



Jolanta Pawlik-  
Rusek Szkolenia za  
Miastem



## Szkolenie "MS Excel - poziom średnio zaawansowany" [edycja weekendowa]

Numer usługi 2024/01/17/7198/2052312

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 08.06.2024 do 09.06.2024

1 440,00 PLN brutto

1 440,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<p>Kurs przeznaczony jest dla osób z podstawową znajomością programu MS Excel</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pracownicy oraz kadra zarządzająca MŚP</li><li>- Pracownicy administracji publicznej i samorządowej</li><li>- Osoby planujące rozwój kariery – przekwalifikowanie się lub awans na wyższe stanowisko</li></ul> <p>Szkolenie dedykowane jest także dla uczestników projektu "MBON Nowa perspektywa", "Małopolski Pociąg do Kariery – sezon I", "Akademia HR", "Opolskie Kształcenie Ustawiczne", "KFS" oraz <b>pozostałych programów dofinansowanych w całej Polsce.</b></p>
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	31-05-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

# Cel

## Cel edukacyjny

Szkolenie "MS Excel - poziom średnio zaawansowany" przygotowuje do samodzielnego tworzenia formuł oraz zestawień w postaci tabel, wykresów, tabel przestawnych.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>W zakresie wiedzy: Uczestnik definiuje specyfikę oraz podstawową strukturę działania wybranych funkcjonalności arkusza kalkulacyjnego.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- charakteryzuje zasady działania sortowania, filtrowania, wyszukiwania, poprawności danych</li><li>- rozróżnia operacje z wykorzystaniem zakresu danych, obiektu tabeli oraz nazw zdefiniowanych</li><li>- definiuje argumenty dla różnych wbudowanych funkcji</li><li>- automatyzuje pracę z użyciem skrótów klawiszowych</li></ul>	Test teoretyczny
<p>W zakresie umiejętności: Uczestnik buduje czytelne zestawienia i raporty. Prezentuje dane w formie tabel i wykresów.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- tworzy formuły obliczeniowe z użyciem funkcji dat, logicznych, matematycznych, wyszukiwania i adresu</li><li>- stosuje filtrowanie, sortowanie, wyszukiwanie, zamienianie danych</li><li>- projektuje, publikuje i drukuje zestawienia z użyciem tabel i wykresów</li><li>- obsługuje tabele przestawne do analizy danych</li></ul>	Test teoretyczny
<p>W zakresie kompetencji społecznych: Uczestnik pracuje ze świadomością poziomu swojej wiedzy i umiejętności, oraz wykorzystania ich w codziennej pracy zawodowej.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- wskazuje i poprawnie stosuje wybrane możliwości programu MS Excel w swoich plikach zawodowych</li></ul>	Test teoretyczny

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

## Warunki uznania kompetencji

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

Zaświadczenie ukończenia szkolenia zawiera szczegółowy zakres tematyczny szkolenia, opis efektów uczenia się wraz z kryteriami ich weryfikacji.

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

Zaświadczenie ukończenia szkolenia potwierdza, iż walidacja została przeprowadzona zgodnie z kryteriami weryfikacji efektów uczenia się.

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

Zaświadczenie ukończenia szkolenia posiada informację o odrębnie przeprowadzonej walidacji. Po szkoleniu uczestnik rozwiąże test wiedzy, w celu weryfikacji efektów uczenia się.

## Program

---

**Szkolenie skierowane** jest do osób z podstawową znajomością obsługi programu MS Excel.

W polu **Liczba godzin usługi** wymiar godzin szkolenia przedstawiony jest w godzinach dydaktycznych (**1h=45min**). W harmonogramie uwzględniono **16 h dydaktycznych + 4 przerwy 15 min**.

Zalecane jest korzystanie z **drugiego ekranu**, tak aby móc swobodnie wykonywać ćwiczenia praktyczne wraz z trenerem.

---

### PROGRAM SZKOLENIA:

#### 1. Formatowanie komórek i arkuszy

Wbudowane formaty wprowadzanych danych, tworzenie niestandardowego formatu danych. Przykłady formatowania warunkowego. Jednolite formatowanie wielo-arkuszowych skoroszytów.

#### 2. Zaawansowane użycie narzędzia „Kopiuj, wklej specjalne”

#### 3. Niestandardowa seria danych

#### 4. Odwołania w arkuszach

Odwołania względne. Odwołania bezwzględne. Odwołania mieszane. Zastosowanie poszczególnych typów odwołań.

#### 5. Funkcje

Pojęcie funkcji, główne typy funkcji. Funkcje logiczne i statystyczne: jeżeli, lub, oraz, suma. jeżeli, licz. jeżeli. Funkcje daty i czasu: dziś, data, dzień, miesiąc, rok, dni.robocze. Funkcje tekstowe: lewy, prawy, znajdź, fragment tekstu, usuń. zbędne. odstępy, tekst, podstaw, litery.wielkie, z.wielkiej.litery, dł. Funkcje wyszukiwania i odwołań: wyszukaj.poziamo, wyszukaj.pionowo. Przykłady zagnieżdżania funkcji w MS Excel.

