



## Wykorzystanie MS Excel w codziennej pracy - poziom średniozaawansowany

Numer usługi 2024/07/26/5615/2237923

2 400,00 PLN brutto

2 400,00 PLN netto

120,00 PLN brutto/h

120,00 PLN netto/h

Agencja Analiz i Doradztwa

Personalnego

Psychological

Solutions Group

Remigiusz Koc

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 06.03.2025 do 18.03.2025

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
<b>Identyfikator projektu</b>	Regionalny Fundusz Szkoleniowy II
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników administracyjnych oraz wszystkich pracowników posługujących się programem MS Excel na poziomie podstawowym, chcących rozwinąć swoją wiedzę i umiejętności na temat bardziej zaawansowanych funkcjonalności MS Excel, które mogą być wykorzystywane w codziennej pracy w budownictwie inżynieryjnym.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	8
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	14-02-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	20
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

# Cel

## Cel edukacyjny

Szkolenie ma na celu przygotowanie uczestników do skutecznego i sprawnego wykorzystywania różnorodnych funkcjonalności poziomu MS Excel w codziennej pracy.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykorzystuje program MS Excel w poszczególnych obszarach pracy branży hotelowo-gastronomicznej.	Uczestnik rozróżnia, w jakich obszarach może wykorzystać program MS Excel w codziennej pracy.	Test teoretyczny
Stosuje formatowanie warunkowe oraz podstawowe formuły i funkcje.	Uczestnik wymienia i stosuje zasady formatowania warunkowego w MS Excel.	Test teoretyczny
	Uczestnik stosuje funkcje daty, funkcje logiczne i tekstowe	Analiza dowodów i deklaracji
Korzysta z wykresów oraz tabel przestawnych.	Uczestnik tworzy i modyfikuje wykresy	Analiza dowodów i deklaracji
	Uczestnik tworzy tabele przestawne oraz korzysta z funkcji analizy danych.	Analiza dowodów i deklaracji
Posługuje się funkcją sortowania i filtrowania danych oraz chroni dane w arkuszach.	Uczestnik wskazuje i stosuje funkcje, które odpowiadają za sortowanie danych.	Test teoretyczny
	Uczestnik wskazuje sposoby zabezpieczania komórki i arkusza.	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, 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 w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

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

Tak, certyfikat potwierdza rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

# Program

Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników administracyjnych oraz wszystkich pracowników posługujących się programem MS Excel na poziomie podstawowym, chcących rozwinąć swoją wiedzę i umiejętności na temat bardziej zaawansowanych funkcjonalności MS Excel, które mogą być wykorzystywane w codziennej pracy w budownictwie inżynierskim.

## **1. Możliwości wykorzystywania MS Excel w pracy w branży budowlano-inżynierskiej**

### **2. Formatowanie warunkowe**

- Skala kolorów
- Paski danych
- Ikony
- Menadżer reguł
- Metody kopiowania

### **3. Formuły i funkcje i ich wykorzystywanie w pracy w branży budowlano-inżynierskiej**

- Budowa, parametry, rodzaje (matematyczne, statystyczne, logiczne, daty i czasu, informacyjne, tekstowe), zastosowanie
- Odwołania 3W w arkuszach
- Stosowanie nazw w formułach, operator przecięcia.

### **4. Wykresy - tworzenie i modyfikacja**

- Tworzenie wykresów mieszanych
- Dodawanie drugiej osi do wykresu
- Zmiana typu wykresu dla wybranej serii
- Dodawanie i usuwanie serii danych.
- Zmiana położenia elementów wykresu
- Formatowanie osi wykresu
- Zmiana sposobu wyświetlania wartości na osiach
- Formatowanie obszarów – wypełnienie.
- Wykresy niestandardowe – analiza.

### **5. Tabele przestawne – tworzenie i modyfikacja, analizowanie danych w tabelach przestawnych, wykresy przestawne.**

- Tworzenie i modyfikacja tabeli przestawnej
- Modyfikowanie źródła danych i odświeżanie tabeli przestawnej
- Filtrowanie danych
- Grupowanie danych.

### **6. Sortowanie i filtrowanie – daty, liczby, tekst**

- Sortowanie danych według kilku kryteriów
- Sortowanie fragmentu arkusza
- Stosowanie autofiltru
- Filtrowanie danych z wykorzystaniem wielu kryteriów
- Posługiwanie się sumami częściowymi.

### **7. Zarządzanie i nadzór nad poprawnością**

- Konsolidacja danych - analiza warunkowa
- Sprawdzanie i inspekcja

### **8. Prezentacja i ochrona danych**

- Komentarze – dodawanie i edycja
- Zabezpieczenie komórek i skoroszytu.

