



Never Average
Sajdak Adrian



MS Excel - poziom podstawowy

Numer usługi 2025/03/14/46295/2623515

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 12.05.2025 do 13.05.2025

1 800,00 PLN brutto

1 800,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do właścicieli firm, pracowników firm, menadżerów, osób początkujących, którzy chcą poszerzyć wiedzę o najczęściej wykorzystywane i przydatne funkcje pakietu MS Office. Usługa skierowana do uczestników programu Małopolski pociąg do kariery oraz Nowy start w Małopolsce z EURESem .
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	11-05-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	20
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie "MS Excel - poziom podstawowy" ma na celu umożliwić uczestnikom opanowanie fundamentalnych funkcji i narzędzi programu Excel. Poprzez praktyczne ćwiczenia oraz omówienie kluczowych zagadnień, uczestnicy nabędą

umiejętności potrzebne do efektywnego wykorzystania arkuszy kalkulacyjnych w swojej pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Obsługuje program MS Excel i korzysta z podstawowych funkcji	- identyfikuje elementy interfejsu, takie jak wstążka programu, widok Backstage i pasek szybkiego dostępu - używa paska szybkiego dostępu do uzyskania pomocy i wybrania potrzebnych funkcji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wprowadza i edytuje dane w arkuszu kalkulacyjnym MS Excel	- wprowadza dane do arkusza kalkulacyjnego i wykonuje operacje edycji, takie jak kopiowanie, wklejanie, wypełnianie komórek - stosuje formatowanie według typu danych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Tworzy i modyfikuje formuły w MS Excel	- Tworzy i wstawia formuły do arkusza, wykorzystując podstawowe operatory i funkcje matematyczne - stosuje adresowanie względne i bezwzględne w formułach oraz zamienia formuły na wartości liczbowe	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Sortuje dane, stosuje filtry i formatuje wykresy w MS Excel	- sortuje dane i stosuje filtry w arkuszu - tworzy podstawowe typy wykresów, modyfikując ich elementy i formatowanie - używa narzędzi do formatowania komórek	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak, zawiera opis.

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

Tak, potwierdza.

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

Tak, potwierdza.

Program

Szkolenie skierowane jest do właścicieli firm, pracowników firm, menadżerów, osób początkujących, którzy chcą poszerzyć wiedzę o najczęściej wykorzystywane i przydatne funkcje pakietu MS Office.

Usługa skierowana do uczestników programu **Małopolski pociąg do kariery** oraz **Nowy start w Małopolsce z EURESem**.

Szkolenie będzie prowadzone w formie wykładu z angażowaniem uczestników w formie pytań, zadań oraz ćwiczeń podczas trwania szkolenia wykonywanych indywidualnie przez każdego uczestnika.

Usługa prowadzona jest w trybie godzin dydaktycznych (45 minut). Przerwy nie są wliczane w koszt usługi.

W ostatnim dniu szkolenia zostanie przeprowadzona walidacja w formie testu on line z odpowiedziami generowanymi komputerowo. Test udostępniony zostanie przez osobę prowadzącą usługę - rozdzielność funkcji zostaje zachowana z uwagi na rodzaj testu (test on line z odpowiedziami generowanymi automatycznie).

1. Co to jest MS Excel

- zapoznanie się ze wstążką programu
- widok Backstage
- pasek szybkiego dostępu
- uzyskiwanie pomocy

2. Podstawowe wiadomości o arkuszu kalkulacyjnym

- wprowadzenie danych
- edycja komórek
- wyszukiwanie, wybieranie komórek oraz grup komórek
- wstawianie i praca z prostymi obiektami typu obraz i wstążka

3. Podstawowe operacje na komórkach i arkuszach i ich formatowanie

- kopiowanie, wklejanie, wypełnianie komórek i zakresów komórek
- tworzenie i wstawianie tabeli
- tworzenie, kopiowanie, usuwanie i przemieszczanie wierszy oraz kolumn
- typy danych
- formatowanie według typu danych
- wstawianie wierszy i kolumn
- wstawianie arkuszy
- przenoszenie arkuszy
- kopiowanie i usuwanie arkuszy
- zmiana nazwy arkusza
- operacje na oknach arkuszy (blokowanie komórek, szablony, kalendarz, formularz, raport)

4. Wprowadzenie i modyfikacja formuł

- tworzenie i wstawianie formuł
- modyfikowanie formuł
- podstawowe operatory w formułach

