



Jolanta Pawlik-  
Rusek Szkolenia za  
Miastem



## Szkolenie "MS Excel - poziom średnio zaawansowany" dedykowane dla pracowników Twojej firmy

Numer usługi 2024/09/01/7198/2288657

📍 Kraków / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 02.12.2024 do 03.12.2024

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>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p>Szkolenie dedykowane jest dla zamkniętej grupy pracowników 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>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	25-11-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	16
<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 "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
<b>W zakresie wiedzy:</b> Uczestnik definiuje specyfikę oraz podstawową strukturę działania wybranych funkcjonalności arkusza kalkulacyjnego.	<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>	Test teoretyczny
<b>W zakresie umiejętności:</b> Uczestnik buduje czytelne zestawienia i raporty. Prezentuje dane w formie tabel i wykresów.	<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 zestawienia z użyciem tabel i wykresów</li><li>- obsługuje tabele przestawne do analizy danych</li></ul>	Test teoretyczny
<b>W zakresie kompetencji społecznych:</b> Uczestnik pracuje ze świadomością poziomu swojej wiedzy i umiejętności, oraz wykorzystania ich w codziennej pracy zawodowej.	<ul style="list-style-type: none"><li>- wskazuje i poprawnie stosuje wybrane możliwości programu MS Excel w swoich plikach zawodowych</li></ul>	Test teoretyczny

# 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. Przed i po szkoleniu uczestnik rozwiąże test wiedzy, w celu weryfikacji efektów uczenia się.

## Program

---

**Szkolenie dedykowane jest dla pracowników posiadających podstawową znajomość 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**.

Każdy uczestnik ma **samodzielne stanowisko komputerowe**.

Aby zwiększyć skuteczność szkolenia, pracujemy w grupach **maksymalnie 10-osobowych**.

---

**Program szkolenia może zostać dostosowany do potrzeb uczestników.**

### **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 zagnieżdżenia 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: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 2</b> Formatowanie komórek i arkuszy. Zaawansowane użycie narzędzia „Kopiuuj, wklej specjalne”. Niestandardowa seria danych. Odwołania w arkuszach. Funkcje.	Jolanta Pawlik-Rusek	02-12-2024	09:00	15:30	06:30
<b>2 z 2</b> Funkcje. Drukowanie. Łączenie danych. Ochrona i walidacja danych. Narzędzie Przejdź do... Tabele przestawne.	Jolanta Pawlik-Rusek	03-12-2024	09:00	15:30	06:30

## 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. Dbą o najwyższą jakość swoich usług. Współpracuje z najlepszymi.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Po szkoleniu uczestnik otrzymuje komplet materiałów szkoleniowych (autorski skrypt szkoleniowy, pendrive 16GB, notatnik, długopis) oraz oryginał zaświadczenia ukończenia szkolenia w formie papierowej.

### Warunki uczestnictwa

Szkolenie zamknięte realizowane jest przy min. **5 osobowej grupie pracowników**, z podstawową znajomością programu MS Excel.

### Informacje dodatkowe

---

#### Warto przeczytać, zanim podejmiesz decyzję:

1. Szkolenie prowadzone będzie na najnowszej wersji programu **MS Excel 2021**.
2. Szkolenie realizowane jest także **w formie zdalnej z trenerem na żywo** (preferowana forma szkolenia do uzgodnienia).
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.**

## Adres

Kraków

Kraków

woj. małopolskie

Szkolenie realizowane będzie w siedzibie Państwa firmy. Zapewniamy sprzęt z licencjonowanym oprogramowaniem.

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

# Kontakt



**Jolanta Pawlik-Rusek**

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

**Telefon** (+48) 790 307 304