

Sylabus kursu e-learningowego: **Excel od podstaw dla każdego**

1. Informacje ogólne

Tytuł kursu: Excel od podstaw dla każdego

Prowadzący: Magdalena Rusnok

Organizator: Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich

Forma kursu: e-learning

Czas trwania: 5 tygodni

Dostęp: 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu

Grupa docelowa: bibliotekarze, pracownicy instytucji kultury i edukacji, pracownicy administracji, osoby pragnące zdobyć podstawowe i średniozawansowane umiejętności obsługi Excela

2. Opis kursu

Excel od podstaw dla każdego to kurs e-learningowy przybliżający funkcjonalności i możliwości arkuszy kalkulacyjnych Excel. Jest skierowany do osób, które nie znają programu wcale lub korzystały z niego dotychczas w niewielkim stopniu.

Kurs przybliży:

- Możliwości formatowania tabel,
- Tworzenie dużych zbiorów danych oraz ich filtrowanie i sortowanie,
- Podstawowe i przydatne w pracy formuły oraz funkcje matematyczne, statystyczne i tekstowe,
- Tworzenie wykresów na podstawie tabeli,
- Drukowanie tabeli w sposób optymalny (bez niepotrzebnego zużycia papieru),
- Przekształcanie arkusza roboczego w kartkę A4 ze stopką i nagłówkiem.

Wszystkie te możliwości pomagają w pracy bibliotekarskiej, przy statystykach, sprawozdaniach, projektach, budżetach, a także w życiu prywatnym i innych dziedzinach pracy administracyjnej.

Metody nauki:

- Przejrzyste instrukcje ze zrzutami ekranu w formacie PDF,
- Ćwiczenia praktyczne z wykorzystaniem plików Excel utrwalające materiał teoretyczny,
- Quiz z pojęć podstawowych,
- Forum dyskusyjne,
- Możliwość zadawania indywidualnych pytań prowadzącej.

Ważne: Kurs jest przeznaczony dla osób, które mają wersję programu Excel z tzw. „wstążką” (wydania od 2007 roku). W ogłoszeniu instrukcja PDF, jak sprawdzić swoją wersję programu.

3. Struktura kursu

Kurs składa się z 5 modułów, których szczegółowy opis znajduje się w programie kursu.

Moduły kursu:

1. Poruszanie się po arkuszu i operacje na arkuszach
2. Formatowanie i wypełnianie danych
3. Formuły i funkcje
4. Operacje na tabelach
5. Wykresy, nagłówki, drukowanie

[Szczegółowy program kursu zawierający wszystkie zagadnienia](#) dostępny jest w oddzielnym dokumencie.

4. Prowadzenie kursu

Magdalena Rusnok

- Redaktorka naczelna portalu sbp.pl i mediów społecznościowych Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich,
- Posiada doświadczenie w bibliotekach publicznych,
- Przez 10 lat pracowała w Dziale Instrukcyjno-Metodycznym Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej i Centrum Animacji Kultury w Poznaniu,
- Realizowała projekty szkoleniowe dla bibliotekarzy (stacjonarne, online, kursy e-learningowe m.in. 3 edycje kursu z obsługi Excela),
- Specjalizuje się w obsłudze Excela w zakresie statystyk, sprawozdawczości, budżetowania i analizy danych.

Nie znosi tabelki w Wordzie!

Metodyka kursu

Każdy moduł kursu zawiera:

- Materiał teoretyczny w formie tekstu i instrukcji,
- Zadania praktyczne do samodzielnego wykonania oceniane przez prowadzącą,
- Dodatkowe materiały uzupełniające w formie porad na forum, dodatkowych instrukcji, nagrań ekranu, na zadane przez uczestników pytania.

5. Rezultaty nauki

Po ukończeniu kursu uczestnicy będą potrafili:

- Tworzyć i edytować arkusze kalkulacyjne,

- Korzystać z formuł i funkcji w analizie danych,
- Pracować z dużymi tabelami, filtrować, sortować i automatyzować wyświetlanie danych spełniających określone kryteria,
- Tworzyć czytelne wykresy i raporty,
- Poprawnie przygotowywać dokumenty do druku i eksportu.

6. Ocena postępów

- Ćwiczenia praktyczne po każdym module, będące praktycznymi zadaniami ocenianymi przez prowadzącego,
- Każde zadanie jest punktowane.
- Aby zaliczyć kurs należy zdobyć 80% punktów.