



PC Open Spółka z
ograniczoną
odpowiedzialnością



Szkolenie: MS Excel w codziennej pracy - poziom średniozaawansowany - forma zdalna z trenerem

Numer usługi 2025/03/11/7121/2613886

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 13.05.2025 do 15.05.2025

615,00 PLN brutto
500,00 PLN netto
51,25 PLN brutto/h
41,67 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla wszystkich chcących poszerzyć umiejętności obsługi i wykorzystania programu MS Excel zarówno w pracy zawodowej jak w codziennych zadaniach. Uczestnik przed szkoleniem powinien potrafić obsługiwać program MS Excel na poziomie podstawowym.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	12-05-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	12

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest podniesienie kompetencji zawodowych poprzez poszerzenie wiedzy z zakresu oprogramowania MS Excel o narzędzia i funkcje na poziomie średnio zaawansowanym. Uczestnik po szkoleniu będzie potrafił samodzielnie tworzyć oraz edytować zaawansowane tabele danych z wykorzystaniem wielu narzędzi i funkcji programu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
- szybsza i efektywniejsza praca z programem MS Excel - umiejętność celnych analiz danych - umiejętność efektownych prezentacji i wizualizacji danych - oszczędność czasu dzięki rozwojowi umiejętności analizy danych - podniesienie kompetencji zawodowych - otrzymanie certyfikatu potwierdzającego znajomość programu MS Excel na poziomie średnio zaawansowanym	test wiedzy potwierdzający znajomość programu na poziomie min. 60%	Test teoretyczny

Cel biznesowy

Szkolenie ma na celu zwiększenie efektywności i produktywności pracowników poprzez zaawansowane wykorzystanie narzędzi i funkcji programu Microsoft Excel. Oto główne cele biznesowe tego szkolenia:

- Zwiększenie efektywności pracy: Uczestnik nauczy się swobodnie poruszać po obszarze MS Excel, co pozwoli mu szybciej i sprawniej wykonywać codzienne zadania.
- Automatyzacja procesów: Uczestnik pozna podstawowe funkcje oraz narzędzia do formatowania komórek, sortowania i filtrowania, co pozwoli na redukcję czasu poświęcanego na rutynowe czynności.
- Optymalizacja kosztów: Efektywniejsze wykorzystanie Excela może prowadzić do oszczędności czasu i zasobów, co w konsekwencji przekłada się na redukcję kosztów operacyjnych.

Efekt usługi

Efektem szkolenia "MS Excel w codziennej pracy - poziom średniozaawansowany" jest zwiększenie efektywności i produktywności uczestnika poprzez umiejętne wykorzystanie podstawowych funkcji i narzędzi programu Microsoft Excel.

Kryteria weryfikacji:

1. Swobodne poruszanie się po MS Excel:

- Uczestnik potrafi efektywnie nawigować po interfejsie programu, korzystając z różnych zakładek i narzędzi.

1. Tworzenie podstawowych obliczeń arytmetycznych:

- Uczestnik potrafi wykonywać obliczenia w arkuszu kalkulacyjnym.

1. Korzystanie z podstawowych funkcji:

- Uczestnik potrafi używać funkcji SUMA i ŚREDNIA do obliczeń w arkuszu kalkulacyjnym.

1. Korzystanie z podstawowych narzędzi:

- Uczestnik potrafi formatować komórki, sortować dane oraz stosować filtry w celu efektywnego zarządzania informacjami.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Ankieta ewaluacyjna, w której uczestnik ocenia przydatność zdobytej wiedzy oraz jej zastosowanie w codziennej pracy.

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

W uzyskanym zaświadczeniu znajdują się efekty uczenia oraz stopień znajomości programu.

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

Zaświadczenie zawiera informacje o stopniu uzyskania wiedzy w procentach. Dla każdej wartości procentowej wskazany jest zakres opanowanej wiedzy i znajomość konkretnych narzędzi.

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

Zaświadczenie zawiera zarówno wyniki procentowy określający poziom znajomości programu jak również opis nabytych umiejętności. Ocena dokonywana na podstawie testu końcowego przez trenera prowadzącego, a nabycie kompetencji potwierdzone przez osobę prowadzącą walidację.

