

Profesjonalne Szkolenia  
Informatyczne**Wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego w  
biznesie - poziom średniozaawansowany  
(szkolenie zdalne w czasie rzeczywistym)**

Numer usługi 2024/10/08/5179/2349331

1 170,96 PLN brutto

952,00 PLN netto

83,64 PLN brutto/h

68,00 PLN netto/h

Profesjonalne  
SzkoleniaInformatyczne Sp. z  
o.o.

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 14 h

📅 20.02.2025 do 21.02.2025

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
<b>Identyfikator projektu</b>	Kierunek - Rozwój
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p>Szkolenie jest przeznaczone dla osób, które posiadają doświadczenie w obsłudze arkuszy kalkulacyjnych i potrafią obsługiwać program typu MS Excel w podstawowym zakresie oraz chcą udoskonalić swoją wiedzę i umiejętności na poziomie średniozaawansowanym w zakresie obsługi i korzystania z arkuszy kalkulacyjnych w pracy z danymi. Szkolenie jest skierowane do osób, które pracują lub planują pracować z danymi liczbowymi w różnych dziedzinach biznesu i które chcą kreatywnie i samodzielnie wprowadzać innowacje cyfrowe do projektowania i optymalizowania pracy z danymi w organizacjach.</p> <p>Usługa adresowana jest między innymi do osób, które mają przyznane dofinansowania do szkoleń, w tym dla uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”.</p>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	2
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	8
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	06-02-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	14

# Cel

## Cel edukacyjny

Szkolenie ma na celu przekazanie wiedzy na temat najczęściej wykorzystywanych funkcji programu Microsoft Excel oraz zapoznanie uczestników z ich praktycznym zastosowaniem. Szkolenie przygotowuje do biegłej obsługi arkusza kalkulacyjnego przy użyciu zaawansowanych funkcji aplikacji, pracy z wieloma arkuszami, tworzenia własnych formuł i analizy danych z różnych źródeł oraz przystosowania arkuszy do pracy indywidualnej i grupowej oraz zautomatyzowania pracy na danym stanowisku.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p><b>WIEDZA:</b> Uczestnik definiuje specyfikę oraz strukturę działania podstawowych i zaawansowanych funkcjonalności arkuszy kalkulacyjnych.</p> <p><b>UMIEJĘTNOŚCI:</b> Uczestnik buduje czytelne zestawienia i raporty przy użyciu gotowych funkcjonalności programu i własnych rozwiązań. Prezentuje dane w formie tabel, wykresów, konspektów i złożonych wydruków. Analizuje dane za pomocą dostępnych narzędzi, diagnozuje i poprawia błędy oraz dostosowuje program do własnych potrzeb.</p>	<p>W zakresie wiedzy uczestnik: definiuje formuły obliczeniowe z użyciem zaawansowanych funkcji; rozróżnia metody pracy i zasady działania różnych operacji na danych; charakteryzuje zasady działania narzędzi analizy danych i ich wykorzystania; charakteryzuje efektywne metody pracy w programie i możliwości dostosowania programu do własnych potrzeb.</p> <p>W zakresie umiejętności uczestnik: stosuje zaawansowane formuły i funkcje; sprawdza poprawność danych; chroni dane i je udostępnia; projektuje zestawienia z użyciem tabel i wykresów; stosuje filtrowanie, sortowanie, wyszukiwanie i zamienianie danych; konsoliduje dane; obsługuje tabele przestawne i inne narzędzia analizy danych; przygotowuje raporty i złożone wydruki.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p><b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE:</b> Uczestnik pracuje ze świadomością poziomu swojej wiedzy i umiejętności w zakresie arkuszy kalkulacyjnych oraz wykorzystania ich do doskonalenia jakości i efektywności pracy zawodowej, indywidualnej i grupowej.</p>	<p>W zakresie kompetencji społecznych uczestnik: wskazuje i charakteryzuje możliwość arkuszy kalkulacyjnych wdrażając wybrane funkcjonalności programu w celu automatyzacji swojej pracy i tworzonych dokumentów.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

