



Master Class and
More NON-PROFIT
Spółka z
ograniczoną
odpowiedzialnością



Szkolenie MS Excel poziom średniozaawansowany - Kształcenie dorosłych.

Numer usługi 2024/11/14/33679/2411775

📍 Mikołów / stacjonarna

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 21.02.2025 do 28.02.2025

3 936,00 PLN brutto

3 200,00 PLN netto

246,00 PLN brutto/h

200,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Identyfikator projektu	Regionalny Fundusz Szkoleniowy II
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które wykorzystują program MS Excel w codziennej pracy ale chcą poszerzyć swoje umiejętności i nauczyć się bardziej zaawansowanych funkcji programu Excel. Skierowane jest również do osób, które w swojej pracy wykonują zestawienia i analizy oraz tworzą raporty na podstawie różnego rodzaju danych.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	20-02-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Po ukończeniu szkolenia uczestnicy będą potrafili wykorzystywać w praktyce wszystkie najważniejsze narzędzia Excela w bieżących zadaniach i do analizy danych. Tworzenie zaawansowanych i złożonych analiz i raportów nie będzie stanowiło problemu. W codziennej pracy uczestnicy będą optymalnie wykorzystywać swój czas podczas pracy z Excelem.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Tworzy zestawienia i wykorzystuje arkusze kalkulacyjne do obliczeń i wyliczeń.	Formatuje wartości w komórkach, ustawia sposób wyświetlania zawartości komórek, wprowadza formuły i adresowanie w formułach, tworzy estetyczne i przejrzyste tabele z wyliczeniami.	Test teoretyczny
	Tworzy zestawienia w arkuszu kalkulacyjnym wraz z wprowadzaniem, edytowaniem oraz formatowaniem danych i tabel oraz użyciem formuł.	Test teoretyczny
	Stosuje funkcje obliczeniowe, logiczne, tekstowe i wyszukiujące w arkuszach kalkulacyjnych.	Test teoretyczny
	Importuje dane do arkusza z różnych źródeł.	Test teoretyczny
	Formatuje arkusze kalkulacyjne w sposób efektywny i przejrzysty	Test teoretyczny
Prezentuje i tworzy zestawienia danych.	Prezentuje dane w sposób uporządkowany i zrozumiały	Test teoretyczny
	Ustawia formuły w zestawieniach i obliczeniach wykorzystujące dane z różnych arkuszy.	Test teoretyczny
	Analizuje dane z arkuszy excel.	Test teoretyczny
	Rozróżnia i charakteryzuje funkcje Excela.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje narzędzia w Excelu do analizy danych.	Przygotowuje zestawienia różnych danych.	Test teoretyczny
	Analizuje i wykorzystuje dane w kontekście	Test teoretyczny
	Wskazuje zastosowanie analizy danych.	Test teoretyczny
Posiada umiejętność uczenia się, zdolność do współpracy i pracy zespołowej, dostrzega związki i różnice między kulturą własną a obcą.	Rozumie potrzebę pracy własnej i potrzebę uczenia się dla dalszego rozwoju	Test teoretyczny
	Rozwija swoją kreatywność i umiejętność analitycznego myślenia.	Test teoretyczny
	Dostrzega znaczenie wiedzy.	Test teoretyczny
	Definiuje podstawowe pojęcia związane ze strukturą danych podlegających analizie.	Test teoretyczny
	Tworzy skonsolidowane raporty i wykorzystuje je do analizy danych.	Test teoretyczny
	Dokonuje zestawień różnych danych.	Test teoretyczny
	Tworzy zestawienia na podstawie danych z różnych źródeł lub okresów czasowych.	Test teoretyczny
Tworzy raporty i analizy danych.	Tworzy przekrojowe zestawienia, analizy i raporty na danych z różnych źródeł zawierających informacje, efektywnie przedstawia te informacje w formie czytelnych wykresów.	Test teoretyczny
	Importuje dane zewnętrzne pochodzące z różnych źródeł do arkusza	Test teoretyczny
	Stosuje narzędzia symulacyjne i scenariusze.	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, uczestnik otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia z opisem efektów uczenia się.

