

**EXCEL Etap 2 - Poziom średnio
zaawansowany- warsztaty – 24godz.**

Numer usługi 2025/01/28/18061/2526510

960,00 PLN brutto
960,00 PLN netto
40,00 PLN brutto/h
40,00 PLN netto/h

Stowarzyszenie
Księgowych w
Polsce Oddział
Okręgowy w
Kielcach



📍 Kielce / stacjonarna
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 24 h
📅 12.06.2025 do 24.06.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Grupa docelowa kursu Excel średnio zaawansowanego obejmuje osoby pracujące w różnych dziedzinach zawodowych, które posiadają podstawową znajomość programu Excel i pragną poszerzyć swoje umiejętności w zakresie zaawansowanych funkcji tego narzędzia. Kurs jest skierowany do pracowników biurowych, analityków, specjalistów ds. finansów, księgowych oraz innych profesjonalistów, którzy chcą zwiększyć swoją efektywność i precyzję w analizie danych. Uczestnicy kursu zyskają umiejętność korzystania z Excela, w tym m.in. tworzenia złożonych formuł, pracy z tabelami przestawnymi oraz wizualizacji danych. Kurs jest idealny dla tych, którzy chcą podnieść swoją konkurencyjność na rynku pracy poprzez rozwinięcie umiejętności analitycznych i technicznych w Excelu.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	05-06-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	24
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie pozwoli na efektywne tworzenie i zarządzanie arkuszami kalkulacyjnymi, co zwiększy ich kompetencje zawodowe i konkurencyjność na rynku pracy.

Usługa przygotowuje uczestników do zaawansowanej analizy danych, pracy z formułami i tabelami przestawnymi w programie Excel, co zwiększy ich efektywność i precyzję w codziennej pracy zawodowej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza Efekt uczenia się: Zna i stosuje zaawansowane formuły w Excelu	Uczestnik profesjonalnie adresuje zakresy komórek, używając nazw i złożonych zakresów, co ułatwia organizację danych i formuł, wykresów.	Test teoretyczny
Umiejętności Efekt uczenia się: Potrafi zarządzać danymi w Excelu, w tym sortowanie i filtrowanie zaawansowane	Uczestnik stosuje zaawansowane techniki sortowania danych, korzystając z funkcji sortowania wielopoziomowego. Korzysta z narzędzi do filtrowania danych, w tym autofiltrów niestandardowych oraz filtrów zaawansowanych. Organizuje dane zgodnie z ustalonymi kryteriami, zapewniając przejrzystość i poprawność analiz.	Test teoretyczny
Kompetencje społeczne Efekt uczenia się: Potrafi zabezpieczać arkusze i dane w Excelu	Uczestnik zabezpiecza komórki, skoroszyty oraz arkusze, korzystając z funkcji ochrony arkusza i danych. Stosuje scenariusze ochrony danych, w tym ograniczenie dostępu do wybranych zakresów oraz rejestrowanie i zatwierdzanie zmian. Monitoruje zmiany w dokumentach, kontrolując dostęp i bezpieczeństwo danych w arkuszu.	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

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

tak

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

tak

Program

Program szkolenia:

1. Filtrowanie liczb, tekstów, dat i sortowanie danych (wielopoziomowe)
2. Funkcje analizy danych (WYSZUKAJ.PIONOWO, SUMA.ILOCZYNÓW),
3. Proste i złożone funkcje podsumowujące (ILE. NIEPUSTYCH, SUMA.JEŻELI, LICZ.WARUNKI, SUMA.WARUNKÓW)
4. Funkcje logiczne (JEŻELI, ORAZ, LUB) i zagnieżdżanie funkcji
5. Formatowanie warunkowe danych
6. Funkcje daty i czasu
7. Średniozaawansowane importowanie danych
8. Ochrona danych, arkusza i skoroszytu
9. Wklejanie specjalne danych
10. Grupowanie danych: konspekt, autokonspekt i sumy częściowe
11. Drukowanie: ustawienia dla średniozaawansowanych
12. Wykresy dla średniozaawansowanych
13. Tabele i wykresy przestawne

Godziny realizacji szkolenia:

- Szkolenie obejmuje 24 godziny lekcyjne
- Każda godzina lekcyjna obejmuje 45 minut.

Przerwy:

- Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

Metody pracy:

- Zajęcia prowadzone są metodą ćwiczeniową, połączoną z rozmową na żywo. Warunkiem niezbędnym do osiągnięcia celu szkolenia jest samodzielne wykonanie wszystkich ćwiczeń zadanych przez trenera.

Zaświadczenie ukończenia kursu:

- Po ukończeniu szkolenia uczestnicy otrzymują zaświadczenie o ukończeniu szkolenia na podstawie § 23 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 października 2023 roku w sprawie kształcenia ustawicznego

w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 EXCEL	Michał Szkaradowski	12-06-2025	08:30	15:00	06:30
2 z 3 EXCEL	Michał Szkaradowski	17-06-2025	08:30	15:00	06:30
3 z 3 EXCEL	Michał Szkaradowski	24-06-2025	08:30	15:00	06:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	960,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	960,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	40,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	40,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Michał Szkaradowski

Magister Inżynier Telekomunikacji, MCP, wieloletni trener IT z zakresu aplikacji biznesowych, Internetu i aplikacji edukacyjnych i 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

Środki dydaktyczne:

- a) środki dydaktyczne słowne: teksty drukowane przygotowane przez wykładowców,
- b) materiały dydaktyczne wzrokowe: prezentacje multimedialne i inne materiały przygotowane przez wykładowcę lub

Warunki uczestnictwa

znajomość obsługi komputera w stopniu dobrym

Informacje dodatkowe

skrypt związany z tematem szkolenia

Adres

ul. Zagnańska 84/a
25-528 Kielce
woj. świętokrzyskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Elżbieta Miszczyk

E-mail ela.miszczyk@kielce.skwp.pl

Telefon (+48) 601 768 400