



## Szkolenie Excel solidne fundamenty - od podstaw do średniozaawansowanego - 4 dni [Kierunek-Rozwój, Małopolski pociąg do kariery, Bony Rozwojowe]

Numer usługi 2024/10/11/118911/2356071

2 880,00 PLN brutto

2 880,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

DIGITAL BRAND  
MAGDALENA  
GŁOMSKA

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 32 h

📅 07.01.2025 do 10.01.2025

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
<b>Identyfikator projektu</b>	Małopolski Pociąg do kariery
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<b>Szkolenie skierowane do:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Jednoosobowych działalności gospodarczych</li><li>Przedsiębiorstw, korporacji i dużych firm - prezesów i właścicieli</li><li>Osób zarządzających działami - dyrektorów, menedżerów i kierowników</li><li>Zespołów sprzedażowych i marketingowych - projekt managerów</li><li>Wyspecjalizowanych działów w obrębie danej firmy - specjalistów ds. marketingu, PR, e-commerce, kadry, płace, księgowość i inne działy</li><li>Instytucji i organizacji pozarządowych (NGO), fundacji, non-profit, spółdzielni, podmiotów</li></ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	7
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	02-01-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	32
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z podstawowymi i średniozaawansowanymi funkcjami programu Microsoft Excel, które pozwolą im na efektywną pracę z danymi. Usługa przygotowuje do samodzielnego tworzenia, analizowania i optymalizowania arkuszy kalkulacyjnych, co umożliwi uczestnikom szybsze wykonywanie obliczeń, sprawniejsze zarządzanie dużymi zestawami danych oraz tworzenie czytelnych raportów i wykresów

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
definiuje i wykorzystuje funkcje programu Excel	przygotowuj dane do tworzenia tabel przestawnych w MS Excel.	Test teoretyczny
	rozpoznaje i eliminuje błędy występujące w arkuszach Excela.	Test teoretyczny
	prezentuje dane za pomocą wykresów i tabel w MS Excel, aby ułatwić zrozumienie informacji.	Test teoretyczny
	stosuje zaawansowane techniki analizy danych w MS Excel, aby generować wartościowe wnioski	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 dokument 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

Usługa zdalna w czasie rzeczywistym, realizowana jest w godzinach dydaktycznych 45 min.

Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

**Metody pracy:** wykłady, dyskusje z uczestnikami i case study uczestników, ćwiczenia indywidualne, videorozmowa, współdzielenie ekranu, interaktywny chat za pomocą, którego będą przesyłane linki do postron i omawianych tematów. Szkolenie jest przeznaczone dla osób początkujących i średniozaawansowanych.

**Aby realizacja usługi pozwoliła osiągnąć cel główny, warunkiem jest zaangażowanie uczestnika w różnorodne formy pracy podczas szkolenia.**

**Trener- Radosław Szostek**

**Dzień 1:**

**Przeprowadzenie testu wiedzy (pre-test w ramach walidacji)**

**Blok I- Podstawy pracy z arkuszem kalkulacyjnym MS Excel - praktyka- ćwiczenia**

- Zapoznanie z interfejsem programu MS Excel
- Podstawowe pojęcia (skoroszyt, arkusz, komórka)
- Metody poruszania się po arkuszu
- Wprowadzanie oraz edycja danych
- Polecenia Cofnij/Ponów
- Wstawianie, usuwanie oraz kopiowanie arkuszy
- Wstawianie, usuwanie, przenoszenie wierszy oraz kolumn

**Blok II- Podstawy pracy z arkuszem kalkulacyjnym MS Excel cd. - teoria+praktyka - rozmowa na żywo/ ćwiczenia**

- Ukrywanie danych
- Korzystanie z pomocy
- Zapisywanie skoroszytu w różnych formatach
- Zapisywanie arkusza jako oddzielnego pliku
- PDFowanie arkuszy
- Odzyskiwanie niezapisanych skoroszytów
- Korzystanie z widoków
- Dostosowywanie wyglądu programu do własnych potrzeb