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

Tak, uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończeniu szkolenia potwierdzające, 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, uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończeniu szkolenia potwierdzające zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Szkolenie trwa 16 godzin zegarowych i jest podzielone na dwa dni. W trakcie trwania szkolenia zaplanowano przerwy kawowe i obiadowe, które zostały rozpisane w harmonogramie szkolenia. Przerwy zostały wliczone do godzin usługi.

Udział w szkoleniu wymaga posiadania podstawowej wiedzy z zakresu obsługi Excela.

Program realizacji szkolenia:

1. Formatowanie danych

- Formatowanie komórek
- Szybkie tworzenie estetycznych i przejrzystych tabel oraz zestawień
- Efektywna prezentacja danych pozyskanych z zewnętrznych źródeł
- Formatowanie wartości
- Wyświetlanie wartości pieniężnych w różnych walutach
- Wartości liczbowe, procentowe i daty – różne sposoby wyświetlania

2. Obliczenia i zestawienia

- Reguły tworzenia bezbłędnych formuł
- Adresowanie w formułach
- Wykorzystanie narzędzi Excela do tworzenia zestawień i obliczeń
- Formuły wykorzystujące dane z różnych arkuszy

3. Praca z tabelami i zbiorami danych

- Jak poprawnie przygotować tabele z danymi – pułapki, które utrudniają pracę z danymi
- Reguły sortowania tabel z danymi
- Sortowanie niestandardowe
- Praktyczne zastosowanie narzędzia Filtr do:
- Precyzyjnego wyszukiwania danych
- Tworzenia rankingów

4. Formuły i funkcje

- Tworzenie formuł obliczeniowych

- Wykorzystanie wbudowanych funkcji Excela do obliczeń, m.in.

- Praktyczne przykłady zastosowania funkcji Wyszukaj.Pionowo oraz innych funkcji wyszukiwujących
- Zastosowanie funkcji logicznych Jeżeli, Oraz, Lub oraz innych funkcji logicznych
- Przetwarzanie dużych ilości tekstu za pomocą funkcji tekstowych
- Obliczenia wykonywane na danych
- Przykłady zastosowania funkcji Excela

- Zasady tworzenia i wykorzystania nazw zakresów do tworzenia bardziej przejrzystych i odpornych na błędy formuł

- Analiza formuł, wychwytywanie i korygowanie błędów w obliczeniach

5. Analizy i raporty

- Sumy częściowe

- Wygodne i szybkie agregowanie danych i tworzenie zestawień zbiorczych
- Tworzenie wielopoziomowych analiz danych
- Grupowanie danych i tworzenie konspektu

- Funkcje bazy danych - tworzenie dynamicznych analiz na podstawie zmieniających się kryteriów

- Konsolidacja danych

- Agregowanie informacji pochodzących z różnych arkuszy lub plików
- Automatyczna aktualizacja zmian w zestawieniu zbiorczym
- Tworzenie zestawień na podstawie danych np. z różnych okresów czasowych,

- Najważniejsze zasady analizy danych za pomocą tabel przestawnych i wykresów przestawnych

- Projektowanie, modyfikacja i formatowanie tabel przestawnych
- Tworzenie przekrojowych zestawień i analiz i raportów na danych z różnych źródeł

- Import danych zewnętrznych pochodzących z różnych źródeł do arkusza i ich analiza

