



## MS EXCEL – poziom podstawowy i średniozaawansowany

Numer usługi 2024/01/10/18719/2048571

3 444,00 PLN brutto

2 800,00 PLN netto

53,81 PLN brutto/h

43,75 PLN netto/h

Instytut Szkolenia  
Ekonomiczno-  
Prawnego  
A.Woźniak,  
R.Bernacki Spółka  
jawna



📍 Opole / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 64 h

📅 18.01.2025 do 02.03.2025

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p>Szkolenie jest adresowane do osób wykorzystujących w swojej pracy (i nie tylko w pracy) komputer, które chcą ułatwić i usprawnić sobie czynności jakie wykonują przy użyciu komputera i nauczyć się efektywnego wykorzystania możliwości jakie daje arkusz kalkulacyjny.</p> <p><b>UWAGA !</b> Przed dokonaniem zgłoszenia prosimy koniecznie o kontakt telefoniczny z organizatorem szkolenia w celu wcześniejszej rezerwacji miejsca na kurs pod numer 77/ 453 60 09, 504 850 668, 662 211 225.</p>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	17-01-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	64
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie do efektywnego i sprawnego korzystania z możliwości arkuszy kalkulacyjnych, przeznaczone dla osób o różnym stopniu zaawansowania. Poznanie możliwości arkusza kalkulacyjnego powoduje, że wiele czynności przy użyciu komputera można wykonywać szybciej i sprawniej. Pozyskana wiedza pozwala na przygotowanie sobie narzędzi informatycznych, które uczestnik wykorzystuje w swoich codziennych czynnościach przy używaniu MS Excel w celu zwiększenia efektywności pracy.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Efektem uczestnictwa w szkoleniu będzie nabycie umiejętności w zakresie: - projektowania zestawień z użyciem tabel i wykresów - stosowania narzędzi filtrowania, sortowania wyszukiwania, zamieniania danych, - funkcjonowania i posługiwania się tabelą przestawnymi, - analizy danych,  - stosowanie funkcji logicznych, tekstowych i liczących - porównywania dwóch tabel - używania formatowania warunkowego, - zabezpieczenia dostępu do arkuszy, - pobierania danych zewnętrznych.	Uczestnicy rozwiążą zestaw pytań testowych, zawierających elementy sprawdzające czy uczestnik przyswoił wiedzę lub umiejętności z zakresu założonych efektów kształcenia.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Test teoretyczny
	Uczestnicy rozwiążą zestaw pytań testowych, zawierających elementy sprawdzające czy uczestnik przyswoił wiedzę lub umiejętności z zakresu założonych efektów kształcenia.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		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, zawiera.

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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, potwierdza.

# Program

## Ramowy program kursu:

### **I. MS EXCEL – poziom podstawowy**

#### 1. Wprowadzenie do Excela: komórki, funkcje, formuły

- Poruszanie się po arkuszu kalkulacyjnym (komórki, wiersze, kolumny).
- Formatowanie komórek i arkusza.
- Tworzenie prostych formuł arytmetycznych.
- Używanie funkcji SUM, AVG, MAX, MIN.
- Praca z kopiowaniem i wklejaniem danych.

#### 2. Zaawansowane Funkcje Excela cz I

- Funkcje logiczne: IF, AND, OR.
- Funkcje daty i czasu.
- Ustawianie warunków i filtrowanie danych.
- Sortowanie danych w arkuszu.
- Tworzenie prostych wykresów dla lepszej analizy danych.

#### 3. Praca z Tabelami i Bazami Danych

- Tworzenie i formatowanie tabeli w Excelu.
- Dodawanie nowych rekordów i kolumn.
- Sortowanie i filtrowanie danych w tabeli.
- Tworzenie prostych relacji między tabelami.
- Wykorzystanie funkcji SUMIFS i VLOOKUP.

