Możliwość dofinansowania

FUNDACJA ROZWOJU KOMPETENCJI I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI PROAKTYWNI

4,6 / 5

139 ocen

MS Excel - poziom podstawowy

Numer usługi 2024/09/30/137673/2335844

2 520,00 PLN brutto
2 520,00 PLN netto
90,00 PLN brutto/h
90,00 PLN netto/h

Kraków / stacjonarna
Usługa szkoleniowa
28 h
21.08.2025 do 15.10.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Identyfikatory projektów	Małopolski Pociąg do kariery
Grupa docelowa usługi	Do udziału w szkoleniu zapraszamy wszystkie osoby pragnące zdobyć kompetencje w zakresie podstawowej obsługi programu MS Excel, w tym: - pracowników administracyjno-biurowych, - przedsiębiorców, właścicieli firm, menadżerów, - pracowników działów księgowych i kadrowo-płacowych, - specjalistów ds. marketingu i sprzedaży, - studentów oraz wykładowców/nauczycieli.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	20-08-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	28
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestników do skutecznego posługiwania się podstawowymi funkcjami programu MS Excel, tworzenia i edycji arkuszy kalkulacyjnych poprzez korzystanie z różnych metod pracy z danymi.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
WIEDZA: Uczestnik po udziale w szkoleniu: - charakteryzuje podstawowe funkcje menu głównego, wstążek oraz pasków narzędzi, - charakteryzuje sposoby rozwiązywania problemów dotyczących programu, - projektuje sposoby prezentacji poszczególnych rodzajów danych.	Uczestnik: - uzasadnia zastosowanie wybranych elementów wstążki i paska narzędzi, - przyporządkowuję funkcję do odpowiedniego elementu interfejsu, - rozróżnia problemy techniczne od błędów użytkownika i wskazuje odpowiednie metody ich rozwiązania, - wskazuje źródła pomocy (np. fora, dokumentacja, opcje pomocy w programie), - wskazuje odpowiednie formy wizualizacji danych (np. tabela, wykres, diagram) w zależności od ich rodzaju, - wybiera narzędzia programu do konkretnego rodzaju danych (np. wykres słupkowy dla danych liczbowych, tabele przestawne do danych zbiorczych).	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
UMIEJĘTNOŚCI: Uczestnik po udziale w szkoleniu: - obsługuje zadania praktyczne w zakresie podstawowej obsługi programu MS Excel.	Uczestnik: - obsługuje dane w arkuszach kalkulacyjnych, odwołania, funkcje logiczne i statystyczne, - wykonuje obliczenia za pomocą formuł i funkcji, - obsługuje wykresy, diagramy, tabele, - analizuje dane za pomocą sortowania i filtrowania, - dobiera odpowiednie narzędzia.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
KOMPETENCJE SPOŁECZNE: Uczestnik po udziale w szkoleniu: - zwiększa swoją kreatywność i umiejętność analitycznego myślenia.	Uczestnik: - dobiera odpowiednie narzędzia Ms Excel do podstawowych problemów, - projektuje rozwiązania do case study.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

Do udziału w szkoleniu zapraszamy wszystkie osoby pragnące zdobyć podstawowe informacje z zakresu działania i obsługi programu MS Excel w szczególności: pracowników administracyjno-biurowych, specjalistów ds. marketingu i sprzedaży, pracowników działów księgowych i kadrowo-płacowych, przedsiębiorców, właścicieli firm, menadżerów.

Podczas szkolenia poruszymy następujące zagadnienia:

1. Funkcje menu głównego, wstążek i pasków narzędzi

2. Wprowadzanie i edycja danych w arkuszu kalkulacyjnym

3. Odwołania, funkcje logiczne i statystyczne

4. Formuły i funkcje

5. Wykresy, diagramy, tabele

6. Sortowanie i filtrowanie danych

7. Zabezpieczanie arkuszy i skoroszytów

8. Współpraca on-line

9. Prezentacja danych/drukowanie

10. Rozwiązywanie problemów

Harmonogram szkolenia uwzględnia godziny dydaktyczne 45 minut oraz przerwy (częstotliwość przerw 15 minut po 2 godzinach zegarowych zajęć).

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 przypadający na 1 uczestnika brutto	2 520,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 520,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

Klaudiusz Jędrzejczyk

Jestem studentem Informatyki Stosowanej na specjalizacji Programowanie Aplikacji w Wyższej Szkole Ekonomii i Informatyki w Krakowie. Specjalizuję się w praktycznym wykorzystaniu technologii informatycznych w pracy biurowej oraz do usprawniania zadań. Posiadam doświadczenie w zakresie obsługi systemów operacyjnych oraz narzędzi biurowych, ze szczególnym uwzględnieniem pakietu Microsoft Office.

W 2024 roku zdobyłem certyfikaty Microsoft Office Specialist: Excel oraz Microsoft Office Specialist: Word, które potwierdzają moje kompetencje w wykorzystaniu tych narzędzi. Moją pasją jest przekazywanie wiedzy w przystępny sposób – szczególnie osobom, które dopiero zaczynają swoją przygodę z Excelem. Podczas szkolenia skupiam się na praktycznych umiejętnościach, które można od zastosować w pracy biurowej.

Jeśli chcesz nauczyć się Excela od podstaw i wykorzystywać go pewnie w codziennych zadaniach – zapraszam serdecznie na szkolenie!

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują w zależności od potrzeby materiały elektroniczne (pliki dokumentów przygotowanych w różnych formatach przez prowadzącego szkolenie).

Informacje dodatkowe

Terminy szkolenia mogą zostać zmienione i dopasowane do potrzeb uczestników. Zajęcia są prowadzone w porach popołudniowych od godz. 17:00 dwa razy w tygodniu.

Szczegółowy harmonogram zostanie umieszczony wkrótce.

W szkoleniu mogą wziąć udział osoby spoza projektu. Prosimy o kontakt w sprawie szczegółów.

Adres

pl. gen. Władysława Sikorskiego 2
31-115 Kraków
woj. małopolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt

Fundacja Proaktywni

E-mail poczta@fundacjaproaktywni.pl
Telefon (+48) 533 442 199