

Szkolenia  
za MiastemJolanta Pawlik-  
Rusek Szkolenia za  
Miastem

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

Numer usługi 2024/07/22/7198/2231695

zdalna w czasie rzeczywistym

Usługa szkoleniowa

16 h

14.12.2024 do 15.12.2024

1 440,00 PLN brutto

1 440,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Kategoria</b>                     | Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe   |
| <b>Identyfikator projektu</b>        | Kierunek - Rozwój   |
| <b>Sposób dofinansowania</b>         | wsparcie dla osób indywidualnych<br>wsparcie dla pracodawców i ich pracowników  |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>         | <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", "Kierunek Rozwój", „Nowy start w Małopolsce z EURESEM”, "Akademia HR", "Opolskie Kształcenie Ustawiczne", "Klucz do usług rozwojowych dla MŚP z województwa warmińsko-mazurskiego", "KFS" oraz <b>pozostałych programów dofinansowanych w całej Polsce.</b></p> |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>  | 2   |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b> | 10  |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>   | 06-12-2024  |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>      | zdalna w czasie rzeczywistym  |
| <b>Liczba godzin usługi</b>          | 16  |

# 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:<br/>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> | <p>Test teoretyczny</p> |
| <p>W zakresie umiejętności:<br/>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> | <p>Test teoretyczny</p> |
| <p>W zakresie kompetencji społecznych:<br/>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>  | <p>Test teoretyczny</p> |

# 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. poziomo, 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 łączy pomiędzy plikami, edycja łączy, 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: 10

| Przedmiot / temat zajęć   | Prowadzący           | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|----------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>1 z 10</b><br>Formatowanie komórek i arkuszy.<br>Zaawansowane użycie narzędzia „Kopiuuj, wklej specjalne”.<br>[ćwiczenia z trenerem na żywo] | Jolanta Pawlik-Rusek | 14-12-2024            | 08:00               | 10:00               | 02:00         |
| <b>2 z 10</b> Przerwa   | Jolanta Pawlik-Rusek | 14-12-2024            | 10:00               | 10:15               | 00:15         |
| <b>3 z 10</b><br>Niestandardowa seria danych.<br>Odwołania w arkuszach.<br>[ćwiczenia z trenerem na żywo]                                       | Jolanta Pawlik-Rusek | 14-12-2024            | 10:15               | 12:15               | 02:00         |
| <b>4 z 10</b> Przerwa   | Jolanta Pawlik-Rusek | 14-12-2024            | 12:15               | 12:30               | 00:15         |
| <b>5 z 10</b> Funkcje.<br>[ćwiczenia z trenerem na żywo]  | Jolanta Pawlik-Rusek | 14-12-2024            | 12:30               | 14:30               | 02:00         |
| <b>6 z 10</b> Funkcje.<br>Drukowanie.<br>[ćwiczenia z trenerem na żywo]   | Jolanta Pawlik-Rusek | 15-12-2024            | 08:00               | 10:00               | 02:00         |
| <b>7 z 10</b> Przerwa   | Jolanta Pawlik-Rusek | 15-12-2024            | 10:00               | 10:15               | 00:15         |

| Przedmiot / temat zajęć  | Prowadzący           | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|----------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 8 z 10 Łączenie danych. Ochrona i walidacja danych. Narzędzie Przejdź do... [ćwiczenia z trenerem na żywo] | Jolanta Pawlik-Rusek | 15-12-2024            | 10:15               | 12:15               | 02:00         |
| 9 z 10 Przerwa   | Jolanta Pawlik-Rusek | 15-12-2024            | 12:15               | 12:30               | 00:15         |
| 10 z 10 Tabele przestawne. [ćwiczenia z trenerem na żywo]  | Jolanta Pawlik-Rusek | 15-12-2024            | 12:30               | 14:30               | 02:00         |

## 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. W ciągu ostatnich 5 lat prowadziła szkolenia z MS Excel i Power BI na różnych poziomach zaawansowania. 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).
3. Zawarto umowę z WUP w Krakowie w ramach projektu "Małopolski Pociąg do Kariery".
4. Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu "Kierunek - Rozwój".

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