**Blok III-Prezentacja danych i drukowanie skoroszytu - praktyka- ćwiczenia**

- Opcje wydruku skoroszytu
- Skalowanie, drukowanie wybranego zakresu

**IV-Prezentacja danych i drukowanie skoroszytu - praktyka- ćwiczenia**

- Blokowanie okienek
- Nagłówek/Stopka

**Dzień 2:**

**Blok I-Formatowanie- praktyka-ćwiczenia**

- Formatowanie czcionki
- Format a prawdziwa wartość w komórce
- Formatowanie dat
- Formatowanie liczb, poprawa czytelności wprowadzonych danych
- Stosowanie obramowania/cieniowania, grafiki w tle
- Kopiowanie formatowania, malarz formatów

**Blok II-Formatowanie cd.- praktyka- ćwiczenia**

- Usuwanie: zawartości komórek, formatów, hiperłączy
- Scalanie i rozłączanie komórek

- Zawijanie tekstu
- Style – zastosowanie

### **Blok III- Obiekty w MS Excel- teoria+ praktyka- rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu**

- Wstawianie obrazów, kształtów
- Wstawianie modeli 3-D

### **Blok IV-Obiekty w MS Excel cd. praktyka- ćwiczenia**

- Grafiki SmartArt
- Wykonywanie zrzutów ekranu w programie MS Excel

### **Dzień 3:**

#### **Blok I-Formuły i funkcje - teoria+ praktyka- rozmowa na żywo, ćwiczenia**

- Podstawowe wiadomości na temat formuł
- Rodzaje odwołań (względne, bezwzględne, mieszane)
- Odwołania w tabelach (odwołania strukturalne)
- Tworzenie oraz modyfikacja prostych formuł

#### **Blok II-Formuły i funkcje cd. - praktyka- ćwiczenia**

- Kopiowanie formuł
- Inspekcja formuł (śledzenie poprzedników oraz zależności)
- Podstawowe funkcje (SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX, JEŻELI, ILE.NIEPUSTYCH, LICZ.PUSTE, LICZ.JEŻELI, DATA)
- Kopiowanie wartości

#### **Blok III-Praca z tabelą (bazami danych w MS Excel) -praktyka ćwiczenia**

- Pojęcie bazy danych/tabeli/zakresu danych w programie Excel
- Wyszukiwanie informacji (polecenia Znajdź oraz Zamień)
- Wyszukiwanie specjalnych rodzajów komórek (np. pustych lub z błędami)

#### **Blok IV-Praca z tabelą (bazami danych w MS Excel) cd. - praktyka -ćwiczenia**

- Sortowanie
- Autofiltr
- Fragmentator

### **Dzień 4:**

#### **Blok I -Wykresy - praktyka- ćwiczenia**

- Rodzaje wykresów
- Przygotowanie danych przed stworzeniem wykresu
- Wykresy przebiegu w czasie (wykresy jednokomórkowe)
- Podstawowe modyfikacje wykresów
- Przenoszenie, kopiowanie, usuwanie wykresów
- Drukowanie wykresów

#### **Blok II- Laboratoria - praktyka- ćwiczenia**

- zestawy praktycznych zadań do samodzielnego rozwiązania jako podsumowanie i ugruntowanie zdobytej wiedzy

#### **Blok III- Laboratoria cd.- praktyka- ćwiczenia**

- zestawy praktycznych zadań do samodzielnego rozwiązania jako podsumowanie i ugruntowanie zdobytej wiedzy

