



Microsoft Excel - poziom podstawowy

Numer usługi 2024/10/18/168224/2367731

950,00 PLN brutto

950,00 PLN netto

59,38 PLN brutto/h

59,38 PLN netto/h

NTF.PL SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ



📍 Lublin / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 07.12.2024 do 08.12.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Kurs skierowany jest do: - właścicieli i pracowników firm pracujących z wykorzystaniem programu MS Excel, - osoby pracujące lub bezrobotne, które chcą w własnej inicjatywy zdobyć/podnieść wiedzę i umiejętności z zakresu obsługi programu MS Excel
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	05-12-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
- zna podstawowe definicje z zakresu funkcjonalności programu MS Excel	- zna podstawowe definicje związane z programem MS Excel - zna zasady formatowania, sortowania, filtrowania, wyszukiwania,	Test teoretyczny
- poprawnie wprowadza dane i je edytuje - tworzy zaawansowane arkusze kalkulacyjne - stosuje formuły w MS Excelu m.in. MIN, MAX, SUMA, ŚREDNIA, ILOCZYN, JEŻELI, LICZ.JEŻELI - pracuje z datami i godzinami – funkcje DATA.RÓŻNICA, DZIŚ, TERAZ. - pracuje z tekstem – funkcje PODZIEL.TEKST, POLĄCZ.TEKSTY, LITERY.MAŁE, LITERY.WIELKIE, Z.WIELKIEJ.LITERY. - tworzy wykresy do prezentacji danych - stosuje podstawy pracy z tabelami przestawnymi - przygotowuje arkusz Excela do druku	- wprowadza dane i dokonuje ich edycji - wykorzystuje funkcje logiczne, matematyczne, wyszukiwania i adresu - stosuje filtrowanie, sortowanie, wyszukiwanie, - przygotowuje drukuje zestawienia z użyciem tabel i wykresów - obsługuje tabele przestawne do analizy danych - drukuje arkusz	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, efekty uczenia się zostaną opisane na suplemencie do dokumentu potwierdzającego uzyskanie kompetencji.

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, suplement potwierdza rozdzielenie procesów szkolenia od walidacji, którą stanowi test przygotowany przez zewnętrznego eksperta, który posiada wiedzę i umiejętności z zakresu programu nauczania.

Program

Szkolenie realizowane w godzinach dydaktycznych (16 godzin dydaktycznych po 45 min. zajęć + przerwy). Zajęcia weekendowe, w godz. 8.30-15.30

Warunki organizacyjne: Szkolenie prowadzone jest w 1 grupie szkoleniowej, na 1 osobę przypada jedno stanowisko komputerowe wyposażone w oprogramowanie MS Excel.

Wprowadzenie do podstaw pracy z programem MS Excel

1. Omówienie interfejsu programu MS Excel i zapoznanie z podstawowymi pojęciami: wyjaśnienie czym jest skoroszyt, arkusz oraz komórka.
2. Techniki poruszania się po arkuszu w MS Excel
3. Personalizacja interfejsu użytkownika i efektywne korzystanie z wbudowanej pomocy w programie MS Excel.
4. Wprowadzanie danych do komórek oraz ich edycja.
5. Omówienie opcji zarządzania arkuszami w skoroszycie – otwieranie, wstawianie, usuwanie i kopiowanie oraz zapisywanie skoroszytów i arkuszy (także w PDF).
6. Metody odzyskiwania danych z niezapisanych lub przypadkowo zamkniętych skoroszytów.
7. Omówienie opcji drukowania, w tym ustawień i formatów.

Formatowanie i wstawianie obiektów w programie MS Excel

1. Omówienie formatowania czcionki - zmiana stylu, rozmiaru, koloru i innych atrybutów czcionki
2. Omówienie formatowania liczb - poprawa czytelności danych przez formatowanie liczb, w tym ustawienia dziesiętne, walutowe i procentowe.
3. Omówienie formatowania dat - dostosowywanie sposobu wyświetlania dat, uwzględniając różne formaty regionalne.
4. Rozróżnienie między wyświetlanym formatem a prawdziwą wartością przechowywaną w komórce.
5. Omówienie opcji obramowania i cieniowania oraz kopiowanie i zastosowanie malarza formatów.
6. Omówienie zastosowania stylów komórek.
7. Omówienie metod scalania, rozłączania i usuwania zawartości komórek.
8. Omówienie opcji zawijania tekstu - automatycznego przenoszenia tekstu do nowej linii w obrębie komórki, aby zapewnić lepszą widoczność.
9. Omówienie funkcji formatowania warunkowego, dzięki któremu komórka zmienia wygląd w zależności od jej zawartości.
10. Omówienie procesu dodawania obrazów do arkusza, w tym wybieranie i umieszczanie obrazów z różnych źródeł.
11. Omówienie metody wstawiania do arkusza modeli trójwymiarowych, pozwalających na interaktywną wizualizację i prezentację danych.
12. Omówienie wstawiania do arkusza różnych diagramów za pomocą opcji SmartArt.

