

**OBSŁUGA ARKUSZA KALKULACYJNEGO  
MS EXCEL**

Numer usługi 2024/06/10/18719/2177774

**1 574,40 PLN** brutto

1 280,00 PLN netto

49,20 PLN brutto/h

40,00 PLN netto/h

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



📍 Opole / stacjonarna  
🏠 Usługa szkoleniowa  
🕒 32 h  
📅 12.09.2024 do 27.09.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	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. <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.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	11-09-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	32
<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
<p>Efektom uczestnictwa w szkoleniu będzie nabycie umiejętności w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- projektowania zestawień z użyciem tabel i wykresów</li><li>- stosowania narzędzi filtrowania, sortowania wyszukiwania, zamieniania danych,</li><li>- funkcjonowania i posługiwania się tabelą przestawnymi,</li><li>- analizy danych,</li></ul>	<p>Uczestnicy rozwiążą zestaw pytań testowych, zawierających elementy sprawdzające czy uczestnik przyswoił wiedzę lub umiejętności z zakresu założonych efektów kształcenia.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>- stosowanie funkcji logicznych, tekstowych i liczących</li><li>- porównywania dwóch tabel</li><li>- używania formatowania warunkowego,</li><li>- zabezpieczenia dostępu do arkuszy,</li><li>- pobierania danych zewnętrznych.</li></ul>	<p>Uczestnicy rozwiążą zestaw pytań testowych, zawierających elementy sprawdzające czy uczestnik przyswoił wiedzę lub umiejętności z zakresu założonych efektów kształcenia.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

## 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 :

- 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.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 5

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 5</b> Wprowadzenie do Excela: komórki, funkcje, formuły	Justyna Stanek	12-09-2024	08:30	15:00	06:30
<b>2 z 5</b> Zaawansowane Funkcje Excela	Justyna Stanek	13-09-2024	08:30	15:00	06:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>3 z 5</b> Praca z Tabelami i Bazami Danych	Justyna Stanek	26-09-2024	08:30	15:00	06:30
<b>4 z 5</b> Automatyzacja i Analiza Danych w Excelu	Justyna Stanek	27-09-2024	08:00	14:30	06:30
<b>5 z 5</b> Walidacja	-	27-09-2024	14:30	15:00	00:30

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 574,40 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 280,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	49,20 PLN
Koszt osobogodziny netto	40,00 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)

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

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

#### Ramowy harmonogram zajęć:

- **8.45 - 10.15** - I część szkolenia (1,5 godz.)  
przerwa 10 min
- **10.25 - 11.55** - II część szkolenia (1,5 godz.)  
przerwa 10 min
- **12.05 - 13.35** - III część szkolenia (1,5 godz.)  
przerwa 10 min
- **13.45 - 15.15** - 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