



DIGITAL BRAND
MAGDALENA
GŁOMSKA



Szkolenie Excel podstawowy [Kierunek-Rozwój, Małopolski Pociąg do kariery, Bony Rozwojowe]

Numer usługi 2024/11/20/118911/2421851

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 08.02.2025 do 09.02.2025

1 920,00 PLN brutto

1 920,00 PLN netto

120,00 PLN brutto/h

120,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Identyfikator projektu	Małopolski Pociąg do kariery
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Oferta dedykowana jest dla: <ul style="list-style-type: none">Jednoosobowych działalności gospodarczychPrzedsiębiorstw, korporacji i dużych firm - prezesów i właścicieliOsób zarządzających działami - dyrektorów, menedżerów i kierownikówZespołów sprzedażowych i marketingowych - projekt managerówWyspecjalizowanych działów w obrębie danej firmy - specjalistów ds. marketingu, PR, e-commerceInstytucji i organizacji pozarządowych (NGO), fundacji, non-profit, spółdzielni, podmiotówUczestników projektu Kierunek-RozwójUczestników projektu Bony rozwojoweUsługa również jest adresowana do uczestników Projektu MP oraz dla uczestników projektu NSEUsługa również adresowana dla Uczestników Projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1" i/lub dla Uczestników Projektu "Nowy start w Małopolsce z EURESem".
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	06-02-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie ma na celu przygotować uczestnika do korzystania z programu Excel na poziomie podstawowym tak, aby dobierał optymalne narzędzie do danego problemu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się podstawowymi funkcjami i narzędziami arkuszy kalkulacyjnych	Tworzy, edytuje i formatuje arkusze kalkulacyjne	Test teoretyczny
	obsługuje interfejs użytkownika Excela.	Test teoretyczny
	pracuje z komórkami, wierszami i kolumnami w Excelu	Test teoretyczny
	Tworzy proste formuły i funkcje w Excelu.	Test teoretyczny
	Wykorzystuje Excela do analizy danych i prezentacji wyników.	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, dokument potwierdza opis efektów uczenia się

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji

Program

Usługa zdalna w czasie rzeczywistym, realizowana jest w godzinach dydaktycznych 45 min.

Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

Metody pracy: wykłady, dyskusje z uczestnikami i case study uczestników, ćwiczenia indywidualne, videorozmowa, współdzielenie ekranu, interaktywny chat za pomocą, którego będą przesyłane linki do postron i omawianych tematów. Szkolenie jest przeznaczone dla osób początkujących i średniozaawansowanych.

Aby realizacja usługi pozwoliła osiągnąć cel główny, warunkiem jest zaangażowanie uczestnika w różnorodne formy pracy podczas szkolenia.

Przeprowadzenie testu wiedzy (pre-test w ramach walidacji)

I Blok - Podstawy pracy z arkuszem kalkulacyjnym MS Excel - praktyka ćwiczenia

- Zapoznanie z interfejsem programu MS Excel
- Podstawowe pojęcia (skoroszyt, arkusz, komórka)
- Metody poruszania się po arkuszu
- Wprowadzanie oraz edycja danych
- Polecenia Cofnij/Ponów
- Wstawianie, usuwanie oraz kopiowanie arkuszy
- Wstawianie, usuwanie wierszy oraz kolumn
- Ukrywanie danych
- Korzystanie z pomocy
- Dostosowywanie wyglądu programu do własnych potrzeb
- Opcje wydruku skoroszytu
- Skalowanie, drukowanie wybranego zakresu
- Zapisywanie skoroszytu w różnych formatach
- Zapis na OneDrive i współpraca na pliku
- Historia zmian
- Zapisywanie arkusza jako oddzielnego pliku
- Tworzenie plików PDF
- Odzyskiwanie niezapisanych skoroszytów
- Korzystanie z widoków

II Blok - Formatowanie- praktyka- ćwiczenia

- Formatowanie czcionki
- Format a prawdziwa wartość w komórce
- Formatowanie dat
- Formatowanie liczb, poprawa czytelności wprowadzonych danych
- Stosowanie obramowania/cieniowania, grafiki w tle
- Kopiowanie formatowania, malarz formatów
- Usuwanie: zawartości komórek, formatów, hiperłączy
- Scalanie i rozłączanie komórek
- Zawijanie tekstu
- Style – zastosowanie