- Zwiększenie wydajności - szablony
- Powiązania, import danych

## 9. Podsumowanie treści omówionych i przeciwiczonych na szkoleniu.

## 10. Proces walidacji i certyfikacji

**Czas trwania:** Szkolenie zostało zaplanowane na 20 godziny dydaktyczne (20x45minut) + przerwy (nie wliczające się w czas szkolenia).

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 19

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 19</b> Możliwości wykorzystywania MS Excel w pracy w branży budowlano-inżynierskiej (rozmowa na żywo, prezentacja, ćwiczenia)	Agnieszka Wiechecka	06-03-2025	08:30	09:30	01:00
<b>2 z 19</b> przerwa	Agnieszka Wiechecka	06-03-2025	09:30	09:45	00:15
<b>3 z 19</b> Formatowanie warunkowe (prezentacja, ćwiczenia, współdzielenie ekranu)	Agnieszka Wiechecka	06-03-2025	09:45	10:45	01:00
<b>4 z 19</b> przerwa	Agnieszka Wiechecka	06-03-2025	10:45	11:00	00:15
<b>5 z 19</b> Formuły i funkcje	Agnieszka Wiechecka	06-03-2025	11:00	12:30	01:30
<b>6 z 19</b> Zastosowanie formuł i funkcji w pracy w branży budowlano-inżynierskiej (rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu)	Agnieszka Wiechecka	11-03-2025	08:30	10:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 19 przerwa	Agnieszka Wiechecka	11-03-2025	10:00	10:15	00:15
8 z 19 Wykresy - tworzenie i modyfikacja (prezentacja, ćwiczenia, współdzielenie ekranu)	Agnieszka Wiechecka	11-03-2025	10:15	11:30	01:15
9 z 19 Tabele przestawne - tworzenie i modyfikacja (prezentacja, ćwiczenia, współdzielenie ekranu)	Agnieszka Wiechecka	16-03-2025	08:30	09:30	01:00
10 z 19 przerwa	Agnieszka Wiechecka	16-03-2025	09:30	09:45	00:15
11 z 19 Analizowanie danych w tabelach przestawnych, wykresy przestawne (prezentacja, ćwiczenia indywidualne)	Agnieszka Wiechecka	16-03-2025	09:45	10:45	01:00
12 z 19 przerwa	Agnieszka Wiechecka	16-03-2025	10:45	11:00	00:15
13 z 19 Sortowanie i filtrowanie – daty, liczby, tekst (prezentacja, ćwiczenia, testy)	Agnieszka Wiechecka	16-03-2025	11:00	12:30	01:30
14 z 19 Zarządzanie i nadzór nad poprawnością (prezentacja, rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)	Agnieszka Wiechecka	18-03-2025	08:30	10:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 19 przerwa	Agnieszka Wiechecka	18-03-2025	10:00	10:15	00:15
16 z 19 Prezentacja i ochrona danych (ćwiczenia indywidualne, współdzielenie ekranu)	Agnieszka Wiechecka	18-03-2025	10:15	11:00	00:45
17 z 19 przerwa	Agnieszka Wiechecka	18-03-2025	11:00	11:15	00:15
18 z 19 Podsumowanie treści omówionych i przećwiczonych na szkoleniu (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)	Agnieszka Wiechecka	18-03-2025	11:15	12:00	00:45
19 z 19 walidacja	-	18-03-2025	12:00	12:30	00:30

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 400,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Agnieszka Wiechecka

Trener pakietu MS Office z ponad 5 letnim doświadczeniem. Prowadzi szkolenia z zakresu wykorzystania programu MS Excel oraz MS Word w codziennej pracy administracyjnej na poziomie podstawowym i średniozaawansowanym.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzyma skrypt szkoleniowy w formie pliku PDF oraz certyfikat uczestnictwa.

## Warunki techniczne

Szkolenie w formie zdalnej odbędzie się za pomocą platformy MS Teams.

Do uczestnictwa w szkoleniu zdalnym uczestnik musi posiadać:

- Komputer/laptop z dostępem do Internetu, działającym głośnikiem i mikrofonem (lub słuchawki z mikrofonem)
- Wybraną przeglądarkę internetową (np. Google Chrome, Firefox)
- Kamerę w laptopie lub komputerze

Każdy z uczestników powinien posiadać stabilne i nieobciążone łącze internetowe (nie mniej niż 50Mbit/s).

Uczestnik otrzymuje przed szkoleniem link dostarczony mailem z informacją dot. szkolenia w trybie zdalnym.

## Kontakt



### Sandra Rona

**E-mail** [sandra.rona@psg.edu.pl](mailto:sandra.rona@psg.edu.pl)

**Telefon** (+48) 601 832 653