

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

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.

### Godziny realizacji szkolenia:

- Szkolenie obejmuje 24 godziny edukacyjne tj. 18 godzin zegarowych
- Każda godzina szkolenia obejmuje 45 minut.

### Przerwy:

- Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

### Metody pracy:

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

### Harmonogram szkolenia:

- Szkolenie może być realizowane zarówno raz jak 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 usługi brutto  | 2 200,00 PLN |
| Koszt usługi netto   | 2 200,00 PLN |
| Koszt godziny brutto | 91,67 PLN    |
| Koszt godziny netto  | 91,67 PLN    |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

skrypt związany z tematem szkolenia

## Warunki uczestnictwa

znajomość obsługi komputera w stopniu podstawowym

## Informacje dodatkowe

Usługa adresowana również dla uczestników projektu:

- Kierunek - Rozwój
- Małopolski pociąg do kariery – sezon 1,
- Nowy start w Małopolsce z EURESem

## Adres

ul. Gabriela Narutowicza 66  
21-500 Biała Podlaska  
woj. lubelskie

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



**Jolanta Krzak**

**E-mail** [szkolenia.zamosc@kursor.edu.pl](mailto:szkolenia.zamosc@kursor.edu.pl)

**Telefon** (+48) 500 177 049