



Ernabo Adrian Flak



## Szkolenie Microsoft Office Excel – poziom średniozaawansowany

Numer usługi 2024/07/30/22948/2242556

📍 Bydgoszcz / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 14.10.2024 do 31.12.2024

6 800,00 PLN brutto

6 800,00 PLN netto

170,00 PLN brutto/h

170,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p><b><u>Szkolenie Microsoft Office Excel – poziom średniozaawansowany jest przeznaczone dla osób, które:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Posiadają podstawową znajomość programu Excel i chcą poszerzyć swoje umiejętności.</li><li>- Pracują w zawodach, w których znajomość Excela jest niezbędna (np. analitycy danych, księgowi, administracyjni)</li><li>- Chcą nauczyć się bardziej zaawansowanych funkcji programu Excel</li><li>- Chcą usprawnić swoją pracę i zwiększyć swoją produktywność</li></ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	2
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	8
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	13-10-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	40
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

# Cel

## Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje uczestnika do samodzielnego tworzenia i wykorzystywania zaawansowanych arkuszy kalkulacyjnych oraz do efektywnej analizy danych i automatyzacji zadań.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykorzystuje zaawansowane funkcje programu Excel i je stosuje. Wykonuje i definiuje różne typy analizy danych oraz prowadzi ich wizualizacje. Tworzy i wykorzystuje zaawansowane arkusze kalkulacyjne.	Uczestnik poprawnie odpowiada na pytania dotyczące zaawansowanych funkcji programu Excel, analizy danych, automatyzacji, współpracy online i strategii rozwiązywania problemów. Charakteryzuje i bezbłędnie wykonuje zadania testowe sprawdzające znajomość teorii.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Tworzy bardziej zaawansowane arkusze kalkulacyjne do analizy danych i automatyzacji zadań. Stosuje bardziej zaawansowane funkcje programu Excel do rozwiązywania złożonych problemów. Formatuje arkusze kalkulacyjne w sposób efektywny i przejrzysty. Prezentuje dane w sposób uporządkowany i zrozumiały.	Uczestnik samodzielnie tworzy zaawansowane arkusze kalkulacyjne na podstawie instrukcji. Uczestnik poprawnie analizuje dane i automatyzuje zadania. Uczestnik tworzy przejrzyste i uporządkowane prezentacje danych. Wykonuje zadania praktyczne sprawdzające umiejętność pracy z programem.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych

# 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 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, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

# Program

-> W celu skutecznego uczestnictwa w szkoleniu wymagana jest podstawowa umiejętność obsługi komputera.

-> Za 1 godzinę usługi szkoleniowej uznaje się godzinę dydaktyczną tj. lekcyjną (45 minut).

-> Ilość przerw oraz długość ich trwania zostanie dostosowana indywidualnie do potrzeb uczestników szkolenia. Zaznacza się jednak, że łączna długość przerw podczas szkolenia nie będzie dłuższa aniżeli zawarta w harmonogramie tj. 10 minut przerwy na jeden dzień szkoleniowy. Przerwy nie wliczają się w czas trwania szkolenia.

> Szkolenie przeprowadzone będzie w formie stacjonarnej w liczbie 40 godzin dydaktycznych.

## 1. Podstawy programu MS Excel:

- wpisywanie, modyfikowanie i usuwanie danych,
- szybki sposób na wpisywanie danych z użyciem skrótów klawiaturowych,
- wypełnianie serią danych – seria napisów, dat i czasu, seria danych rosnąca, malejąca, stała, liczbowa, niestandardowa seria danych,
- kopiowanie i wklejanie danych z zastosowaniem narzędzia *Wklej specjalnie*,
- parametry czcionki, wyrównanie i obramowanie,
- malarz formatów,
- formatowanie za pomocą *Tabel Danych*,
- poprawne używanie formatowania – format liczbowy, walutowy, procentowy, tekstowy, daty.

## 2. Narzędzie *Przejdź do...*:

- kopiowanie zakresu, w którym są ukryte wiersze,
- formatowanie tylko komórek z wprowadzonymi już danymi,
- uzupełnianie pustych komórek.

## 3. Ochrona arkusza i skoroszytu:

- zabezpieczanie treści w arkuszu i skoroszytcie,
- sprawdzanie poprawności wprowadzanych danych.