- podstawowe funkcje matematyczne
- adresowanie względne i bezwzględne
- zmiana formuł na wartości liczbowe
- formuła konkatencji
- przykłady formuł logicznych
- zamiana formuł na wartości liczbowe
- funkcje logiczne

5. Połączenia między arkuszami i skoroszytami oraz odwołania w arkuszach

- połączenia między arkuszami
- połączenia między skoroszytami
- odwołania względne, bezwzględne i mieszane

6. Nazywanie komórek i zakresów

7. Sortowanie danych i filtry

8. Wykresy

- podstawowe typy wykresów
- tworzenie wykresów
- elementy wykresów
- modyfikacja i formatowanie wykresów

9. Śledzenie zależności

10. Skoroszyty

- tworzenie skoroszytów
- organizacja skoroszytów
- zapisywanie skoroszytów
- formaty plików
- import i eksport pomiędzy formatami
- odnośniki między skoroszytami

11. Formatowanie i zarządzanie arkuszami

- narzędzia formatowania komórek
- obramowanie, cieniowanie, wyrównanie, linie siatki
- format wprowadzanych danych
- podsumowania w arkuszach
- zabezpieczenie hasłem arkuszy

12. Drukowanie i przygotowanie arkuszy do wydruku

13. Wstawianie podstawowych elementów graficznych

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 19

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 19 Przywitanie uczestników szkolenia, rozpoczęcie szkolenia	Specjalista Centrum Edukacji Never Average	12-05-2025	08:00	08:30	00:30
2 z 19 Co to jest MS Excel (wykład, udostępnianie ekranu)	Specjalista Centrum Edukacji Never Average	12-05-2025	08:30	09:30	01:00
3 z 19 Przerwa	Specjalista Centrum Edukacji Never Average	12-05-2025	09:30	09:35	00:05
4 z 19 Podstawowe wiadomości o arkuszu kalkulacyjnym (wykład, udostępnianie ekranu) Podstawowe operacje na komórkach i arkuszach i ich formatowanie (ćwiczenia praktyczne)	Specjalista Centrum Edukacji Never Average	12-05-2025	09:35	12:35	03:00
5 z 19 Przerwa obiadowa	Specjalista Centrum Edukacji Never Average	12-05-2025	12:35	12:55	00:20

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 19 Wprowadzenie i modyfikacja formuł (ćwiczenia praktyczne) Połączenia między arkuszami i skoroszytami oraz odwołania w arkuszach (ćwiczenia praktyczne)	Specjalista Centrum Edukacji Never Average	12-05-2025	12:55	13:55	01:00
7 z 19 Przerwa	Specjalista Centrum Edukacji Never Average	12-05-2025	13:55	14:00	00:05
8 z 19 Nazywanie komórek i zakresów (wykład, udostępnianie ekranu)	Specjalista Centrum Edukacji Never Average	12-05-2025	14:00	15:30	01:30
9 z 19 Sesja Q&A	Specjalista Centrum Edukacji Never Average	12-05-2025	15:30	16:00	00:30
10 z 19 Przywitanie uczestników szkolenia, rozpoczęcie II dnia szkolenia. Omówienie dzisiejszych tematów poruszanych na szkoleniu	Specjalista Centrum Edukacji Never Average	13-05-2025	08:00	08:30	00:30
11 z 19 Wykresy (ćwiczenia praktyczne)	Specjalista Centrum Edukacji Never Average	13-05-2025	08:30	09:30	01:00
12 z 19 Przerwa	Specjalista Centrum Edukacji Never Average	13-05-2025	09:30	09:35	00:05

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 19 Sortowanie danych i filtry (ćwiczenia praktyczne) Śledzenie zależności (ćwiczenia praktyczne)	Specjalista Centrum Edukacji Never Average	13-05-2025	09:35	12:35	03:00
14 z 19 Przerwa obiadowa	Specjalista Centrum Edukacji Never Average	13-05-2025	12:35	12:55	00:20
15 z 19 Skoroszyty (ćwiczenia praktyczne) Formatowanie i zarządzanie arkuszami (ćwiczenia praktyczne)	Specjalista Centrum Edukacji Never Average	13-05-2025	12:55	13:55	01:00
16 z 19 Przerwa	Specjalista Centrum Edukacji Never Average	13-05-2025	13:55	14:00	00:05
17 z 19 Drukowanie i przygotowanie arkuszy do wydruku (ćwiczenia praktyczne) Wstawianie podstawowych elementów graficznych (ćwiczenia praktyczne)	Specjalista Centrum Edukacji Never Average	13-05-2025	14:00	15:15	01:15
18 z 19 Sesja Q&A	Specjalista Centrum Edukacji Never Average	13-05-2025	15:15	15:30	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
19 z 19 Test teoretyczny online z odpowiedziami generowanymi automatycznie przeprowadzony w ramach walidacji	Specjalista Centrum Edukacji Never Average	13-05-2025	15:30	16:00	00:30