#### 4. Automatyzacja i Analiza Danych w Excelu

- Tworzenie makr i automatyzacja prostych zadań.
- Używanie narzędzi analizy danych, takich jak tabela przestawna.
- Importowanie i eksportowanie danych z/do Excela.
- Zabezpieczanie arkusza i komórek przed nieautoryzowanym dostępem.
- Praktyczne przypadki związane z obszarami finansowymi i księgowymi.

### **II. MS EXCEL – poziom średniozaawansowany**

#### 5. Zaawansowane Funkcje Excela cz. II

- Funkcje tekstowe: CONCATENATE, LEFT, RIGHT, MID.
- Funkcje informacyjne: ISNUMBER, ISTEXT, ISBLANK.
- Funkcje matematyczne: ROUND, ROUNDUP, ROUNDDOWN.

#### 6. Zaawansowane Narzędzia Analizy Danych

- Praca z tabelami przestawnymi: tworzenie, formatowanie, filtrowanie.
- Zastosowanie funkcji SUMIFS, COUNTIFS, AVERAGEIFS.
- Tworzenie zaawansowanych wykresów: wykresy dynamiczne, wykresy kombinowane.
- Narzędzia analizy scenariuszy i celów w Excelu.

#### 7. Zaawansowane Techniki Formatowania i Przedstawiania Danych

- Warunkowe formatowanie zaawansowane.
- Tworzenie szablonów raportów i tabeli rozproszenia danych.
- Personalizacja paska narzędzi i wstążki.
- Zaawansowane techniki sortowania i filtrowania danych.

#### 8. Makra i Automatyzacja w Excelu

- Wprowadzenie do programowania w VBA (Visual Basic for Applications).
- Tworzenie prostych makr: nagrywanie i edycja.
- Automatyzacja zadań księgowych przy użyciu makr.

- Zabezpieczanie makr i arkuszy przed nieautoryzowanym dostępem.

Kurs jest realizowany w godzinach dydaktycznych. „**MS EXCEL – poziom podstawowy i średniozaawansowany**” obejmuje swoim programem 64 godz. zajęć. Każdego dnia, w czas szkolenia są wliczone przerwy 10 minutowe. Ramowy harmonogram jest opisany w zakładce „informacje dodatkowe”. Pod koniec kursu zostanie przeprowadzona walidacja nabytych efektów uczenia się. Wymagany poziom obecności na zajęciach to **min. 80 % frekwencji**.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 9

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 9</b> Wprowadzenie do Excela: komórki, funkcje, formuły	Justyna Stanek	18-01-2025	08:30	15:00	06:30
<b>2 z 9</b> Zaawansowane Funkcje Excela cz I	Justyna Stanek	19-01-2025	08:30	15:00	06:30
<b>3 z 9</b> Praca z Tabelami i Bazami Danych	Justyna Stanek	25-01-2025	08:30	15:00	06:30
<b>4 z 9</b> Automatyzacja i Analiza Danych w Excelu	Justyna Stanek	26-01-2025	08:30	15:00	06:30
<b>5 z 9</b> Zaawansowane Funkcje Excela cz. II	Justyna Stanek	22-02-2025	08:30	15:00	06:30
<b>6 z 9</b> Zaawansowane Narzędzia Analizy Danych	Justyna Stanek	23-02-2025	08:30	15:00	06:30
<b>7 z 9</b> Zaawansowane Techniki Formatowania i Przedstawiania Danych	Justyna Stanek	01-03-2025	08:30	15:00	06:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 9 Makra i Automatyzacja w Excelu	Justyna Stanek	02-03-2025	08:30	14:30	06:00
9 z 9 Walidacja	-	02-03-2025	14:30	15:00	00:30

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 444,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	53,81 PLN
Koszt osobogodziny netto	43,75 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Justyna Stanek

Certyfikowany trener, absolwentka Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie, Wyższej Szkoły Ekonomii i Informatyki w Krakowie na kierunku Zarządzanie personelem i psychologia pracy oraz Wyższej Szkoły Humanistyczno - Ekonomicznej na kierunku Pedagogika. Obecnie studentka Wyższej Szkoły Biznesu w Dąbrowie Górniczej. Od ponad 8 lat współpracuje z firmami informatycznymi oraz fundacjami jako trener.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W czasie zajęć wykorzystywane są autorskie materiały dydaktyczne przygotowane przez wykładowcę w oparciu o akty prawne oraz wzorce z innych dokumentów źródłowych.