Program

1. Autouzupełnianie
2. Nazwy
 - Nadawanie nazw
 - Zakres nazw
 - Wykorzystanie nazw
3. Funkcje:
 - Logiczne (jeżeli, zagnieżdżanie funkcji jeżeli)
 - Wyszukujące (wyszukaj.pionowo, wyszukaj.poziomo)
 - Tekstowe (prawy, lewy, fragment.tekstu)
 - Matematyczne i statystyczne (licz.jeżeli, suma.jeżeli)
4. Poprawność danych
 - Tworzenie reguł poprawności danych
 - Tworzenie list rozwijanych
5. Formatowanie warunkowe
 - Formatowanie komórki
 - Formatowanie wiersza i kolumny
6. Sortowanie
7. Filtrowanie
 - Autofiltr
8. Konsolidacja
9. Tekst jako kolumny
10. Ochrona:
 - Pliku
 - Skoroszytu
 - Arkusza
11. Sumy częściowe
12. Grupowanie kolumn i wierszy
13. Tworzenie i formatowanie wykresów

- Zastosowanie różnych typów wykresów
- Układy wykresów
- Właściwości wykresów

14. Tabele przestawne

- Układy i pola tabel przestawnych
- Filtrowania i sortowania w tabelach przestawnych
- Szczegóły obliczeń
- Sposoby obliczania i wyświetlania danych
- Pola i elementy obliczeniowe
- Opcje i narzędzia tabel przestawnych

15. Wykresy przestawne

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 Umiejętność tworzenia analiz danych umiejętność efektywnych prezentacji i wizualizacji danych oszczędność czasu dzięki rozwojowi umiejętności analizy danych podniesienie kompetencji zawodowych	Karol Domański	13-05-2025	12:30	14:30	02:00
2 z 6 Formatowanie warunkowe	Karol Domański	13-05-2025	14:30	16:30	02:00
3 z 6 Funkcje, poprawność danych, Sortowanie, filtrowanie	Karol Domański	14-05-2025	12:30	14:30	02:00
4 z 6 Sortowanie, filtrowanie, Konsolidacja ; Tekst jako kolumny; Ochrona;	Karol Domański	14-05-2025	14:30	16:30	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 6 Sumy częściowe ; Grupowanie kolumn i wierszy;	Karol Domański	15-05-2025	12:30	14:30	02:00
6 z 6 Tworzenie i formatowanie wykresów; tabele i wykresy przestawne	Karol Domański	15-05-2025	14:30	16:30	02:00

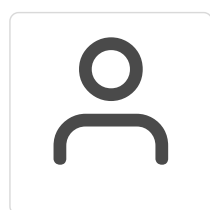
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	615,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	51,25 PLN
Koszt osobogodziny netto	41,67 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Karol Domański

Wykładowca z 10 letnim doświadczeniem

Certyfikat MOS

(Certificate Microsoft Office Specialist EXCERT - WORD)

Certyfikat MOS (Certificate Microsoft Office Specialist) EXCERT - EXCEL

Zakres wykonywanych czynności:

1. Szkolenia z zakresu podstaw obsługi komputera.
2. Szkolenia z zakresu Windows (7, 10)
3. Szkolenia z zakresu MS Office 2016/2019/365 (MS Word, MS Excel, MS Access, MS PowerPoint, MS Outlook, MS OneNote, MS Publisher).
4. Szkolenia z usług Office 365

- 5. Szkolenia z zakresu Power BI , Power Query
- 6. Szkolenia z zakresu programowania w języku VBA dla Excel, Word

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- Materiały szkoleniowe (skrypt w wersji PDF)
- Pliki z ćwiczeniami omawianymi podczas zajęć
- Certyfikat uczestnictwa (PDF)
- Nieograniczone czasowo konsultacje trenerskie (e-mail)

Warunki uczestnictwa

Co musisz umieć:

- Potrafić swobodnie poruszać się po obszarze MS Excel
- Potrafić tworzyć podstawowe obliczenia arytmetyczne w programie
- Potrafić korzystać z podstawowych funkcji, takich jak: SUMA, ŚREDNIA
- Potrafić korzystać z podstawowych narzędzi, takich jak: formatowanie komórek, sortowanie, filtrowanie

Warunki techniczne

Szkolenie jest realizowane za pomocą aplikacji TEAMS, umożliwiającego:

- Komunikację głosową
- Przesyłanie obrazu z kamery
- Udostępniania obrazu (ekranu) przez każdego z uczestników spotkania
- Możliwość przekazania dostępu do ekranu trenerowi

Wymagania techniczne:

- Komputer ze stałym dostępem do Internetu
- Mikrofon i głośnik (wbudowane w większości laptopów)
- Kamera, jeżeli chcesz udostępnić swój obraz (wbudowana w większości laptopów)
- Oprogramowania min. MS Office 2016

Kontakt



Wioletta Jakubowska

E-mail w.jakubowska@pcopen.pl

Telefon (+48) 795 432 029