



BYDGOSKI ZAKŁAD
DOSKONALENIA
ZAWODOWEGO
STOWARZYSZENIE
OŚWIATOWO-
TECHNICZNE

Brak ocen dla tego dostawcy

MS Excel - poziom podstawowy

Numer usługi 2024/10/07/169884/2347747

📍 Bydgoszcz / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 12.11.2024 do 15.11.2024

950,00 PLN brutto

950,00 PLN netto

59,38 PLN brutto/h

59,38 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Inne / Edukacja
Identyfikator projektu	Kierunek - Rozwój
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla osób, chcących zdobyć kluczową wiedzę związaną z pracą z arkuszami kalkulacyjnymi. Usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	07-11-2024
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 szkolenia MS Excel - poziom podstawowy, jest zapoznanie z podstawowymi zasadami tworzenia i wykorzystania arkusza kalkulacyjnego

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
- uczestnik posługuje się podstawowymi funkcjami i narzędziami arkuszy kalkulacyjnych	- obsługuje interfejs użytkownika Excela - wprowadza dane do arkusza, edytuje je i formatuje, sortuje, filtruje - wykorzystuje odwołania, funkcje logiczne i statystyczne - tworzy poprawne formuły i funkcje - wykonuje obliczenia za pomocą formuł i funkcji - tworzy i formatuje wykresy, diagramy, tabele - zabezpiecza dokumenty, ogranicza ich edycję i formatowanie,	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

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	Omówienia podstawowych funkcji Excel
2	Formatowanie komórek, usuwanie duplikatów

3	Ochrona pliku
4	Numerowanie, ciągi liczbowe, dni miesiąca
5	Omówienie zasad tworzenia poprawnego zapisu formuł
6	Funkcje: DZIEN, DATA TERAZ, DZIŚ
7	Formatowanie warunkowe podstawowe i zaawansowane, malarz formatów
8	Tworzenie, formatowanie wykresów, tabele przestawne
9	Tworzenie funkcji na podstawie działań matematycznych
10	Funkcje: SUMA, ŚREDNIA, ŚREDNIA WAŻONA
11	Funkcje: WYSZUKAJ PIONOWO – dopasowanie dokładne i przybliżone
12	Funkcje: MAX, MIN, MAXK
13	Funkcje: JEŻELI, LUB, ORAZ, ZAOKR.
14	Funkcje: LICZ JEŻELI, LICZ WARUNKI, SUMA JEŻELI, ŚREDNIA JEŻELI
15	Funkcje: SUMA JEŻELI, SUMA WARUNKÓW, ŚREDNIA WARUNKÓW
16	Kreator funkcji
17	Tworzenie rozbudowanych funkcji poprzez łączenie pojedynczych funkcji
18	Wykorzystanie symboli wieloznacznych (?, *) przy tworzeniu formuł
19	Import danych z internetu i ich automatyczna aktualizacja
20	Hiperłącza ze stronami internetowymi, z dokumentami, z arkuszami w Excelu
21	Sortowanie, filtrowanie, agregacja danych
22	Skróty klawiszowe

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	950,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	950,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	59,38 PLN
Koszt osobogodziny netto	59,38 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Mariusz Wiśniewski

Doświadczenie szkoleniowe od 2001 roku w zakresie:

- zagadnienia związane z mechaniką i budową maszyn (zgodnie z wykształceniem)
- Kursy komputerowe, MS Office
- AutoCad, Inventor, SolidWorks
- Controlling i sprawozdawczość finansowa
- Office Manager i pracownik administracyjno-biurowy
- rejestratorka medyczna
- obsługa i programowanie obrabiarek sterowanych numerycznie
- kursy budowlane

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Notatnik, długopis.

Informacje dodatkowe

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek – Rozwój

Adres

ul. Fordońska 120/C

85-739 Bydgoszcz

woj. kujawsko-pomorskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Justyna Nita

E-mail ckk@bzdz.pl

Telefon (+48) 889 804 846