



## MS Excel - poziom podstawowy (Małopolski Pociąg do Kariery)

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

FUNDACJA

ROZWOJU

KOMPETENCJI I

PRZEDSIĘBIORCZO

ŚCI PROAKTYWNI



📍 Kraków / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 28 h

📅 12.12.2024 do 13.01.2025

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
<b>Identyfikator projektu</b>	Małopolski Pociąg do kariery
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Do udziału w szkoleniu zapraszamy wszystkie osoby pragnące zdobyć kompetencje w zakresie podstawowej obsługi programu MS Excel, w tym: <ul style="list-style-type: none"><li>- pracowników administracyjno-biurowych,</li><li>- przedsiębiorców, właścicieli firm, menadżerów,</li><li>- pracowników działów księgowych i kadrowo-płacowych,</li><li>- specjalistów ds. marketingu i sprzedaży,</li><li>- studentów oraz wykładowców/nauczycieli.</li></ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	6
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	09-12-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	28
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z podstawowymi funkcjami programu MS Excel oraz nabycie umiejętności praktycznych dotyczących tworzenia i edycji arkuszy kalkulacyjnych oraz pracy z danymi.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p><b>WIEDZA:</b> Uczestnik po udziale w szkoleniu:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- wymienia i opisuje podstawowe funkcje menu głównego, wstążek oraz pasków narzędzi,</li><li>- zna sposoby rozwiązywania problemów dotyczących programu,</li><li>- omawia sposoby prezentacji poszczególnych rodzajów danych.</li></ul>	<p>Uczestnik prowadzi swobodną rozmowę na tematy związane z obsługą programu MS Excel.</p>	<p>Wywiad swobodny</p>
<p><b>UMIEJĘTNOŚCI:</b> Uczestnik po udziale w szkoleniu:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- wprowadza i edytuje dane w arkuszach kalkulacyjnych,</li><li>- wykorzystuje odwołania, funkcje logiczne i statystyczne,</li><li>- wykonuje obliczenia za pomocą formuł i funkcji,</li><li>- tworzy i formatuje wykresy, diagramy, tabele,</li><li>- analizuje dane za pomocą sortowania i filtrowania,</li><li>- zwiększa wydajność swojej pracy poprzez dobór odpowiednich narzędzi,</li><li>- zabezpiecza dokumenty, ogranicza ich edycję i formatowanie,</li><li>- współpracuje przy tworzeniu i edycji treści razem z innymi użytkownikami.</li></ul>	<p>Uczestnik wykonuje samodzielnie zadania praktyczne w zakresie obsługi programu MS Excel.</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
<p><b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE:</b> Uczestnik po udziale w szkoleniu:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- potrafi lepiej organizować swoją pracę i zarządzać czasem,</li><li>- posiada rozwinięte umiejętności komunikacyjne,</li><li>- lepiej odnajduje się w pracy zespołowej,</li><li>- zwiększa swoją kreatywność i umiejętność analitycznego myślenia.</li></ul>	<p>Uczestnik rozwiązuje case study przy współpracy z innymi kursantami, poprzez analizę danego przypadku i zaproponowanie rozwiązania.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

# 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

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

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
-------------	------

<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	2 520,00 PLN
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	2 520,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	90,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	90,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

**Urszula Zięba**

opis zostanie umieszczony wkrótce

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały elektroniczne opracowane przez prowadzącego szkolenie.

### Informacje dodatkowe

Terminy szkolenia mogą zostać zmienione i dopasowane do potrzeb uczestników. 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](mailto:poczta@fundacjaproaktywni.pl)

**Telefon** (+48) 14 3000 451