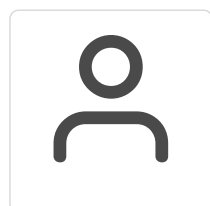
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Specjalista Centrum Edukacji Never Average

Specjalista Centrum Edukacji Never Average

Specjalista Centrum Edukacji Never Average to doświadczony trener i ekspert w zakresie Microsoft Excel, który od lat wspiera rozwój kompetencji zarówno początkujących, jak i zaawansowanych użytkowników tego narzędzia. Jego szkolenia wyróżniają się praktycznym podejściem, jasnym przekazem oraz dostosowaniem programu do indywidualnych potrzeb uczestników.

Dzięki wieloletniemu doświadczeniu w pracy z różnorodnymi grupami zawodowymi potrafi skutecznie przekazywać wiedzę, koncentrując się na realnych wyzwaniach i problemach spotykanych w codziennej pracy z Excelem. Uczestnicy jego szkoleń zdobywają umiejętności, które natychmiast mogą wdrożyć w praktyce, zwiększając efektywność swojej pracy oraz optymalizując procesy analizy danych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Podczas szkolenia będzie udostępniana prezentacja, która zostanie wysłana do Uczestników szkolenia po zakończonym szkoleniu.

Warunki uczestnictwa

Od uczestników szkolenia nie są wymagane umiejętności informatyczne ani doświadczenie w zakresie korzystania z usług Microsoft Office 365. Wymagane są podstawowe umiejętności komunikacyjne i obsługi komputera.

Informacje dodatkowe

Usługa prowadzona z użyciem metod aktywizujących uczestników.

Usługa realizowana jest w godzinach dydaktycznych - 1 godz = 45 minut

Przerwy nie są wliczane w koszt usługi

Przed zgłoszeniem na usługę prosimy o kontakt celem potwierdzenia dostępności wolnych miejsc / gwarancji terminu.

Oferujemy organizację tego i innych dofinansowanych usług w formule zamkniętej. W takiej sytuacji usługa jest dostosowywana do życzeń konkretnego Klienta, a przyjęte rozwiązania opierają się na analizie potrzeb danego przedsiębiorstwa. Serdecznie zapraszamy do współpracy przy tworzeniu własnych rozwiązań szkoleniowych oraz doradczych, służymy wsparciem w doborze tematyki i ekspertów prowadzących.

Pomoc techniczna w trakcie szkolenia pod numerem telefonu 666660364

Zawarto umowę z WUP Kraków na rozliczanie Usług z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” i/lub „Nowy start w Małopolsce z EURESem”

Warunki techniczne

MINIMALNE WYMAGANIA TECHNICZNE:

- Procesor 2-rdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany 4-rdzeniowy); - 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB)
- System operacyjny Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja) - Przeglądarka internetowa Google Chrome (zalecana), Mozilla Firefox lub Safari (zaktualizowane do najnowszej wersji)
- Stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps (zalecane 2,5 Mbps z obrazem w jakości HD) - kamera, mikrofon oraz głośniki lub słuchawki - wbudowane lub zewnętrzne
- Aplikacja ZOOM jest kompatybilna ze wszystkimi urządzeniami stacjonarnymi oraz mobilnymi (tj. laptop, tablet, telefon komórkowy)

Link do szkolenia zostanie przekazany uczestnikom drogą mailową najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia szkolenia. Dane dostępne do usługi zostaną opublikowane w karcie usługi nie później niż w przeddzień rozpoczęcia szkolenia.

Pomoc techniczna w trakcie szkolenia pod numerem telefonu 666660364

Szkolenie będzie rejestrowane/ nagrywane w celu umożliwienia monitoringu i kontroli przez instytucję nadzorującą realizację usług z dofinansowaniem.

Zapisując się na usługę wyrażasz zgodę na rejestrowanie swojego wizerunku w wyżej wymienionych celach.

Kontakt



Paulina Mliczek

E-mail p.mliczek@wsparciedotacyjne.org.pl

Telefon (+48) 666 660 364