Możliwość dofinansowania

Excel- Szkolenie dedykowane dla firmy (17x45 min.)

Numer usługi 2024/05/29/7321/2165715

1 742,00 PLN brutto
1 742,00 PLN netto
102,47 PLN brutto/h
102,47 PLN netto/h

"LUGA" AGNIESZKA GLIŃSKA

4,9 / 5

1 220 ocen

zdalna w czasie rzeczywistym
Usługa szkoleniowa
17 h
08.09.2025 do 29.12.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	Ostateczna grupa docelowa i specyfika szkolenia zależą od struktury i potrzeb firmy. Kluczowe jest zrozumienie, jakie umiejętności są najbardziej potrzebne i w jaki sposób Excel jest wykorzystywany w codziennych operacjach firmy. Przykładowa grupa docelowa: **IT i Specjaliści Techniczni**: • Osoby zajmujące się wsparciem technicznym, które używają Excela do analizowania danych technicznych, zarządzania danymi systemowymi i tworzenia narzędzi wspierających procesy techniczne. **Specjaliści ds. Sprzedaży i Marketingu**: • Osoby zajmujące się analizą wyników sprzedaży, tworzeniem prognoz sprzedażowych, zarządzaniem bazami danych klientów i analizą skuteczności kampanii marketingowych. **Analitycy Danych i Specjaliści ds. Finansów**: • Pracownicy zajmujący się analizą danych, tworzeniem zaawansowanych raportów finansowych i analiz finansowych, którzy potrzebują zaawansowanych umiejętności Excela. Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu "Kierunek – Rozwój".
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	07-09-2025

Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	17
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do samodzielnego posługiwania się arkuszem kalkulacyjnym w sposób sprawny i efektywny.Przygotowuje do tworzenia dokumentów w arkuszu kalkulacyjnym wraz z wprowadzaniem, edytowaniem oraz formatowaniem danych, tabel, formatowaniem warunkowym oraz użyciem formuł, tworzenia wykresów. Uczestnik dzięki usłudze poszerzy wiedzę z oferowanych funkcji i automatycznych wyliczeń stosowanych m. in. w analizie danych, finansach, księgowości, pracach administracyjno-biurowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
W kategoriach wiedzy po ukończeniu szkolenia uczestnik: posiada uporządkowaną wiedzę w zakresie następujących tematów:Formatowanie komórek i arkuszy, Formuły i funkcje, Zakresy danych i tabele danych, Wykresy, Drukowanie, Obliczenia różne, Współpraca programu Excel z Internetem oraz innymi programami (Word, Power Point) W kategoriach umiejętności po ukończeniu szkolenia uczestnik: formatuje komórki i arkusze wprowadzając zmiany dotyczące czcionki, formatu liczb, obramowania i cieniowania komórek,krawędzi, wyrównywania komórek, tekstu, komentarzy, formatowania warunkowego wykorzystuje formuły i funkcje podstawowe i warunkowe oraz inne pracuje z danymi (sortowanie, filtrowania i usuwanie, etc) tworzy wykresy i je modyfikuje stosuje różne formy drukowania dokonuje różnych obliczeń (przeliczanie jednostek, obliczanie pola, powierzchni, obwodu i objętości, zaokrąglanie liczb)	Zaliczenie egzaminu końcowego na co najmniej 90%	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
wykorzystuje program Excel w powiązaniu z innymi programami i Internetem dokonuje analizy przedsiębiorstwa z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego Excel W kategoriach kompetencji społecznych uczestnik: ma umiejętności samokształcenia się, dzięki którym będzie gotów do samodzielnego poszukiwania rozwiązań podnoszących jakość realizowanych przez siebie zadań oraz zwiększających ich efektywność posiada zwiększoną wydajność dzięki czemu przyspieszy realizację codziennych zadań przy wykorzystaniu arkusza kalkulacyjnego MS Excel do zastosowań firmowych	Zaliczenie egzaminu końcowego na co najmniej 90%	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

1. Przypomnienie podstaw Excela:

- Budowa okna programu

- Elementy arkusza
- Podstawowe operacje na pliku: tworzenia, zamykanie, otwieranie
- Wprowadzanie danych i ich edycja w arkuszu
- Podstawowe operacje na arkuszach
- Komórki i obszary komórek
- Zaznaczanie komórek
- Przenoszenie zawartości komórek
- Modyfikacja szerokości i wysokości kolumn i wierszy
- Tabele
- Formatowania arkusza