- Narzędzia symulacyjne, scenariusze

6. Walidacja szkolenia.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 22

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 22 Formatowanie danych, Efektywna prezentacja danych pozyskanych z zewnętrznych źródeł	Marcin Burzyński	21-02-2025	08:00	10:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 22 Przerwa kawowa	Marcin Burzyński	21-02-2025	10:00	10:15	00:15
3 z 22 Reguły tworzenia bezbłędnych formuł, Adresowanie w formułach, Formuły wykorzystujące dane z różnych arkuszy	Marcin Burzyński	21-02-2025	10:15	11:15	01:00
4 z 22 Wykorzystanie narzędzi Excela do tworzenia zestawień i obliczeń	Marcin Burzyński	21-02-2025	11:15	12:15	01:00
5 z 22 Przerwa obiadowa	Marcin Burzyński	21-02-2025	12:15	12:45	00:30
6 z 22 Praca z tabelami i zbiorami danych.	Marcin Burzyński	21-02-2025	12:45	14:45	02:00
7 z 22 Przerwa kawowa	Marcin Burzyński	21-02-2025	14:45	15:00	00:15
8 z 22 Reguły, sortowanie, filtry, wyszukiwanie, rankingi.	Marcin Burzyński	21-02-2025	15:00	16:00	01:00
9 z 22 Formuły obliczeniowe i funkcje- tworzenie, praktyczne zastosowanie, analiza, przetwarzanie	Marcin Burzyński	28-02-2025	08:00	09:30	01:30
10 z 22 Przykłady zastosowania funkcji Excela	Marcin Burzyński	28-02-2025	09:30	10:00	00:30
11 z 22 Przerwa kawowa	Marcin Burzyński	28-02-2025	10:00	10:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 22 Agregowanie danych i tworzenie zestawień zbiorczych, Grupowanie i tworzenie konspektu	Marcin Burzyński	28-02-2025	10:15	10:45	00:30
13 z 22 Tworzenie wielopoziomowych analiz danych	Marcin Burzyński	28-02-2025	10:45	11:15	00:30
14 z 22 Funkcje bazy danych i konsolidacja danych, Agregowanie informacji z różnych plików	Marcin Burzyński	28-02-2025	11:15	12:00	00:45
15 z 22 Tworzenie zestawień na podstawie danych np. z różnych okresów czasowych,	Marcin Burzyński	28-02-2025	12:00	12:30	00:30
16 z 22 Przerwa obiadowa	Marcin Burzyński	28-02-2025	12:30	13:00	00:30
17 z 22 Projektowanie, modyfikacja i formatowanie tabel przestawnych	Marcin Burzyński	28-02-2025	13:00	13:40	00:40
18 z 22 Tworzenie przekrojowych zestawień, analiz i raportów na danych z różnych źródeł	Marcin Burzyński	28-02-2025	13:40	14:20	00:40
19 z 22 Import danych zewnętrznych pochodzących z różnych źródeł do arkusza i ich analiza	Marcin Burzyński	28-02-2025	14:20	14:40	00:20

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
20 z 22 Narzędzia symulacyjne, scenariusze	Marcin Burzyński	28-02-2025	14:40	15:00	00:20
21 z 22 Przerwa kawowa	Marcin Burzyński	28-02-2025	15:00	15:15	00:15
22 z 22 Walidacja	Przemysław Pastuszka	28-02-2025	15:15	16:00	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 936,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	246,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	200,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Przemysław Pastuszka

Opis zostanie umieszczony wkrótce.



2 z 2

Marcin Burzyński

Magister zarządzania, absolwent Akademii Ekonomicznej w Katowicach na kierunku Informatyka w Zarządzaniu i Marketingu oraz studiów podyplomowych: WST Komputerowa Grafika Reklamowa i Wydawnicza oraz PŚ Zarządzanie Projektami w Przedsiębiorstwie. Ukończył kursy tj. Train the Trainer – Metodyka nauczania w praktyce. Prowadzi szkolenia z zakresu aplikacji pakietu MS OFFICE i innych programów komputerowych od 2006 roku. W tym czasie przeszkolił ponad 4000 osób i spędził na sali szkoleniowej jako trener ponad 15 000 godzin. Wysoko oceniany przez

dotychczasowych uczestników szkoleń. Zakres prowadzonych szkoleń: MS Excel, MS Access, MS Power Point, MS Word.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Podczas szkolenia każdy uczestnik będzie miał do swojej dyspozycji osobny komputer z dostępem do programu MS Excel.

Adres

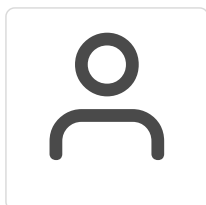
ul. Skośna 2
43-190 Mikołów
woj. śląskie

Szkolenie będzie prowadzone w klimatyzowanej przestronnej sali wyposażonej w nowoczesny sprzęt audiowizualny (projektor w salce), z dostępem do internetu oraz dostępem do aneksu kuchennego. Przy sali znajduje się toaleta. Przy budynku jest dostępny prywatny parking.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Monika Nowak

E-mail office@masterclassandmore.com

Telefon (+48) 696 022 616