Korzystanie z formuł i funkcji w programie MS Excel

1. Wprowadzenie do korzystania z formuł w Excelu, w tym zasady tworzenia i stosowania formuł.
2. Omówienie tworzenia i modyfikowania prostych formuł tak, aby wykonywać podstawowe operacje matematyczne i analityczne m.in. z funkcjami MIN, MAX, SUMA, ŚREDNIA, ILOCZYN, JEŻELI, LICZ.JEŻELI oraz praca z procentami.
3. Praca z datami i godzinami – funkcje DATA.RÓŻNICA, DZIŚ, TERAZ.
4. Praca z tekstem – funkcje PODZIEL.TEKST, POŁĄCZ.TEKSTY, LITERY.MAŁE, LITERY.WIELKIE, Z.WIELKIEJ.LITERY.
5. Inspekcja formuł, czyli metody analizowania i śledzenia formuł, w tym techniki śledzenia poprzedników i zależności, co pomaga zrozumieć, jak formuły są powiązane z danymi.
6. Techniki kopiowania formuł i wartości obliczonych przez formuły.
7. Omówienie ręcznych i automatycznych metod przeliczania.

Praca z tabelami (bazami danych) w programie MS Excel

1. Definicja i wyjaśnienie pojęć zakresu danych, bazy danych oraz tabeli w kontekście MS Excel, podkreślając ich znaczenie w organizacji i analizie danych.
2. Omówienie opcji wyszukiwania informacji (funkcje Znajdź i Zamień) oraz komórek pustych lub zawierających błędy.
3. Metody sortowania danych w tabelach wg określonych kryteriów i wykorzystanie funkcji Autofiltr oraz Fragmentator.
4. Omówienie podstaw pracy z tabelami przestawnymi.

Tworzenie wykresów w programie MS Excel

1. Omówienie różnych rodzajów wykresów dostępnych w Excelu, takich jak wykresy kolumnowe, słupkowe, liniowe, kołowe oraz ich zastosowania.
2. Omówienie metody przygotowania danych przed przystąpieniem do tworzenia wykresu.
3. Omówienie metod wprowadzania zmian w wykresach oraz ich usuwanie, przenoszenie i kopiowanie.
4. Zapoznanie z technikami dotyczącymi drukowania wykresów, w tym ustawień formatu i rozmiar

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

Marcin Michnowicz

Z wykształcenia informatyk, wykładowca z bogatym doświadczeniem w branży informatycznej i programistycznej, specjalizującym się w e-commerce oraz obsłudze komputera, posiada ponad 20 lat doświadczenia w branży IT, pracując jako programista, analityk systemów oraz konsultant IT dla wielu firm i branży.

Jego specjalizacja w e-commerce obejmuje szeroki zakres tematów, od projektowania sklepów internetowych, przez optymalizację konwersji, aż po strategię marketingu cyfrowego i analizę danych. W obszarze obsługi komputera, nie tylko uczy podstawowych i zaawansowanych umiejętności obsługi systemów i aplikacji, ale również wdraża wiedzę dotyczącą bezpieczeństwa cyfrowego, zarządzania danymi i efektywnej pracy z narzędziami IT.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują autorskie materiały szkoleniowe tj.:

- skrypty zawierające dodatkowe ćwiczenia do pracy samodzielnej,
- zadania i ćwiczenia.
- zaświadczenie ukończenia kursu

Warunki uczestnictwa

Podstawowa umiejętność obsługi komputera tj. znajomość klawiatury i operowania myszką.

Informacje dodatkowe

Warunkiem otrzymania dofinansowania na opisane szkolenie jest spełnienie warunków przedstawionych przez Operatora, który jest dysponentem funduszy publicznych. Informacje o Operatorach dostępne są na stronie Bazy Usług Rozwojowych <https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/component/site/site/dofinansowania-bur/#programy-krajowe>

Podana cena obejmuje szkolenie objęte dofinansowaniem w wysokości przynajmniej 70% ze środków publicznych (zgodnie z zapisami prawodawstwa szkolenia zawodowe finansowane w min. 70% ze środków publicznych podlegają zwolnieniu z VAT na podstawie §3 ust.1 pkt 14 Rozp. Ministra Finansów z dn. 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. 2013 poz. 1722 § 3 ust. 1 pkt 14). W przypadku pozyskania mniejszego dofinansowania do podanej ceny należy doliczyć 23% VAT.

Adres

ul. Bolesława Prusa 8
20-064 Lublin
woj. lubelskie

Budynek dostosowany do osób z niepełnosprawnością.

Istnieje możliwość realizacji szkolenia w czasie rzeczywistym w formie zdalnej za pomocą aplikacji Microsoft Teams. W przypadku zainteresowania prosimy o kontakt.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Małgorzata Wróblewska-Tylus

E-mail szkolenia@ntf.pl

Telefon (+48) 814 781 818