



## MS Excel – poziom podstawowy

Numer usługi 2024/11/13/148637/2410394

1 790,00 PLN brutto

1 790,00 PLN netto

127,86 PLN brutto/h

127,86 PLN netto/h

INSTYTUT  
ROZWOJU SEB-  
TEAM Piotr  
Jaworski



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 14 h

📅 30.01.2025 do 31.01.2025

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
<b>Identyfikator projektu</b>	Kierunek - Rozwój
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p><b>Szkolenie kierowane jest do:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Pracowników korzystających z Excela w codziennej pracy;</li><li>Osób, które chcą podnieść swoje umiejętności w obsłudze Excela dla efektywniejszego wykonywania zadań zawodowych;</li><li>Studentów i absolwentów zainteresowanych rozwijaniem umiejętności w obszarze arkuszy kalkulacyjnych do celów zawodowych;</li><li>Osób, które chcą lepiej zrozumieć i wykorzystać potencjał Excela w różnych aspektach życia zawodowego i osobistego.</li></ul> <p>Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu Kierunek – Rozwój.</p>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	12
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	23-01-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	14
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

# Cel

## Cel edukacyjny

Microsoft Excel - poziom podstawowy - szkolenie przygotowuje do samodzielnej pracy na komórkach, tworzeniu i formatowaniu tabel czy też pracy na formułach.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Po zakończonym szkoleniu uczestnik sprawnie posługuje się różnymi funkcjami Excela, od podstawowych operacji na komórkach, poprzez tworzenie formuł, aż po zaawansowane techniki analizy danych i prezentacji wyników za pomocą narzędzi programu.	Uczestnik przystąpi do uzupełnienia testu przed i po szkoleniu.	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

1. Interfejs programu Excel.
2. Wprowadzanie danych. Edycja komórek.
3. Wyszukiwanie i wybieranie komórek i grup komórek.
4. Wstawianie i praca z prostymi obiektami (grafika, ramka).
5. Dostosowanie interfejsu: Wstążka, pasek szybkiego dostępu.
6. Podstawowe operacje na komórkach i formatowanie.

7. Kopiowanie, wklejanie, wypełnianie komórek i zakresów komórek.
8. Tworzenie, kopiowanie, usuwanie i przemieszczanie kolumn i wierszy.
9. Formatowanie graficzne.
10. Typy danych i formatowanie według typu danych.
11. Tworzenie i formatowanie tabel.
12. Komentarze: wstawianie, wygląd, edycja.
13. Praca z arkuszami.
14. Tworzenie, usuwanie i modyfikowanie arkuszy
15. Formuły:
  - wstawianie i modyfikowanie formuł;
  - podstawowe i najczęściej używane funkcje matematyczne;
  - adresowanie względne i bezwzględne;
  - funkcje logiczne i daty, wyszukiwania.
16. Formatowanie warunkowe.
17. Nazywanie komórek i zakresów.
18. Sortowanie danych i filtry, auto filtry.
19. Sumy częściowe – sumowanie danych po kategoriach.
20. Praca z wykresami
21. Przygotowywanie arkusza do druku.
22. Zarządzanie skoroszytami (przeglądanie wielu skoroszytów, kopiowanie, przenoszenie).

## 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	1 790,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 790,00 PLN

---

Koszt osobogodziny brutto

127,86 PLN

---

Koszt osobogodziny netto

127,86 PLN

---

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Michał Błędzik

Zawodowo pracuje jako webmaster, projektując serwisy WWW. Posiada certyfikat MOS Specialist. Jest czynnym egzaminatorem ECDL Core. Ukończył Informatykę na Uniwersytecie Gdańskim. Jest również absolwentem Olsztyńskiej Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania – specjalizacja: Zarządzanie środowiskiem serwerowym przedsiębiorstw. Posiada długoletnie doświadczenie, jako szkoleniowiec, trener, wdrożeniowiec, konsultant i programista stron WWW, przeprowadził ponad 5000 godzin szkoleniowych. Jest autorem wielu materiałów szkoleniowych. Współpracuje przy wdrożeniach projektów informatycznych w instytucjach państwowych oraz w dużych firmach komercyjnych.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

**W ramach szkolenia zapewniamy:** materiały szkoleniowe, wykwalifikowaną kadrę trenerską, przerwę kawową. Każdy uczestnik szkolenia otrzyma imienny certyfikat ukończenia szkolenia.

### Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest założenia konta na BUR i zapisanie się na usługę.

### Informacje dodatkowe

Dysponujemy wykwalifikowaną kadrą trenerską, posiadającą doświadczenie i kwalifikacje zawodowe do realizacji projektów szkoleniowych z różnorodnych zakresów. Ponadto wspieramy w organizacji szkoleń, eventów, konferencji, pomagamy w rekrutacji kadr, identyfikujemy możliwości pozyskania środków zewnętrznych.

Istnieje możliwość organizacji szkolenia dedykowanego, w miejscu i czasie wskazanym przez Państwa. W razie zainteresowania ofertą indywidualną, prosimy o kontakt.

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek – Rozwój.

Szkolenie trwa 14 godzin zegarowych z uwzględnieniem czasu na przerwy.

# Warunki techniczne

Warunki techniczne szkolenia na platformie ClickMeeting:

Przełęczarka internetowa: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari.,

sprzęt: komputer PC lub Mac,

nieprzerwany dostęp do Internetu,

kamerka oraz mikrofon,

posiadanie oprogramowania MS-Excel.

## Kontakt



**Magdalena Wielgosz**

**E-mail** [szkolenia@seb-team.pl](mailto:szkolenia@seb-team.pl)

**Telefon** (+48) 661 991 681