2. Formatowanie komórek i arkuszy:

- Formatowanie czcionki
- Formaty liczb
- Obramowanie i cieniowanie komórek
- Wyrównanie komórek
- Formatowanie typu danych (liczbowe, walutowe, procentowe, tekstowe, daty, niestandardowe)
- Malarz formatów, szybkie kopiowanie formatów
- Zmiana wyrównania tekstu
- Obramowanie i krawędzie
- Wstawianie i edycja komentarzy
- Podstawy formatowania warunkowego

3. Bieżące pytania i odpowiedzi uczestników dotyczące dodatkowych funkcji Excela

4. Formuły i funkcje:

- Wprowadzenie do formuł i funkcji
- Podstawowe działania matematyczne
- Dodawanie funkcji za pomocą okna dialogowego
- Adresowanie komórek – względne, bezwzględne
- Kopiowanie formuł
- Podstawowe funkcje podsumowujące (SUMA, ŚREDNIA, MAX, MIN, ILE.NIEPUSTYCH)
- Formuły warunkowe – funkcja JEŻELI
- Funkcje związane z datami i czasem – DZIŚ, DATA, CZAS, TEKST (m.in. DATA.RÓŻNICA, NETWORKDAYS, WORKDAY, YEARFRAC, DATA, GODZINA, WEEKNUM))
- Funkcje matematyczne (m.in. SUMA.ILOCZYNÓW, SUMA.WARUNKÓW, RZYMSKIE)
- Logiczne (m.in. JEŻELI, JEŻELI.BŁĄD)
- Tekstowe (m.in. DŁ, ZNAJDŹ, PODSTAW, OCZYŚĆ)
- Statystyczne (m.in. LICZ.JEŻELI ,LICZ.PUSTE, ŚREDNIA.WARUNKÓW)

- Tworzenie formuł, które zliczają i sumują
- Tworzenie formuł, które wyszukują wartości
- Rodzaje odwołań (m.in. WYSZUKAJ.PIONOWO, WYSZUKAJ.POZIOMO, INDEKS, PODAJ.POZYCJE , ADR.POŚR, NR KOLUMNY, WYBIERZ, TRANSPONUJ)
- Tworzenie obszarów nazwanych
- Obszary dynamiczne

5. Zakresy danych i tabele danych:

- Poprawne tworzenie i wykorzystanie list danych
- Sortowanie danych
- Filtrowanie – wybieranie potrzebnych danych
- Usuwanie duplikatów

6. Wykresy

- Tworzenie wykresów
- Modyfikacja wykresów, korzystanie z kart wstążki Narzędzia wykresów
- Różne typy wykresów: liniowy, kolumnowy, kołowy, kolumnowy 3-W
- Tworzenie szablonów wykresów

7. Bieżące pytania i odpowiedzi uczestników dotyczące dodatkowych funkcji Excela

8. Drukowanie:

- Widok układu wydruku i podziału stron
- Ustawianie obszaru wydruku
- Skalowanie i dopasowywanie wydruku
- Tworzenie własnych nagłówków i stopek

9. Obliczenia różne

- Przeliczanie jednostek
- Obliczanie pola, powierzchni, obwodu i objętości
- Zaokrąglanie liczb

10. Współpraca programu Excel z Internetem

- Zapisywanie skoroszytów w internecie
- Zapisywanie plików programu Excel w formacie HTML
- Tworzenie hiperłączy

11. Współpraca programu Excel z innymi programami.

- Przenoszenie wykresów do innych aplikacji: Word, PowerPoint
- Wstawianie do dokumentów Worda tabel z Excela

12. Bieżące pytania i odpowiedzi uczestników dotyczące dodatkowych funkcji Excela

13. Egzamin końcowy w formie praktycznej- WALIDACJA

Zajęcia są realizowane w godzinach dydaktycznych. Przerwa nie jest wliczana w całkowity czas szkolenia.

Minimalna i maksymalna liczba uczesników to 5 maksymalna to 8. Realizowane w formie wykładów i zadawnych ćwiczeń do wykonania. Zajęcia odbywają się w formie zajeć on-line (rozmowa z czasie rzeczywistym).

