

B&K - Doradztwo i  
Szkolenia dla  
biznesu sp. z o.o.



## Kompleksowy KURS EXCEL z pełnym zakresem tworzenia tabel i wykresów na potrzeby zestawień i list pracowniczych w obszarze kadrowym, planowania zakupów i produkcji

Numer usługi 2024/06/16/13089/2184856

📍 Jelenia Góra / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 21 h

📅 11.02.2025 do 25.02.2025

2 583,00 PLN brutto

2 100,00 PLN netto

123,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

### Sposób dofinansowania

wsparcie dla osób indywidualnych  
wsparcie dla pracodawców i ich pracowników

### Grupa docelowa usługi

#### ADRESACI KURSU

- osoby, które planują podjąć pracę w działach logistycznych a nie mające wiedzy i doświadczenia w tym zakresie, oraz w dziale kadrowo-płacowym,
- osoby pracujące w działach planowania, które chcą pogłębić lub uaktualnić swoją wiedzę z zakresu obsługi excela,
- osoby, które rozpoczęły już pracę, ale chciałyby uzupełnić swoje kwalifikacje, osoby pracujące w innych działach, pragnące poznać lub zaktualizować wiedzę z tematyki objętej szkoleniem,
- osoby z wykształceniem minimum średnim z podstawową znajomością obsługi komputera

### Minimalna liczba uczestników

3

### Maksymalna liczba uczestników

6

### Data zakończenia rekrutacji

04-02-2025

### Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

### Liczba godzin usługi

21

### Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem kursu jest kompleksowe przygotowanie uczestników do pracy w działach planowania i logistyki, gdzie wymagane są umiejętności obsługi i pracy na excelu.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
wykorzystanie Excela do automatyzacji, analizy i poprawy danych oraz do wykonywania obliczeń związanych z wykorzystaniem funkcji logicznych, tekstowych, wyszukiwania, analiza za pomocą tabel oraz zasad graficznej prezentacji danych, zarówno w postaci wykresów, nadawania kolorów komórkom spełniających wybrane kryteria oraz tworzenia pulpitu menadżera.	Uczestnicy rozwiążą zestaw pytań testowych, zawierających elementy sprawdzające czy uczestnik nabył umiejętności w zakresie założonych efektów kształcenia.	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, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji (certyfikat) zawiera opis efektów uczenia się.

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

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

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

Tak, dokument potwierdza rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji, którą stanowi test przygotowany przez zewnętrznego eksperta.

# Program

**PROGRAM OBSŁUGI EXCELA**

## **Wprowadzenie do pracy z programem Excel**

Zapoznanie się z pojęciami i środowiskiem MS Excel

Omówienie budowy okna programu Excel

Tworzenie, zapisywanie oraz edycja plików

## **Praca w arkuszach**

Tworzenie, edycja, ukrywanie i usuwanie arkuszy

Wstawianie, usuwanie, przenoszenie, ukrywanie: komórek, wierszy, kolumn

Wyszukiwanie danych w arkuszach

## **Operacje na danych**

Wprowadzanie, edycja oraz usuwanie danych (liczbowych, tekstów, dat)

Kopiowanie i wklejanie danych

Przydatne skróty

## **Formatowanie komórek**

Parametry czcionki, wyrównanie, zawijanie tekstu i obramowanie

Formatowanie danych liczbowych, procentowe, walutowe, księgowo, zaokrąglenia Formatowanie dat

Scalanie komórek

## **Funkcje i formuły**

Odwołania do komórek i zakresów, odwołania względne i bezwzględne

Odwołania do innych arkuszy i skoroszytów

Kreator i kategorie funkcji

Omówienie działania takich funkcji jak: SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX, ZAOKR, ILE.LICZB, JEŻELI

## **Filtrowanie i sortowanie danych**

Filtrowanie danych tekstowych, liczbowych, typu data

Sortowanie danych tekstowych, liczbowych, typu data

## **Formatowanie warunkowe**

Formatowanie komórek zawierających określony tekst

Formatowanie komórek zawierających wartości

Formatowanie komórek spełniających określone kryteria np. większy, mniejszy

## **Wykresy**

Rodzaje wykresów

Elementy wykresów

Tworzenie, kopiowanie, edycja i usuwanie wykresów

## **Drukowanie**

Ustawienia drukowania (m.in. marginesy, numery stron)

Drukowanie arkuszy

Drukowanie obszarów

Wydruk do pdf.

## **Wprowadzanie danych**

Wyszukiwanie oraz zaznaczanie pustych komórek oraz ich wypełnianie

Narzędzie PRZEJDŹ DO oraz CTRL+ENTER

## **Formatowanie danych w Excelu**

Formatowanie komórek i wartości, tworzenie własnych formatów wartości i ich kopiowanie. Tworzenie hiperłączy i komentarzy

Formatowanie danych, obliczenia oraz filtrowanie danych w tabeli za pomocą fragmentatorów

## **Obliczenia za pomocą formuł i funkcji**

Omówienie operatorów matematycznych i logicznych

Zagnieżdżanie funkcji

Odwołania względne, bezwzględne i mieszane

Przypomnienie funkcji dostępnych w poleceniu  $\Sigma$  AUTOSUMOWANIE

Funkcje logiczne JEŻELI, LUB, ORAZ, JEŻELI.BŁĄD

Funkcja WYSZUKAJ.PIONOWO – pobieranie i wyszukiwanie danych z innego zakresu

Funkcje daty i czasu DNI.ROBOCZE, DZIEŃ.ROBOCZY, DATA.RÓŻNICA, DATA itp.

