

**Obsługa programu Microsoft Excel - część**

I

Numer usługi 2025/02/02/168224/2536230

1 100,00 PLN brutto

1 100,00 PLN netto

68,75 PLN brutto/h

68,75 PLN netto/h

NTF.PL SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ



📍 Lublin / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 08.04.2025 do 29.04.2025

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	07-04-2025
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
- podaje definicje z zakresu funkcjonalności programu MS Excel	- używa definicji związane z programem MS Excel - definiuje zasady formatowania, sortowania, filtrowania, wyszukiwania, dokonywania obliczeń	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 - drukuje arkusze	- 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 - przygotowuje arkusz do druku - stosuje odpowiednie ustawienia, określa zakresy, wybiera właściwości drukarki	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
		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

Szkolenie realizowane w godzinach dydaktycznych (16 godzin dydaktycznych po 45 min. zajęć + przerwy), popołudniami 2 razy w tygodniu od godz. 16.00

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

Wprowadzenie do pracy z programem MS Excel

1. Interfejs programu MS Excel i zapoznanie z pojęciami: 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. Opcje 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. Opcje drukowania, w tym ustawień i formatów.

Formatowanie i wstawianie obiektów w programie MS Excel

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

Korzystanie z formuł i funkcji w programie MS Excel

1. Formuły w Excelu, w tym zasady tworzenia i stosowania formuł.
2. Tworzenie i modyfikowania prostych formuł do wykonywać operacji matematycznych i analitycznych 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, POLĄCZ.TEKSTY, LITERY.MAŁE, LITERY.WIELKIE, Z.WIELKIEJ.LITERY.
5. Inspekcja formuł - 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, ich znaczenie w organizacji i analizie danych.
2. Opcje 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. Praca z tabelami przestawnymi - poziom pierwszy

Tworzenie wykresów w programie MS Excel

1. Różne rodzaje wykresów dostępnych w Excelu, takich jak wykresy kolumnowe, słupkowe, liniowe, kołowe oraz ich zastosowania.
2. Metody przygotowania danych przed przystąpieniem do tworzenia wykresu.
3. Metody wprowadzania zmian w wykresach oraz ich usuwanie, przenoszenie i kopiowanie.
4. Techniki dotyczące drukowania wykresów, w tym ustawień formatu i rozmiaru

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 5

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 Wprowadzenie do pracy z programem, Formatowanie i wstawianie obiektów	Marcin Michnowicz	08-04-2025	16:00	19:30	03:30
2 z 5 Korzystanie z formuł i funkcji	Marcin Michnowicz	17-04-2025	16:00	19:30	03:30
3 z 5 Korzystanie z formuł i funkcji	Marcin Michnowicz	24-04-2025	16:00	19:30	03:30
4 z 5 Praca z tabelami, tworzenie wykresów	Marcin Michnowicz	29-04-2025	16:00	19:30	03:30
5 z 5 WALIDACJA	-	29-04-2025	19:30	20:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 100,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 100,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	68,75 PLN
Koszt osobogodziny netto	68,75 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 8/12
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.

Kontakt



Małgorzata Wróblewska-Tylus

E-mail biuro@ntf.pl

Telefon (+48) 787 009 274