Aby szkolenie było jak najbardziej efektywne, będzie dostosowane je do specyficznych potrzeb firmy i grupy docelowej:

- **Poziom zaawansowania**: Szkolenie będzie dostosowane do różnych poziomów zaawansowania użytkowników - od podstawowego do zaawansowanego.
- **Specyficzne potrzeby**: Uwaga będzie skierowana na konkretne funkcje i narzędzia Excela, które są najbardziej przydatne dla danej grupy pracowników.
- **Przykłady branżowe**: Aby szkolenie było bardziej praktyczne i relewantne, w czaie szkolenia zostaną wykorzystane przykłady i case studies z branży, w której działa firma.

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	1 742,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 742,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	102,47 PLN
Koszt osobogodziny netto	102,47 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2

1 z 2

Adam Bulica

W branży IT od czasów 286 i digduga. Audytor Wiodący Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji wg normy PN-EN ISO/IEC 27001, Auditor Wewnętrzny ZSZ, zgodnego z normą PN-EN ISO 9001, PN-N-18001, PN-ISO 45001. Zarządzanie zespołem wdrożeniowców i serwisantów w setkach projektów przy projektowaniu, budżetowaniu, ofertowaniu oraz realizacji. Przeprowadzone kilkadziesiąt szkoleń w zakresie wdrażania i stosowania przepisów RODO, w tym na zlecenie Dekra

Polska. Zrealizowane kilkadziesiąt audytów zgodności działania z wymaganiami stawianymi przez RODO, w tym identyfikacja procesów przetwarzania danych osobowych oraz przygotowywanie zaleceń w zakresie procedur dotyczących ochrony danych osobowych, które powinny zostać wdrożone, także na zlecenie Dekra Certification. Wykonane kilkanaście dokumentacji RODO. Prowadzenie szkoleń z zakresu pakietu Office w firmie Numeron.
Wyższa Szkoła Biznesu w Dąbrowie Górniczej - Ochrona danych osobowych w administracji i biznesie - Inspektor ochrony danych; Wyższa Szkoła Biznesu w Dąbrowie Górniczej, Menedżerskie studia podyplomowe - Executive MBA; Społeczna Wyższa Szkoła Przedsiębiorczości i Zarządzania w Łodzi Studia podyplomowe; Akademia CISCO CCNA; Akademia Ekonomiczna im. Karola Adamieckiego w Katowicach studia podyplomowe, Zarządzanie i Marketing; Fakultatywne Studia Pedagogiczne, na Politechnice Częstochowskiej; Politechnika Częstochowska mgr inż., Informatyka w elektroenergetyce, Ukończone kilkanaście kursów zawodowych.

2 z 2

Łukasz Wojciechowski

Wykształcenie
Politechnika Częstochowska mgr inżynier
Wydział Elektryczny Elektronika – inżynieria komputerowa
Politechnika Częstochowska – Wydział Budowy Maszyn - Studia podyplomowe z zakresu sieci komputerowych
Uniwersytet Jana Długosza w Cz-wie – studia podyplomowe Pedagogika
Wyższa Szkoła Biznesu w Dąbrowie Górniczej – studia podyplomowe z zakresu Ochrony Danych osobowych
Doświadczenie
2015-2019 – nauczyciel informatyki – Katolicka Szkoła Podstawowa w Częstochowie
Prowdzenie szkoleń z zakresu obsługi komputera i oprogramowania komputerowego MS Office dla osób starszych – projekt finansowany z funduszy europejskich
od 2013 r. - własna działalność gospodarcza – kompleksowa obsluga informatyczna firm i osób prywatnych

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają Prezentację w formie elektronicznej.

Informacje dodatkowe

Przed zapisem na usługę, prosimy o kontakt.

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze: Zajęcia w formie zdalnej prowadzone są przy wykorzystaniu platformy Zoom/Microsoft Teams, Platforma Zoom/Microsoft Teams pozwala min. na kontakt face to face oraz monitoring realizowanej usługi. Aplikacja jest dostępna na wszystkie urządzenia (komputery, smartfony i tablety)

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika:komputer stacjonarny/laptop/MAC z kamerą, mikrofonem, głośnikami (słuchawki lub zestaw słuchawkowy z mikrofonem) system operacyjny: Windows 7 lub nowszy, MacOS lub Linux, procesor Intel i3 lub AMD A10, minimum 2GB RAM,

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnikdostęp do internetu - prędkość połączenia co najmniej 10 Mbit/s, przeglądarka internetowa Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari, do prawidłowego wyświetlania materiałów szkoleniowych wymagane jest posiadanie czytnika plików PDF,

Kontakt

Agnieszka Glińska

E-mail info@luga.pl

Telefon (+48) 692 547 267