#### 6. Drukowanie

Drukowanie arkuszy. Drukowanie komentarzy.

#### 7. Zarządzanie arkuszami i skoroszytami, łączenie danych

Narzędzie konsoliduj do tworzenia połączeń z danych znajdujących się w różnych plikach i skoroszytach. Tworzenie obliczeń z danych znajdujących się w innych arkuszach i skoroszytach. Tworzenie łącz pomiędzy plikami, edycja łącz, aktualizacja danych.

#### 8. Ochrona i walidacja danych

Ochrona arkusza i ochrona skoroszytu. Blokowanie dostępu do pliku za pomocą haseł. Walidacja danych.

#### 9. Narzędzie Przejdź do...

Formatowanie tylko komórek z wprowadzonymi już danymi. Uzupełnianie pustych komórek.

#### 10. Tabele przestawne

Tworzenie tabeli przestawnej, odświeżanie danych. Filtrowanie i sortowanie w tabelach przestawnych.

#### 11. Zastosowanie skrótów klawiszowych w celu przyspieszenia pracy z programem MS Excel

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Formatowanie komórek i arkuszy. Zaawansowane użycie narzędzia „Kopiuuj, wklej specjalne”. Niestandardowa seria danych. Odwołania w arkuszach. Funkcje. [ćwiczenia z trenerem na żywo]	Jolanta Pawlik-Rusek	08-06-2024	08:00	14:30	06:30
2 z 2 Funkcje. Drukowanie. Łączenie danych. Ochrona i walidacja danych. Narzędzie Przejdź do... Tabele przestawne. [ćwiczenia z trenerem na żywo]	Jolanta Pawlik-Rusek	09-06-2024	08:00	14:30	06:30

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 440,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 440,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Jolanta Pawlik-Rusek

Jako trener, zrealizowała ponad 20 000 godzin szkoleniowych. Pracuje zarówno z markami komercyjnymi, instytucjami publicznymi jak i podmiotami ekonomii społecznych. Obecnie rozwija swoje umiejętności w obszarze Data Science Machine Learning. Absolwentka studiów Executive Master of Business Administration (MBA) Zarządzanie w IT w Szkole Głównej Menedżerskiej w Warszawie. Absolwentka studiów podyplomowych AGH - Rachunkowość zarządcza i controlling w systemach informatycznych przedsiębiorstw. Doświadczenie zdobywała jako Konsultant Systemów Informatycznych, wdrażając systemy Comarch w przedsiębiorstwach. Z Excelem zaprzyjaźniła się będąc analitykiem finansowym w TESCO. W pełni realizuje się jako trener wiodący szkoleń IT. Dbą o najwyższą jakość swoich usług. Współpracuje z najlepszymi.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Po szkoleniu uczestnik otrzymuje komplet materiałów szkoleniowych (pendrive 16GB z nagraniami, notatnik, długopis) oraz oryginał zaświadczenia ukończenia szkolenia w formie papierowej.

### Warunki uczestnictwa

1. Usługa szkoleniowa będzie rejestrowana na potrzeby kontroli i monitoringu Instytucji nadzorującej program dofinansowania. Nie będzie udostępniana w żadnej formie osobom trzecim.
2. Uczestnik zapisując się na usługę wyraża zgodę na rejestrowanie swojego wizerunku w wyżej wymienionych celach.

### Informacje dodatkowe

---

#### Warto przeczytać, zanim podejmiesz decyzję:

1. Szkolenie prowadzone będzie na najnowszej wersji programu **MS Excel 2021**.
2. **Szkolenie zamknięte** realizowane jest przy min. **5 osobowej grupie pracowników** (możliwe także w siedzibie firmy, zapewniamy sprzęt z licencjonowanym oprogramowaniem).

Jeżeli interesuje Cię inna tematyka, inny poziom zaawansowania bądź inny termin realizacji szkolenia, zapoznaj się z **aktualną ofertą naszych szkoleń w Bazie Usług Rozwojowych** lub **zadzwoń do nas**. Przygotujemy dla Ciebie ofertę dedykowaną.

## Warunki techniczne

1. Szkolenie odbywa się poprzez platformę Teams. Link jest aktywny przez cały dzień szkolenia.
2. **Minimalne wymagania sprzętowe:**
  - komputer stacjonarny, laptop, tablet lub inne urządzenie mobilne
  - głośniki, mikrofon i kamera internetowa
  - system operacyjny - macOS, Windows 7 lub wyższy
3. **Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego:**
  - połączenie internetowe - szerokopasmowe przewodowe lub bezprzewodowe (3G lub 4G / LTE)

- przeglądarki: Internet Explorer 11+, Edge 12+, Firefox 27+, Chrome 30+, Safari 7+

**4. Niezbędne oprogramowanie:** zainstalowany pakiet MS Office 2013 lub nowszy

**5. Pliki do szkolenia będą udostępnione do pobrania ze wskazanego źródła, tuż przed rozpoczęciem szkolenia.**

## Kontakt



**Jolanta Pawlik-Rusek**

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

**Telefon** (+48) 790 307 304