Funkcje tekstowe LEWY, PRAWY, Z.WIELKIEJ.LITERY, LITERY.WIELKIE, FRAGMENT.TEKSTU itp.

## **Sortowanie i filtrowanie**

Sortowanie zaawansowane dla danych numerycznych, tekstowych i dat

Filtrowanie danych oraz tworzenie zaawansowanych kryteriów

## **Teksty**

Podział tekstu za pomocą narzędzia TEKST JAKO KOLUMNY oraz jego łączenie

Pobieranie danych z pliku TXT/CSV

## **Daty i czas**

Omówienie daty w oraz czasu Excelu w kontekście formatu i wartości

Obliczenia dokonywane na datach i na czasie

## **Formatowanie warunkowe**

Wyróżnianie danych spełniających wybrane kryteria za pomocą kolorów, ikon, gradientów. Wyróżnianie kolorem kilku

najwyższych/najniższych wartości, nadawanie koloru całym wierszom, w których występuje komórka spełniająca wprowadzone kryterium

#### Wykresy

Tworzenie wykresów (kołowy, słupkowy, kolumnowy, liniowy, itd.) oraz edycja ich elementów składowych. Tworzenie wykresów z dwoma osiami, przebiegu w czasie. Omówienie zasad tworzenia wykresów przy prezentacji danych

#### Bezpieczeństwo i kontrola poprawności wprowadzanych danych

Zabezpieczanie pliku oraz struktury dokumentu przed otwarciem lub zmianami. Ochrona części komórek w arkuszu, zabezpieczanie komórek przed wprowadzaniem nieprawidłowych danych. Tworzenie pól listy.

#### Tabela Przystawna

#### Narzędzia ułatwiające pracę

Wypełnianie błyskawiczne, Znajdź i Zamień, Szybka analiza

#### Drukowanie

Ustawienia podziału stron, obszaru wydruku. Zarządzanie elementami w nagłówku i stopce, dołączanie daty, godziny, logo firmy, numeracji stron.

#### Zabezpieczanie danych, arkuszy i pliku przed zmianami

#### Zadania podsumowujące omówione zagadnienia

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

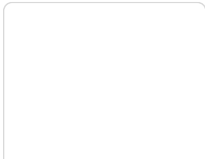
## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 583,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 100,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	123,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

**Piotr Pierz**



wykształcenie wyższe: inżynierskie kierunek elektronika i komunikacja, uzupełniające magisterskie kierunek informatyka na Politechnice Wrocławskiej, doświadczenie: administrator sieci, tworzenie formuł w Excelu w zakresie obliczania wynagrodzenia za prace przy zmianach wymiaru etatu w okresie obliczeniowym, OD 2009 wdrożeniowiec programu Comarch Optima (eksport oraz import danych w formacie Excela), opieka programowa (Optima, Office), specjalizacja moduł kadry i płace, oraz program Płatnik.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

**Metody pracy i materiały szkoleniowe:** Proces kształcenia na kursie realizowany jest w formie zajęć wykładowo-seminaryjnych z elementami ćwiczeń praktycznych w formie – studia przypadków, angażowaniem słuchaczy do wymiany doświadczeń, spostrzeżeń i wniosków).

Stosowane są metody i techniki nauczania skoncentrowane na praktycznych aspektach rozwiązywania problemów.

Materiały szkoleniowe są opracowywane na każde zajęcia przez wykładowcę prowadzącego i przekazywane uczestnikom

### Informacje dodatkowe

Zajęcia prowadzone są na komputerach

**Usługa jest finansowana ze środków publicznych w ramach projektu z UE w wysokości powyżej 70% i korzysta ze zwolnienia od podatku od towarów i usług zgodnie z Ustawą o VAT,**

**Zajęcia na kursie odbywają się zgodnie z wykazem godzinowym, każde zajęcia trwają 7 godzin lekcyjnych (godzina lekcyjna wynosi 45 minut)**

09:00- 10:30 – **wykład -90 minut- 2 godz.lekcyjne**

10.30 – przerwa

10.35- 12:05 – **wykład -90 minut- 2 godz.lekcyjne**

12:05 – przerwa

12:15-15:00 – **wykład -135 minut- 3 godz.lekcyjne**

## Adres

ul. Podwale 27/5  
58-500 Jelenia Góra  
woj. dolnośląskie

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami
- bezpłatny parking w zasięgu

# Kontakt



**Grażyna Boryń**

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

**Telefon** (+48) 577 127 550