## 4. Formuły i funkcje wykorzystywane w codziennej pracy z MS Excel:

- adresowanie względne i bezwzględne (blokowanie komórek arkusza za pomocą znaku \$),
- przypomnienie podstawowych funkcji obliczeniowych *suma, średnia, max, min, ile.liczb*,
- funkcje logiczne *jeżeli, lub, oraz*,
- funkcje statystyczne i matematyczne *licz.jeżeli, suma.jeżeli, suma.warunkow, zaokr*,
- funkcja wyszukiwania *wyszukaj.pionowo* – proste wykorzystanie,
- składanie kilku funkcji w jedną – zagnieżdżanie.

## 5. Obliczenia i funkcje na datach:

- metody formatowania dat,
- różnica pomiędzy datami, dodawanie do dat ilości dni, obliczanie daty końcowej,
- wyświetlanie bieżącej daty i wykonywanie na niej obliczeń,
- funkcje daty i czasu *dzień, miesiąc, rok, dzień.tyg.*

## 6. Praca z tekstami, przetwarzanie tekstów, funkcje tekstowe:

- funkcje tekstowe: *lewy, prawy, złącz.teksty, litery.wielkie, litery.male, wartość*,
- poprawianie wprowadzonych danych za pomocą funkcji tekstowych,
- rozdzielanie tekstów według ilości znaków,
- rozdzielanie tekstów za pomocą narzędzia *Tekst jako kolumny*.

## 7. Analiza i wyszukiwanie danych w MS Excel:

- sortowanie – zmiana klucza sortowania, zaawansowane opcje,
- wielopoziomowe sortowanie danych,
- narzędzie *Autofiltr*,
- filtr niestandardowy,
- filtrowanie z użyciem znaku \*,
- polecenie *Znajdź/Zamień*.

## 8. Podstawy tworzenia i pracy z tabelami przestawnymi:

- wyjaśnienie, czym jest tabela przestawna,
- zmiana funkcji obliczeniowych w tabeli przestawnej,
- grupowanie danych w tabeli przestawnej,
- filtrowanie danych w tabeli przestawnej.

## 9. Test sprawdzający.

# 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	6 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	170,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	170,00 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

## Małgorzata Będowska

Ukończyła studia wyższe magisterskie na kierunku Pedagogika z edukacją informatyczną oraz podyplomowe na kierunkach: Cyberbezpieczeństwo, Executive MBA - studia menadżerskie. Posiada ponad 15 letnie doświadczenie jako Trenerka oraz szeroki wachlarz tematyk, z w których się specjalizuje m.in. Pracownik biurowy, obsługa programów magazynowych, Cyberbezpieczeństwo oraz sztuczna inteligencja. Jest również czynnym egzaminatorem ECDL, w swojej wieloletniej karierze zdobyła tytuł najlepszego egzaminatora kilkakrotnie. Ukończyła wiele kursów i pozyskała wiele certyfikatów potwierdzających kompetencje. Trenerka posiada wiedzę w zakresie

teoretycznych aspektów zagadnień i posiada doświadczenie dydaktyczne oraz praktyczne w dziedzinie.



2 z 2

## Łukasz Kwiecień

Egzaminator ERNABO Adrian Flak

Szkoleniowiec i egzaminator z doświadczeniem w branży IT oraz e-commerce nieprzerwanie od 2019 roku do chwili obecnej. Przeprowadził wiele egzaminów zarówno teoretycznych jak i praktycznych.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzyma tematyczne materiały dydaktyczne w postaci skryptów oraz prezentacji w formie pdf, przesłanych na adres e-mail, najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia.

### Warunki uczestnictwa

Warunkiem uzyskania certyfikatu potwierdzającego zdobyte kompetencje jest przystąpienie do testu sprawdzającego. Na test uczestnik nie musi dokonywać osobnego zapisu.

**Koszt egzaminu wliczony jest w cenę usługi i odbędzie się w ustalonym wraz z Uczestnikami szkolenia terminie.**

Nazwa podmiotu prowadzącego walidację: *ERNABO Adrian Flak*.

## Adres

ul. Przemysłowa 5  
85-758 Bydgoszcz  
woj. kujawsko-pomorskie

## Kontakt



### Agata Flak

**E-mail** [kontakt@dofinansowanekursy.pl](mailto:kontakt@dofinansowanekursy.pl)

**Telefon** (+48) 530 642 270