



## Szkolenie Excel (poziom rozszerzony) - indywidualne, online

Numer usługi 2024/10/02/13524/2340833

4 428,00 PLN brutto

3 600,00 PLN netto

276,75 PLN brutto/h

225,00 PLN netto/h

VALDANOS  
Agnieszka  
Ciborowska



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 18.12.2024 do 19.12.2024

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

### Sposób dofinansowania

wsparcie dla osób indywidualnych  
wsparcie dla pracodawców i ich pracowników

### Grupa docelowa usługi

Dzięki naszemu szkoleniu poznasz interfejs programu i najważniejsze funkcjonalności, nauczysz się przeprowadzać różnego rodzaju operacje na danych, zarządzać arkuszami i skoroszytami, używać formuł i odwołań, analizować dane i je wizualizować. Szkolenie Excel dla początkujących to kompendium wiedzy o podstawowych zastosowaniach programu Excel, przydatnych w każdej firmie.

Nie jest potrzebne żadne wcześniejsze doświadczenie - uczymy od zupełnych podstaw.

Wśród klientów naszych szkoleń znajdują się między innymi:

- Właściciele małych i średnich firm
- Pracownicy małych, średnich i dużych firm
- Pracownicy Instytucji Państwowych
- Pracownicy Organizacji Pozarządowych

Wiedza i umiejętności niezbędne do udziału w szkoleniu:

- umiejętność obsługi komputera i korzystania z Internetu

### Minimalna liczba uczestników

1

### Maksymalna liczba uczestników

3

### Data zakończenia rekrutacji

17-12-2024

### Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

|                                        |                                                                                                                  |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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

Dzięki naszemu szkoleniu poznasz interfejs programu i najważniejsze funkcjonalności, nauczysz się przeprowadzać różnego rodzaju operacje na danych, zarządzać arkuszami i skoroszytami, używać formuł i odwołań, analizować dane i je wizualizować. Szkolenie Excel dla początkujących to kompendium wiedzy o podstawowych zastosowaniach programu Excel, przydatnych w każdej firmie.

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

| Efekty uczenia się                            | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji                     |
|-----------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------|
| Tworzy i zarządza arkuszem Excel              | Obserwacja Trenera   | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
| Korzysta z różnych opcji programu Excel       | Obserwacja Trenera   | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
| Wprowadza i analizuje różne rodzaje danych    | Obserwacja Trenera   | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
| Wykonuje operacje na arkuszach i skoroszytach | Obserwacja Trenera   | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
| Korzysta z formuł i funkcji                   | Obserwacja Trenera   | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
| Analizuje dane w arkuszu                      | Obserwacja Trenera   | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
| Tworzy wykresy i wizualizacje danych          | Obserwacja Trenera   | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
| Zna pojęcia związane z programem Excel        | Test teoretyczny     | Test teoretyczny                     |

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

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?**

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

**Podane terminy są przykładowe - skontaktuj się z nami w celu ustalenia dogodnego dla Ciebie terminu.**

Indywidualne szkolenie z Excela dla początkujących (2 dni). Excel to potężna aplikacja do obsługi arkuszy kalkulacyjnych, która umożliwia zaawansowaną pracę z danymi. Możesz przechowywać swoje dane, analizować je i wykorzystywać na przeróżne sposoby. Dzięki naszemu szkoleniu poznasz interfejs programu i najważniejsze funkcjonalności, nauczysz się przeprowadzać różnego rodzaju operacje na danych, zarządzać arkuszami i skoroszytami, używać formuł i odwołań, analizować dane i je wizualizować. Szkolenie Excel dla początkujących to kompendium wiedzy o podstawowych zastosowaniach programu Excel, przydatnych w każdej firmie.

Szkolenie Excel – dzień 1

### 1. Wprowadzenie do programu Excel

- Do czego można wykorzystać program Excel?
- Czym są arkusze, skoroszyty i komórki?
- Rozpoczęcie pracy z programem
- Widok backstage i jego zastosowanie
- Zapisywanie pliku i rodzaje plików

### 1. Interfejs programu

- Podstawowe elementy okna (pojęcia wstążki, paska stanu, paska szybkiego dostępu)
- Dopasowywanie okna do własnych potrzeb
- Dzielnie okna
- Poruszanie się po oknie za pomocą klawiatury i myszki
- Podstawowe skróty klawiszowe