### Forma realizacji kursu

**Szkolenie realizowane jest w formie warsztatów komputerowych prowadzonych przez wykwalifikowanego trenera.** Uczestnicy podczas zajęć pracują na własnych komputerach, przed ich rozpoczęciem należy zweryfikować z organizatorem szkolenia posiadaną wersję programu MS Excel (w przypadku braku sprzętu należy poinformować organizatora). W czasie zajęć wykorzystywane są autorskie materiały dydaktyczne przygotowane przez wykładowcę. Po zakończonym szkoleniu uczestnicy wypełnią ankiety ewaluacyjne mierzące efekty i jakość realizacji szkolenia.

## Warunki uczestnictwa

### Informacja dotycząca szkoleń dofinansowanych !!!

Konieczne jest spełnienie warunków określonych w regulaminie przez Operatora do którego wnioskuje Państwo o dofinansowanie do usługi rozwojowej (kursu, szkolenia, itp.).

### Najważniejsze kroki:

1. Wypełnienie i złożenie dokumentów u Operatora projektu zgodnie z warunkami konkursu na dofinansowanie szkoleń wybranych ze strony BUR.
2. **Wstępna rezerwacja** miejsca na szkolenie w ISEP-Opole poprzez wypełnienie formularza zgłoszeniowego na stronie [www.isepszkolonia.pl](http://www.isepszkolonia.pl)
3. Podpisanie umowy szkoleniowej z Operatorem projektu oraz Organizatorem szkolenia (równoczesne otrzymanie numer ID wsparcia dotyczącego dofinansowanego szkolenia).
4. Zarejestrowanie konta firmowego/indywidualnego w Bazie Usług Rozwojowych (jeśli nie zostało już wcześniej utworzone).
5. Zapis na wybrane szkolenie za pośrednictwem strony BUR z podaniem numeru ID (w niektórych projektach realizacja kroku rejestracji i zapisu na szkolenie może być wymagana szybciej).

## Informacje dodatkowe

### Czas trwania szkolenia:

Dzień szkoleniowy obejmuje 8 godz. dydaktycznych (godz. dydaktyczna to 45 min zajęć)

### **Zajęcia odbywają się weekend po weekendzie w piątek i sobotę.**

**Łącznie czas trwania szkolenia:** 6 godz. zegarowych. + 30 min przerw

W polu "liczba godzin usługi" wymiar czasu szkolenia jest podany w godzinach dydaktycznych.

### Ramowy harmonogram zajęć:

- **8.30 - 10.00** - I część szkolenia (1,5 godz.)  
przerwa 10 min
- **10.10 - 11.40** - II część szkolenia (1,5 godz.)  
przerwa 10 min
- **11.50 - 13.20** - III część szkolenia (1,5 godz.)  
przerwa 10 min
- **13.30 - 15.00** - IV część szkolenia (1,5 godz.)

### **UWAGA !!!**

**W przypadku szkoleń sfinansowanych w co najmniej 70% ze środków publicznych do ceny nie doliczamy podatku VAT.**

## Adres

ul. Ozimska 48/51

45-368 Opole

woj. opolskie

siedziba ISEP-Opole

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja

# Kontakt



**Agnieszka Woźniak**

**E-mail** [biuro@isepszkolonia.pl](mailto:biuro@isepszkolonia.pl)

**Telefon** (+48) 504 850 668