



West Pomeranian
Tomasz Krysiak



Kurs Excel dla początkujących

Numer usługi 2025/01/22/145365/2517222

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 24.04.2025 do 15.05.2025

4 410,00 PLN brutto

4 410,00 PLN netto

110,25 PLN brutto/h

110,25 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Kurs Excel jest dla osób zainteresowanych zdobyciem wiedzy oraz umiejętności z zakresu obsługi arkusza kalkulacyjnego Microsoft Excel na poziomie podstawowym. Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu Kierunek-Rozwój, Uczestników Projektu NSE i Małopolski Pociąg do kariery
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	23-04-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	40
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

Szkolenie "Excel dla początkujących" przygotowuje do samodzielnego tworzenia prostych formuł oraz zestawień w postaci tabel i wykresów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>W zakresie wiedzy: Uczestnik definiuje specyfikę oraz strukturę działania podstawowych funkcjonalności arkusza kalkulacyjnego</p>	<ul style="list-style-type: none"> - charakteryzuje zasady działania sortowania, filtrowania, wyszukiwania - rozróżnia operacje z wykorzystaniem zakresu danych i obiektu tabeli - definiuje argumenty dla podstawowych wbudowanych funkcji - automatyzuje pracę z użyciem skrótów klawiszowych. 	<p>Test teoretyczny</p>
<p>W zakresie umiejętności: Uczestnik buduje czytelne zestawienia i raporty. Prezentuje dane w formie tabel i wykresów.</p> <p>W zakresie kompetencji społecznych: Uczestnik pracuje ze świadomością poziomu swojej wiedzy i umiejętności, oraz wykorzystania ich w codziennej pracy zawodowej. W zakresie kompetencji społecznych: Uczestnik pracuje ze świadomością poziomu swojej wiedzy i umiejętności, oraz wykorzystania ich w codziennej pracy zawodowej.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - tworzy formuły obliczeniowe z użyciem podstawowych funkcji - stosuje filtrowanie, sortowanie, wyszukiwanie, zamienianie danych - projektuje, publikuje i drukuje zestawienia z użyciem tabel i wykresów <ul style="list-style-type: none"> - wskazuje i poprawnie stosuje wybrane możliwości programu MS Excel w swoich plikach zawodowych 	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Dokument uzyskania kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

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

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?

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Szkolenie jest prowadzone na zasadzie prezentowania teorii oraz ćwiczeń praktycznych na arkuszu MS Excel, gdzie trener z uczestnikami zaczyna od podstaw.

Każdy uczestnik pracuje na swoim programie, kurs odbywa się na żywo platformie MS Teams, uczestnik ma możliwość współdzielenia swojego ekranu w celu prezentowania wymaganych ćwiczeń.

1 godzina zajęć jest liczona jako godzina dydaktyczna, przerwy są dostosowane do potrzeb uczestników i prowadzącego.

Moduł 1- Podstawy pracy z arkuszem kalkulacyjnym MS Excel

- 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, przenoszenie wierszy oraz kolumn
- Ukrywanie danych
- Korzystanie z pomocy
- Zapisywanie skoroszytu w różnych formatach
- Zapisywanie arkusza jako oddzielnego pliku
- PDFowanie arkuszy
- Odzyskiwanie niezapisanych skoroszytów
- Korzystanie z widoków
- Dostosowywanie wyglądu programu do własnych potrzeb

Moduł 2-Prezentacja danych i drukowanie skoroszytu

- Opcje wydruku skoroszytu
- Skalowanie, drukowanie wybranego zakresu
- Blokowanie okienek
- Nagłówek/Stopka

Moduł 3-Formatowanie

- 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

Moduł 4- Obiekty w MS Excel

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

Moduł 5-Formuły i funkcje

- 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, JEŻELI, ILE.NIEPUSTYCH, LICZ.PUSTE, LICZ.JEŻELI, DATA)
- Kopiowanie wartości

Moduł 6-Praca z tabelą (bazami danych w MS Excel)

- 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

Moduł 7- Wykresy

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

Moduł 8 - Adresowanie:

Adresowanie względne, bezwzględne, mieszane

Podstawowe narzędzia formatowania tabeli

Moduł 9 - Formatowanie:

Używanie znaczników graficznych

Formatowanie warunkowe z wykorzystaniem formuł

Tworzenie i modyfikacja własnych formatów liczbowych

Moduł 10 - Ochrona zakresu komórek, arkusza, skoroszytu

Moduł 11 - Zastosowanie gotowych i tworzenie nowych szablonów

Tworzenie własnych szablonów

Zabezpieczanie częściowe arkusza i opcje zabezpieczeń

Moduł 12 - Tworzenie wykresów nietypowych i ich modyfikacja

Linie trendu

Własny szablon wykresu

Moduł 13 - Walidacja danych

Sprawdzanie poprawności danych

Tworzenie list rozwijanych

Sprawdzanie poprawności z wykorzystaniem formuł

Śledzenie zależności poprzedników

Usuwanie duplikatów

Moduł 14 - Sortowanie danych & autofiltr, filtr zaawansowany

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	4 410,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 410,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	110,25 PLN
Koszt osobogodziny netto	110,25 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Tomasz Bajerski

Trener z ponad 10 letnim doświadczeniem. Specjalizuje się w obsłudze programów Microsoft Office w szczególności Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook.

Trener Szkoleń ECDL, ECCC, DIGCOMP.

Prowadząc swoje szkolenia, skupia się na przekazaniu wiedzy w jak najlepszy sposób, pokazując przykłady z życia wzięte oraz kładąc nacisk na zajęcia praktyczne, co przekłada się na lepsze zapamiętanie i zrozumienie.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzymuje materiały Microsoft w postaci e-learningu do modułów, dostępu do testów, laboratoriów. Materiał jak i kurs jest realizowany przez doświadczonego prowadzącego w języku polskim, na żywo.

Informacje dodatkowe

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek – Rozwój; kwalifikacja lub kompetencja związana z cyfrową transformacją.

Zawarto umowę z WUP Kraków.

Istnieje możliwość podejścia do egzaminu na certyfikat MOS- Microsoft Office Specialist za dodatkową opłatą

Interesuje Cię kurs w innych terminach? Być może również jesteś zainteresowany innym zakresem szkoleniowym? – żaden problem!

Zadzwoń do nas – powiedz nam o tym, a my przygotujemy kurs odpowiadający Twoim potrzebom.

ZAPRASZAMY DO KONTAKTU TELEFONICZNEGO LUB MAILOWEGO.

Za 1 godzinę usługi szkoleniowej uznaje się godzinę dydaktyczną tj. (45 minut).

Szkolenie będzie zwolnione z VAT pod warunkiem uzyskania minimum 70% dofinansowania ze środków publicznych.

Warunki techniczne

Dotyczy szkolenia zdalnego;

- usługa prowadzona za pośrednictwem technologii MS Teams
- minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika:
 - - system operacyjny: Windows 10 lub nowszy, MacOS lub Linux
 - - procesor Intel i5 lub AMD A10
 - - minimum 8GB RAM
 - - 10 GB wolnego miejsca na dysku
 - - kamera internetowa (laptop lub USB)
 - - słuchawki i mikrofon systemu: Windows, MacOS
 - - zalecany drugi monitor
- minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego to prędkość połączenia co najmniej 10 Mbit/s
- niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów: instalacja aplikacji MS Teams oraz np. Slack (komunikator), każda przeglądarka internetowa.

Kontakt



Tomasz Krysiak

E-mail biuro@westpomeranian.pl

Telefon (+48) 535 858 656