TAK

Zaświadczenie na podst. § 23 ust. 4 rozporządzenia MEN z dn. 6.10.2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

**Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?**

TAK

Zaświadczenie na podst. § 23 ust. 4 rozporządzenia MEN z dn. 6.10.2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

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

TAK

Zaświadczenie na podst. § 23 ust. 4 rozporządzenia MEN z dn. 6.10.2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

## Program

Szkolenie przygotowuje do samodzielnej i kompleksowej pracy z arkuszami kalkulacyjnymi w stopniu średniozaawansowanym. W szczególności przeznaczone dla pracowników działów księgowych, finansowych, zarządczych, związanych z analizą danych i raportowaniem. Prowadzi do nabycia kompetencji związanych z cyfrową transformacją.

Program szkolenia obejmuje 16 godzin lekcyjnych (po 45 minut): szkolenia oraz walidację efektów uczenia się.

W trakcie 7-8 godzinnego (godziny lekcyjne) dnia szkoleniowego przewidziano dwie - trzy 10-15-minutowe przerwy (nie wliczane w czas usługi rozwojowej) oraz 45 min. walidacji po ostatnich zajęciach (wliczone w czas usługi rozwojowej). Szkolenie realizowane w systemie zdalnym w czasie rzeczywistym tj. rozmowa na żywo z trenerem, z wykorzystaniem wykładu, prezentacji i ćwiczeń praktycznych. Warunkiem niezbędnym do osiągnięcia celu szkolenia jest samodzielne wykonanie wszystkich ćwiczeń zadanych przez trenera (w harmonogramie wskazano ogólny czas trwania szkolenia wraz z przerwami i walidacją, w wymiarze godziny zegarowej).

### Ramowy program usługi:

**Zaawansowane wyświetlanie i formatowanie danych:** m.in. formatowanie danych, formaty użytkownika, formatowanie warunkowe, sprawdzanie poprawności danych.

**Formuły i funkcje zaawansowane:** m.in. formuły z odwołaniami cyklicznymi, tablice i formuły tablicowe, przegląd wybranych funkcji arkuszowych, funkcje użytkownika, automatyczne tworzenie nazw, tworzenie stałych (wybór funkcji w zależności od zindywidualizowanych potrzeb Klienta).

**Praca ze skoroszytami i z szablonami:** m.in. narzędzia wspomagające pracę z odległymi danymi, drukowanie i podgląd kilku arkuszy, zaawansowane wyszukiwanie skoroszytów, inspekcja skoroszytów, tworzenie i edycja szablonów, autoszablony, kreator szablonów ze śledzeniem danych, ochrona danych.

**Konsolidowanie danych i arkusze z łączami:** m.in. odwołania, tworzenie odwołań zewnętrznych, modyfikowanie obiektów źródłowych, zarządzanie łączami i konsolidowanie danych

**Narzędzia analizy danych:** m.in. menedżer scenariuszy, analiza Co-Jeśli, analiza odwrotna, sumy częściowe,

**Zarządzanie listami danych:** m.in. dodawanie, wyszukiwanie i usuwanie rekordów, sortowanie listy danych, sumy pośrednie, filtrowanie danych, tworzenie tabeli przestawnej, filtrowanie i sortowanie w tabelach przestawnych

**Sposoby wizualizacji danych i oraz przygotowanie wydruków:** m.in. wykresy w MS Excel; konspekty w arkuszu, widoki niestandardowe, raporty.