III Blok - Obiekty w MS Excel - teoria+ praktyka- rozmowa na żywo + ćwiczenia

- Wstawianie obrazów
- Wstawianie modeli 3-D
- Grafiki SmartArt
- Wykonywanie zrzutów ekranu w programie MS Excel

IV Blok – Formuły i funkcje- praktyka- ćwiczenia

- Podstawowe wiadomości na temat formuł
- Rodzaje odwołań (względne, bezwzględne, mieszane)
- Odwołania w tabelach (odwołania strukturalne)
- Tworzenie oraz modyfikacja prostych formuł
- Kopiowanie formuł
- Inspekcja formuł (śledzenie poprzedników oraz zależności)
- Podstawowe funkcje (SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX)
- Kopiowanie wartości
- Opcje przeliczania (ręczne, automatyczne)
- Inspekcja formuł
- Śledzenie zależności oraz poprzedników

V Blok - Praca z tabeli (bazami danych w MS Excel)- praktyka- ćwiczenia

- Pojęcie bazy danych/tabeli/zakresu danych w programie Excel
- Wyszukiwanie informacji (polecenia Znajdź oraz Zamień)
- Wyszukiwanie specjalnych rodzajów komórek (np. pustych lub z błędami)
- Sortowanie
- Autofiltr
- Fragmentator

VI Blok - Wykresy - praktyka- ćwiczenia

- Rodzaje wykresów
- Przygotowanie danych przed stworzeniem wykresu
- Wykresy przebiegu w czasie (wykresy jednokomórkowe)
- Podstawowe modyfikacje wykresów
- Przenoszenie, kopiowanie, usuwanie wykresów
- Drukowanie wykresów

Przeprowadzenie testu wiedzy (post-test w ramach walidacji).

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 12

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 12 Przeprowadzenie testu wiedzy (pre-test w ramach walidacji)	-	08-02-2025	08:30	08:45	00:15
2 z 12 Blok - Podstawy pracy z arkuszem kalkulacyjnym MS Excel - praktyka ćwiczenia	Radosław Szostek	08-02-2025	08:45	10:00	01:15
3 z 12 Przerwa 30 min	Radosław Szostek	08-02-2025	10:00	10:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 12 II Blok - Formatowanie- praktyka- ćwiczenia	Radosław Szostek	08-02-2025	10:30	12:00	01:30
5 z 12 Przerwa 30 min	Radosław Szostek	08-02-2025	12:00	12:30	00:30
6 z 12 III Blok - Obiekty w MS Excel - teoria+ praktyka- rozmowa na żywo + ćwiczenia	Radosław Szostek	08-02-2025	12:30	15:30	03:00
7 z 12 IV Blok – Formuły i funkcje- praktyka- ćwiczenia	Radosław Szostek	09-02-2025	08:30	10:00	01:30
8 z 12 Przerwa 30 min	Radosław Szostek	09-02-2025	10:00	10:30	00:30
9 z 12 V Blok - Praca z tabeli (bazami danych w MS Excel)- praktyka- ćwiczenia	Radosław Szostek	09-02-2025	10:30	12:00	01:30
10 z 12 Przerwa 30 min	Radosław Szostek	09-02-2025	12:00	12:30	00:30
11 z 12 VI Blok - Wykresy - praktyka- ćwiczenia	Radosław Szostek	09-02-2025	12:30	15:15	02:45
12 z 12 Przeprowadzenie testu wiedzy (post-test w ramach walidacji).	-	09-02-2025	15:15	15:30	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	1 920,00 PLN
Koszt usługi netto	1 920,00 PLN
Koszt godziny brutto	120,00 PLN
Koszt godziny netto	120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Radosław Szostek

Nazywam się Radosław Szostak, jestem trenerem z tytułem Microsoft Excel Associate (MOS Excel Associate). Trener w zakresie rozwiązań Microsoft. Specjalizuje się w obsłudze programów Microsoft Office, a w szczególności Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Ms Outlook. Posiadam ogromne doświadczenie w prowadzeniu i organizowaniu szkoleń. od 2021 do XII 2022 lekko licząc spędziłem 6 tysięcy godzin na sali szkoleniowej prowadząc szkolenia m.in. z zakresu MS Word, MS Excel, MS Access oraz poruszanie się po komputerze, zarządzanie plikami czy też korzystanie z narzędzi Google. Doświadczenie poparte referencjami. Szereg przeprowadzonych szkoleń przygotowujących do egzaminu ECDL (europejskie prawo jazdy na komputer), egzaminu ECCC czy IC3. Dodatkowo posiadam uprawnienia egzaminatora ECCC

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują certyfikat szkolenia.