**Przeprowadzenie testu wiedzy (post-test w ramach walidacji).**

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 25

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 25</b> Przeprowadzenie testu wiedzy (pre-test w ramach walidacji)	-	07-01-2025	08:30	08:45	00:15
<b>2 z 25</b> Blok I- Podstawy pracy z arkuszem kalkulacyjnym MS Excel - praktyka-ćwiczenia	Radosław Szostek	07-01-2025	08:45	10:00	01:15
<b>3 z 25</b> Przerwa 30 min	Radosław Szostek	07-01-2025	10:00	10:30	00:30
<b>4 z 25</b> Blok II- Podstawy pracy z arkuszem kalkulacyjnym MS Excel cd. - teoria+praktyka - rozmowa na żywo/ ćwiczenia	Radosław Szostek	07-01-2025	10:30	12:00	01:30
<b>5 z 25</b> Przerwa 30 min	Radosław Szostek	07-01-2025	12:00	12:30	00:30
<b>6 z 25</b> Blok III- Prezentacja danych i drukowanie skoroszytu - praktyka-ćwiczenia	Radosław Szostek	07-01-2025	12:30	14:00	01:30
<b>7 z 25</b> Blok IV- Prezentacja danych i drukowanie skoroszytu - praktyka-ćwiczenia	Radosław Szostek	07-01-2025	14:00	15:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 25 Blok I- Formatowanie- praktyka- ćwiczenia	Radosław Szostek	08-01-2025	08:30	10:00	01:30
9 z 25 Przerwa 30 min	Radosław Szostek	08-01-2025	10:00	10:30	00:30
10 z 25 Blok II- Formatowanie cd.- praktyka- ćwiczenia	Radosław Szostek	08-01-2025	10:30	12:00	01:30
11 z 25 Przerwa 30 min	Radosław Szostek	08-01-2025	12:00	12:30	00:30
12 z 25 Blok III- Obiekty w MS Excel- teoria+ praktyka- rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu	Radosław Szostek	08-01-2025	12:30	14:00	01:30
13 z 25 Blok IV- Obiekty w MS Excel cd. praktyka- ćwiczenia	Radosław Szostek	08-01-2025	14:00	15:30	01:30
14 z 25 Blok I- Formuły i funkcje - teoria+ praktyka- rozmowa na żywo, ćwiczenia	Radosław Szostek	09-01-2025	08:30	10:00	01:30
15 z 25 Przerwa 30 min	Radosław Szostek	09-01-2025	10:00	10:30	00:30
16 z 25 Blok II- Formuły i funkcje cd. - praktyka- ćwiczenia	Radosław Szostek	09-01-2025	10:30	12:00	01:30
17 z 25 Przerwa 30 min	Radosław Szostek	09-01-2025	12:00	12:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>18 z 25</b> Blok III- Praca z tabelą (bazami danych w MS Excel) - praktyka ćwiczenia	Radosław Szostek	09-01-2025	12:30	14:00	01:30
<b>19 z 25</b> Blok IV- Praca z tabelą (bazami danych w MS Excel) cd. - praktyka -ćwiczenia	Radosław Szostek	09-01-2025	14:00	15:30	01:30
<b>20 z 25</b> Blok I - Wykresy - praktyka-ćwiczenia	Radosław Szostek	10-01-2025	08:30	10:00	01:30
<b>21 z 25</b> Przerwa 30 min	Radosław Szostek	10-01-2025	10:00	10:30	00:30
<b>22 z 25</b> Blok II Laboratoria cd.- praktyka-ćwiczenia	Radosław Szostek	10-01-2025	10:30	12:00	01:30
<b>23 z 25</b> Przerwa 30 min	Radosław Szostek	10-01-2025	12:00	12:30	00:30
<b>24 z 25</b> Blok II Laboratoria cd.- praktyka-ćwiczenia	Radosław Szostek	10-01-2025	12:30	15:00	02:30
<b>25 z 25</b> Przeprowadzenie testu wiedzy (post-test w ramach walidacji).	-	10-01-2025	15:15	15:30	00:15

## Cennik

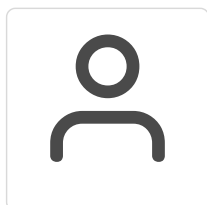
### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 880,00 PLN

<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	2 880,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	90,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	90,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Radosław Szostek

Pasjonat nowych technologii oraz właściciel firmy szkoleniowej i trener z ponad 10 letnim doświadczeniem, zdobywanym podczas realizacji dziesiątek projektów szkoleniowych. Specjalizuje się w obsłudze programów Microsoft Office w szczególności Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook. Na swoim koncie posiada certyfikaty m. in. MOS Associate Excel oraz MOSE Word Expert.

