

**Kurs excel podstawowy**

Numer usługi 2025/03/10/30963/2611852

2 500,00 PLN brutto

2 500,00 PLN netto

104,17 PLN brutto/h

104,17 PLN netto/h

OŚRODEK
SZKOLENIA
DOKSZTAŁCANIA I
DOSKONALENIA
KADR KURSÓR
SPÓŁKA Z
OGRA NICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ



📍 Lublin / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 23.06.2025 do 26.06.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Grupa docelowa szkolenia z Excela podstawowego to osoby, które nie posiadają lub mają ograniczone doświadczenie w korzystaniu z programu. Adresowane jest do pracowników biurowych, studentów, przedsiębiorców i wszystkich, którzy chcą zdobyć fundamentalne umiejętności obsługi Excela. Szkolenie jest idealne dla tych, którzy pragną efektywnie pracować z danymi, tworzyć arkusze kalkulacyjne i usprawnić swoje umiejętności w zakresie pracy biurowej.
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	16-06-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	24
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

Usługa przygotowuje uczestników do samodzielnego pozyskiwania, zarządzania oraz sprawozdawczości danych w programie Excel. Uczestnicy nauczą się nawigacji, wprowadzania i formatowania danych, tworzenia prostych formuł i funkcji, a także analizowania danych. Szkolenie pozwoli na efektywne tworzenie i zarządzanie arkuszami kalkulacyjnymi, co zwiększy ich kompetencje zawodowe i konkurencyjność na rynku pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozróżnia podstawowe funkcje i narzędzia Excela oraz definiuje zasady ich zastosowania.	Uczestnik definiuje funkcje podstawowe, takie jak SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX. Uczestnik charakteryzuje narzędzia do wprowadzania, edytowania i formatowania danych. Uczestnik opisuje kroki tworzenia i modyfikacji wykresów.	Test teoretyczny
Uczestnik obsługuje program Excel, wprowadzając i edytując dane, tworząc formuły i funkcje oraz organizując arkusze kalkulacyjne.	Uczestnik samodzielnie wprowadza dane do arkusza, edytuje je i formatuje. Uczestnik tworzy poprawne formuły i funkcje oraz stosuje je w praktyce. Uczestnik organizuje dane w arkuszach, sortując i filtrując informacje.	Test teoretyczny
Uczestnik organizuje pracę zespołową z wykorzystaniem Excela, prezentując dane i wyniki w czytelny sposób.	Uczestnik efektywnie prezentuje dane za pomocą wykresów i tabel. Uczestnik uzasadnia wybór metod prezentacji danych podczas grupowej dyskusji. Uczestnik monitoruje poprawność danych w arkuszach współdzielonych z zespołem.	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

Kurs "Excel Podstawowy" to program szkoleniowy przeznaczony dla osób chcących zdobyć umiejętności w zakresie obsługi programu Excel. Szkolenie odbywa się w formie zdalnej, umożliwiając interakcję z prowadzącymi i innymi uczestnikami w czasie rzeczywistym.

Dlaczego warto skorzystać z naszej usługi:

Kompleksowa wiedza teoretyczna i praktyczna:

- Szkolenie obejmuje wszystkie kluczowe aspekty związane z podstawowym wykorzystaniem programu Excel. Uczestnicy poznają funkcje takie jak wprowadzanie i edytowanie danych, podstawowe formuły, tworzenie wykresów oraz zarządzanie arkuszami kalkulacyjnymi. Dzięki temu uczestnicy zyskają solidne przygotowanie do pracy z danymi.

Praktyczne umiejętności:

- Program szkolenia nastawiony jest na praktyczne ćwiczenia i case studies, co pozwala uczestnikom na natychmiastowe zastosowanie zdobytej wiedzy w praktyce. Praktyczne podejście gwarantuje, że uczestnicy będą gotowi do efektywnej pracy z Excelem od razu po ukończeniu szkolenia.

Interaktywna forma zdalna:

- Szkolenie odbywa się w formie zdalnej, w czasie rzeczywistym, za pomocą platformy Zoom. Umożliwia to uczestnictwo z dowolnego miejsca, oszczędzając czas i koszty związane z dojazdami. Interaktywne sesje wideo, współdzielenie ekranu i chat pozwalają na aktywny udział i bieżącą komunikację z prowadzącymi oraz innymi uczestnikami.

Godziny realizacji szkolenia:

- Szkolenie obejmuje 24 godziny edukacyjne.
- Każda godzina szkolenia obejmuje 45 minut.

Przerwy:

- Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

Metody pracy:

- Zajęcia prowadzone są metodą ćwiczeniową, połączoną z rozmową na żywo oraz współdzieleniem ekranu. Warunkiem niezbędnym do osiągnięcia celu szkolenia jest samodzielne wykonanie wszystkich ćwiczeń zadanych przez trenera.