Organizacja szkolenia:

Szkolenie podzielone jest na bloki tematyczne według ustalonego harmonogramu. Tematyka, zakres oraz tempo prowadzonych szkoleń dopasowane jest do potrzeb Uczestników szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Wymogi unijne związane z realizacją szkolenia z dofinansowaniem:

- Logowanie się pełnym imieniem i nazwiskiem
- Włączona kamera oraz dostęp do mikrofonu

Niespełnienie powyższych może skutkować brakiem dofinansowania

- Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80%- 100% (w zależności od programu dofinansowania i podpisanej umowy z Operatorem) zajęć usługi rozwojowej

- W ramach realizacji usług szkoleniowych, Organizator utrwała wizerunek Uczestników w formie nagrań wideo, fotografii lub innych materiałów audiowizualnych wyłącznie w celach archiwizacyjnych, kontrolnych oraz dokumentacyjnych związanych z projektem dofinansowanym.
- Uczestnik zapisując się na szkolenie wyraża zgodę na utrwalenie i wykorzystanie jego wizerunku w wyżej wymienionych celach.
- Organizator nie udostępnia nagrań Uczestnikom po szkoleniu.

Regulamin świadczenia usług szkoleniowych znajduje się na stronie:

<https://digitalbrand.com.pl/>

Informacje dodatkowe

- Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek – Rozwój
- Szkolenie prowadzone jest w godzinach dydaktycznych (16 godzin dydaktycznych = 12 godzin zegarowych)

Jak przygotować się do szkolenia aby było jeszcze bardziej efektywne?

- Dostęp do pakietu Microsoft Office
- Pliki do ćwiczeń będą dostępne podczas szkolenia do pobrania z dysku Google. W przypadku pracy na komputerze **firmowym** prosimy sprawdzić, czy nie ma **ograniczeń i blokad**, które uniemożliwią pobieranie plików szkoleniowych z dysku Google

Warunki techniczne

Rekomendowane warunki techniczne:

- Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy);
- 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);
- System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 11), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS.
- Szkolenie realizowane jest na platformie ClickMeeting. 3 dni przed szkoleniem Uczestnicy otrzymają link do szkolenia.
- Link jest aktywny od rozpoczęcia szkolenia do daty jego zakończenia
- Ponieważ ClickMeeting jest platformą opartą na przeglądarce, wymagane jest korzystanie z Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge (Chromium), Yandex lub Opera. Należy korzystać z najaktualniejszej oficjalnej wersji wybranej przeglądarki.
- Aby mieć pewność, że możemy wziąć udział w wydarzeniu bez jakichkolwiek problemów, warto przed szkoleniem sprawdzić działanie platformy, dźwięku i kamery za pomocą udostępnionego podczas logowania **Testu konfiguracji systemu** i postępować zgodnie z instrukcją
- **Działająca kamera i mikrofon** w celu POTWIERDZENIA I UDOKUMENTOWANIA SWOJEJ OBECNOŚCI PODCZAS SZKOLENIA ([warunek obligatoryjny dla szkoleń z dofinansowaniem](#))
- Urządzenie pozwalające na swobodny udział w szkoleniu (laptop/tablet/telefon – preferowany laptop/komputer)
- Stabilne połączenie z Internetem
- Rekomendujemy, aby podczas szkolenia móc korzystać z dwóch monitorów – na jednym, żeby była wyświetlana szkolenie i prezentowane funkcjonalności, na drugim będą Państwo mogli pracować niemalże jednocześnie wraz z Trenerem. Drugim monitorem może być drugi komputer, telewizor lub tablet.
- **Instrukcja "Jak korzystać z programu Clickmeeting" znajduje się na stronie:**
 - **w formie filmu instruktażowego:**
<https://www.youtube.com/watch?v=BCq6KzIVhdo>
 - **w formie Instrukcji pdf na stronie**
<https://digitalbrand.com.pl/>

Kontakt



Magdalena Głomska

E-mail biuro@digitalbrand.com.pl

Telefon (+48) 505 139 506