Prowadząc swoje szkolenia, skupia się na przekazaniu wiedzy w jak najlepszy sposób, pokazując przykłady z życia wzięte oraz kładąc nacisk na zajęcia praktyczne, co przekłada się na lepsze zapamiętanie i zrozumienie.

Wychodzi z przekonania, że gram wiedzy jest lepszy od tony teorii.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują certyfikat szkolenia.

Organizacja szkolenia:

Szkolenie podzielone jest na bloki tematyczne według ustalonego harmonogramu. Tematyka, zakres oraz tempo prowadzonych szkoleń dopasowane jest do potrzeb Uczestników szkolenia.

### Warunki uczestnictwa

#### Wymogi unijne związane z realizacją szkolenia z dofinansowaniem:

- Logowanie się pełnym imieniem i nazwiskiem
- Włączona kamera oraz dostęp do mikrofonu

#### Niespełnienie powyższych może skutkować brakiem dofinansowania

- Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80%- 100% (w zależności od programu dofinansowania i podpisanej umowy z Operatorem) zajęć usługi rozwojowej
- W ramach realizacji usług szkoleniowych, Organizator utrwała wizerunek Uczestników w formie nagrań wideo, fotografii lub innych materiałów audiowizualnych wyłącznie w celach archiwizacyjnych, kontrolnych oraz dokumentacyjnych związanych z projektem dofinansowanym.
- Uczestnik zapisując się na szkolenie wyraża zgodę na utrwalenie i wykorzystanie jego wizerunku w wyżej wymienionych celach.
- Organizator nie udostępnia nagrań Uczestnikom po szkoleniu.

Regulamin świadczenia usług szkoleniowych znajduje się na stronie:



## Informacje dodatkowe

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek – Rozwój

Jak przygotować się do szkolenia aby było jeszcze bardziej efektywne?

- Dostęp do pakietu Microsoft Office
- Pliki do ćwiczeń będą dostępne podczas szkolenia do pobrania z dysku Google. W przypadku pracy na komputerze **firmowym** prosimy sprawdzić, czy nie ma **ograniczeń i blokad**, które uniemożliwią pobieranie plików szkoleniowych z dysku Google

## Warunki techniczne

Rekomendowane warunki techniczne:

- Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy);
- 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);
- System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 11), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS.
- Szkolenie realizowane jest na platformie ClickMeeting. 3 dni przed szkoleniem Uczestnicy otrzymają link do szkolenia.
- Link jest aktywny od rozpoczęcia szkolenia do daty jego zakończenia
- Ponieważ ClickMeeting jest platformą opartą na przeglądarce, wymagane jest korzystanie z Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge (Chromium), Yandex lub Opera. Należy korzystać z najaktualniejszej oficjalnej wersji wybranej przeglądarki.
- Aby mieć pewność, że możemy wziąć udział w wydarzeniu bez jakichkolwiek problemów, warto przed szkoleniem sprawdzić działanie platformy, dźwięku i kamery za pomocą udostępnionego podczas logowania **Testu konfiguracji systemu** i postępować zgodnie z instrukcją
- **Działająca kamera i mikrofon** w celu POTWIERDZENIA I UDOKUMENTOWANIA SWOJEJ OBECNOŚCI PODCZAS SZKOLENIA ([warunek obligatoryjny dla szkoleń z dofinansowaniem](#))
- Urządzenie pozwalające na swobodny udział w szkoleniu (laptop/tablet/telefon – preferowany laptop/komputer)
- Stabilne połączenie z Internetem
- Rekomendujemy, aby podczas szkolenia móc korzystać z dwóch monitorów – na jednym, żeby była wyświetlana szkolenie i prezentowane funkcjonalności, na drugim będą Państwo mogli pracować niemalże jednocześnie wraz z Trenerem. Drugim monitorem może być drugi komputer, telewizor lub tablet.

Instrukcja "Jak korzystać z programu Clickmeeting" znajduje się na stronie:

- w formie filmu instruktażowego:  
<https://www.youtube.com/watch?v=BCq6KzIVhdo>
- w formie Instrukcji pdf na stronie  
<https://digitalbrand.com.pl/>

## Kontakt



**Magdalena Głomska**

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

**Telefon** (+48) 505 139 506