Harmonogram szkolenia:

- Szkolenie może być realizowane zarówno raz jak i kilka razy w tygodniu w trybie dziennym, umożliwiając intensywną naukę i skoncentrowane zajęcia lub popołudniowym, co pozwala uczestnikom z innymi obowiązkami dostęp do wartościowej edukacji.
- Dodatkowo, istnieje opcja organizacji zajęć w formie weekendowej, co sprawia, że szkolenie staje się bardziej elastyczne i dostosowane do różnych harmonogramów życia.
- **w związku z powyższym nie wskazano szczegółowego harmonogramu** - jesteśmy gotowi dostosować się do potrzeb całej grupy zapisanych osób, tworząc harmonogram, który uwzględni zróżnicowane preferencje czasowe uczestników.

Doświadczeni prowadzący:

- Zajęcia prowadzi ekspert z wieloletnim doświadczeniem w zakresie podstawowego korzystania z Excela. Uczestnicy mają możliwość czerpania z jego wiedzy i praktycznych wskazówek, co znacząco zwiększa efektywność nauki.

Certyfikat ukończenia:

- Po ukończeniu szkolenia uczestnicy otrzymują certyfikat potwierdzający nabycie kompetencji w zakresie podstawowego korzystania z programu Excel. Certyfikat ukończenia kursu jest wydawany na podstawie § 23 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).
- Certyfikat ICVC

Tworzenie nowych skoroszytów, zapisywanie, otwieranie istniejących skoroszytów

- Nawigacja pomiędzy skoroszytami
- Operacje na arkuszach
- **Budowa arkusza kalkulacyjnego**
- Wstawianie, usuwanie, przenoszenie, kopiowanie arkuszy
- Nawigacja po arkuszach
- Wprowadzanie i edycja danych
- **Wprowadzanie tekstów, liczb, dat**
- Edycji danych
- Nadpisywanie zawartości komórki
- Edycja dłuższych komórek
- Czyszczenie komórek
- Usuwanie danych
- Używanie Cofnij i Ponów
- Tworzenie notatek (komentarzy)
- Wypełnianie arkuszy seriami danych
- Tworzenie List niestandardowych
- Zaznaczanie, kopiowanie, wycinanie danych
- Możliwości selekcji danych (myszka, klawiatura)
- Zaznaczanie obszarów nieciągłych
- Sposoby kopiowania i wklejania danych
- Sposoby wycinania i wklejania danych
- **Formatowanie komórek**
- Wykresy
- główne typy wykresów i ich zastosowanie,
- ogólne zasady tworzenia przejrzystych wykresów,
- tworzenie wykresów,
- elementy składowe wykresów i ich modyfikacja,
- tworzenie własnych typów wykresów
- Formatowanie komórek za pomocą paska narzędzi
- Formatowanie komórek za pomocą okna dialogowego
- Formatowanie komórek za pomocą skrótów klawiszowych
- Formatowanie wierszy i kolumn
- Ukrywanie wierszy i kolumn
- Odkrywanie wierszy i kolumn
- Operacje na oknach arkusza
- Blokowanie komórek
- Podział okna
- **Formuły w programie Excel**
- Czym jest formuła
- Rodzaje formuł
- Tworzenie i edycja formuł
- **Odwołania w programie Excel**
- Odwołania względne bezwzględne i mieszane
- Odwołania między arkuszowe i skoroszytowe
- **Funkcje w programie Excel**
- Czym jest funkcja
- Biblioteki funkcji
- Funkcje podstawowe: SUMA, MIN, MAX, ILE.LICZB, ŚREDNIA, ZAOKR
- Funkcje logiczne: JEŻELI
- Analiza możliwych błędów formuł i funkcji
- **Analiza danych**
- Sortowanie danych
- Filtrowanie danych
- Drukowanie
- Bezpieczeństwo danych
- Podstawowe możliwości ochrony arkusz

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	2 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	104,17 PLN
Koszt osobogodziny netto	104,17 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

skrypt związany z tematem szkolenia, zeszyt, długopis, teczka

Warunki uczestnictwa

znajomość obsługi komputera w stopniu dobrym

Informacje dodatkowe

Szkolenie może być realizowane zarówno raz jak i kilka razy w tygodniu w trybie dziennym, umożliwiając intensywną naukę i skoncentrowane zajęcia lub popołudniowym, co pozwala uczestnikom z innymi obowiązkami dostęp do wartościowej edukacji. Dodatkowo, istnieje opcja organizacji zajęć w formie weekendowej, co sprawia, że szkolenie staje się bardziej elastyczne i dostosowane do różnych harmonogramów życia. W związku z powyższym przedstawiony harmonogram może ulec zmianie - jesteśmy gotowi dostosować się do potrzeb całej grupy zapisanych osób, tworząc harmonogram, który uwzględni zróżnicowane preferencje czasowe uczestników.

Adres

ul. Prezydenta Gabriela Narutowicza 62
20-013 Lublin
woj. lubelskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Anna Mirosław

E-mail szkolenia.lublin@kursor.edu.pl

Telefon (+48) 531 191 181