### 1. Wstążka

- Karty Wstążki
- Polecenia na Wstążce
- Obsługa przy użyciu klawiatury

### 1. Dane i operacje na danych

- Wprowadzanie danych
- Formaty danych
- Modyfikowanie danych
- Wyszukiwanie danych
- Usuwanie danych
- Usuwanie formatu i zawartości
- Zaznaczanie danych
- Wybieranie komórek i zakresów danych
- Serie danych (malejąca, rosnąca, liczbowa, stała)
- Testowanie zgodności
- Dodawanie komentarzy (notatek)

### 1. Arkusz i operacje na arkuszach

- Tworzenie pustego arkusza i zapisywanie go
- Tworzenie arkusza z szablonu
- Poruszanie się po arkuszu
- Usuwanie arkusza
- Kopiowanie arkusza
- Ukrywanie i odkrywanie arkusza
- Nawigacja między kilkoma arkuszami
- Polecenie „Przejdź do”
- Ustawianie domyślnej liczby arkuszy
- Ochrona arkusza i bezpieczeństwo danych

#### 1. Skoroszyt i operacje na skoroszytach

- Tworzenie skoroszytu
- Poruszanie się po skoroszytcie
- Ustawienia skoroszytu

#### 1. Komórki i operacje na komórkach

- Szybkie wypełnianie komórek
- Nadpisywanie zawartości
- Czyszczenie komórek
- Zaznaczanie obszaru przylegającego do komórek
- Zaznaczanie wierszy i kolumn
- Zaznaczanie nieprzylegających komórek, wierszy i kolumn
- Ukrywanie wierszy i kolumn
- Zmiana szerokości i wysokości
- Formatowanie graficzne (czcionki, kolory, wypełnienia)
- Funkcja Malarz formatów
- Blokowanie komórek

### Szkolenie Excel- dzień 2

#### 1. Formatowanie liczb

- Automatyczne
- Przy użyciu Wstążki
- Przy użyciu skrótów klawiaturowych
- Przy użyciu okna dialogowego
- Własne formaty liczbowe

#### 1. Formuły i funkcje

- Pojęcie formuły
- Rodzaje formuł
- Funkcje logiczne
- Funkcje tekstowe
- Funkcje finansowe
- Funkcje daty i godziny
- Funkcje matematyczne i trygonometryczne
- Funkcje wyszukiwania i odwoływania
- Edycja i tworzenie własnych formuł

#### 1. Odwołania

- Odwołania między komórkowe
- Odwołania między arkuszowe i skoroszytowe
- Odwołania bezwzględne i mieszane

#### 1. Tabele

- Tworzenie tabel
- Struktura tabeli
- Formatowanie tabeli
- Szybkie wstawianie formuł

#### 1. Analiza danych

- Filtrowanie danych
- Autofiltry
- Sortowanie danych
- Wielopoziomowe sortowanie danych
- Walidacja danych

#### 1. Wykresy i wizualizacja danych

- Typy wykresów
- Tworzenie wykresów
- Zakresy danych na wykresie
- Zmiana rodzaju wykresu
- Formatowanie
- Wykresy osadzone
- Wykresy kaskadowe

#### 1. Drukowanie

- Okno Drukuj
- Zakres i ustawienia wydruku
- Podział na strony
- Wydruk tabel o dużych rozmiarach, powtarzanie nagłówków
- Wydruk wykresów
- Motywy i znaki wodne

#### 1. Praktyczne zastosowania i ciekawostki

- Baza danych w Excelu
- Oferta cenowa w Excelu
- Kalendarze i harmonogramy
- Sztuczna inteligencja w Excelu (Ideas)
- Makropolecenia – wprowadzenie

## 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 | 4 428,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 3 600,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 276,75 PLN   |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- **materiały dydaktyczne** – po ukończonym szkoleniu otrzymasz materiały dydaktyczne – książkę „ABC Excel 2021 PL” (wyd. Helion)
- **certyfikat ukończenia szkolenia** – każdy kursant otrzymuje imienny certyfikat ukończenia szkolenia z programu Excel. Na życzenie możemy także wystawić certyfikat ukończenia szkolenia w języku angielskim.

## Warunki techniczne

Szkolenie prowadzone jest w formule ONLINE

- Platforma / Rodzaj komunikatora: Skype, Zoom, Teams, Google (do uzgodnienia)
- Minimalne wymagania sprzętowe: Intel Core2 Duo CPU 2. XX GHz, 4 GB RAM
- Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego: 1Mb/s
- Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów: przeglądarka internetowa (np. Chrome lub Firefox)
- Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line: link jest ważny w czasie trwania szkolenia

## Kontakt



**Agnieszka Ciborowska**

**E-mail** [agnieszka.ciborowska@wpwizard.pl](mailto:agnieszka.ciborowska@wpwizard.pl)

**Telefon** (+48) 572 121 728