**Dostosowanie programu do własnych potrzeb:** paski narzędzi i menu, formanty w arkuszu.

**Walidacja efektów uczenia się.**

## 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	1 170,96 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	952,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	83,64 PLN
Koszt osobogodziny netto	68,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Michał Szkaradowski

Magister Inżynier Telekomunikacji, MCP, wieloletni trener IT z zakresu aplikacji biznesowych, Internetu, aplikacji edukacyjnych oraz nowoczesnych metod nauczania; w okresie 5 lat ponad 2 tys. godzin przeprowadzonych szkoleń z zakresu MS Office, w tym MS Excel, TIK i aktywnych metod nauczania na różnych poziomach zaawansowania.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

autorskie e- materiały szkoleniowe przygotowane specjalnie na potrzeby kursu

## Warunki uczestnictwa

**Uczestnik szkolenia powinien posiadać minimum następujące umiejętności wstępne** (możliwość przeprowadzenia testu sprawdzającego):

- znajomość podstawowych funkcji i narzędzi programu Excel, takich jak wprowadzanie danych, formatowanie komórek
- umiejętność korzystania z podstawowych funkcji
- umiejętność tworzenia i edytowania tabel i wykresów

Zgłoszenie udziału do PSI Kielce przed terminem zakończenia rekrutacji:

**telefonicznie:512503751 lub mailowo: [info@psi.kielce.pl](mailto:info@psi.kielce.pl)**

Osoby zainteresowane szkoleniem zachęcamy do kontaktu przed zapisem w celu potwierdzenia poziomu umiejętności wstępnych na dane szkolenie z P.S.I. Kielce.

Warunkiem udziału w szkoleniu w P.S.I. Sp.z o.o. Kielce jest zapoznanie się i akceptacja regulaminu uczestnictwa, klauzuli informacyjnej i wzoru umowy szkoleniowej P.S.I. Kielce - dostępne na stronie [www.psi.kielce.pl](http://www.psi.kielce.pl) (umowa szkoleniowa podpisywana z Klientem instytucjonalnym kierującym pracownikami na szkolenie lub z uczestnikiem indywidualnym).

Uczestnicy, którzy otrzymali

## Informacje dodatkowe

**W przypadku braku minimalnej liczby uczestników, szkolenie nie odbędzie się w podanym terminie.**

Istnieje możliwość ustalenia innego terminu lub harmonogramu szkolenia.

Możliwość przeprowadzenia szkolenia o ww. tematyce w trybie stacjonarnym w Kielcach lub w innej lokalizacji (zmiana ceny usługi).

**W ramach szkolenia, w cenie zapewniamy:**

- materiały szkoleniowe
- przeprowadzenie zajęć przez doświadczonego trenera
- walidację szkolenia
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

**\*szkolenia zawodowe finansowane w min. 70% ze środków publicznych podlegają zwolnieniu z VAT na podstawie §3 ust.1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dn. 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. 2013 poz. 1722 § 3 ust. 1 pkt 14); w innym przypadku do podanej ceny netto należy doliczyć 23% VAT.**

## Warunki techniczne

Szkolenie realizowane jest w formie on-line w czasie rzeczywistym, w którym możesz wziąć udział z każdego miejsca na świecie. Szkolenie odbędzie się za pośrednictwem platformy Microsoft Teams lub ZOOM, w zależności od możliwości i preferencji uczestników. Uczestnik, który potwierdzi swój udział w szkoleniu, przed szkoleniem zostanie poinformowany o platformie na której zostanie zrealizowane szkolenie oraz otrzyma przed rozpoczęciem szkolenia, drogą mailową, link do spotkania wraz z hasłami dostępu.

Wymagania sprzętowe:

- komputer z dostępem do Internetu
- wbudowane lub peryferyjne urządzenia do obsługi audio
- słuchawki/głośniki oraz mikrofon
- zainstalowana przeglądarka internetowa
- obydwie aplikacje można zainstalować na komputerze lub korzystać za pośrednictwem przeglądarki internetowej.

## Kontakt



**Wiesława Stajura**

**E-mail** [wiesias@psi.kielce.pl](mailto:wiesias@psi.kielce.pl)

**Telefon** (+48) 512 503 751