

ZAKŁAD
DOSKONALENIA
ZAWODOWEGO
W SŁUPSKU**Arkusz kalkulacyjny MS EXCEL - poziom
średniozawansowany**

Numer usługi 2025/03/12/10300/2616187

1 250,00 PLN brutto

1 250,00 PLN netto

59,52 PLN brutto/h

59,52 PLN netto/h

ZAKŁAD
DOSKONALENIA
ZAWODOWEGO W
SŁUPSKU

📍 Słupsk / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 21 h

📅 19.05.2025 do 30.06.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	Kurs przeznaczony jest dla osób zainteresowanych zdobyciem nowej wiedzy oraz umiejętności z zakresu obsługi arkusza kalkulacyjnego MS Excel na poziomie średniozawansowanym.
Minimalna liczba uczestników	7
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	18-05-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	21
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

Przygotowanie do samodzielnej obsługi arkusza kalkulacyjnego MS Excel na poziomie średniozawansowanym. Usługa prowadzi do nabycia umiejętności obsługi programu komputerowego usprawniając pracę na różnych stanowiskach.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wyjaśnia tworzenie i zagnieżdżanie formuł w arkuszu kalkulacyjnym	uczestnik wyjaśnia zasady tworzenia zagnieżdżeń funkcj	Test teoretyczny
	uczestnik poprawnie dobiera formuły do wykonywanych obliczeń	Test teoretyczny
	uczestnik omawia zastosowanie poszczególnych funkcji	Test teoretyczny
analizuje opracowane tabele i wykresy przestawne	uczestnik poprawnie interpretuje dane przedstawione w tabelach i wykresach przestawnych	Test teoretyczny
	uczestnik wyciąga wnioski na podstawie uzyskanych wyników	Test teoretyczny
	uczestnik wyznacza trendy i prognozuje zjawiska na podstawie otrzymanych wykresów przestawnych	Test teoretyczny
stosuje formatowanie warunkowe	uczestnik potrafi zastosować formatowanie warunkowe z użyciem formuł i przedziałów	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	uczestnik wyróżnia wzorce i trendy przy użyciu formatowania warunkowego	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	uczestnik tworzy rankingi z wykorzystaniem formatowania warunkowego	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
stosuje zaawansowane funkcje	uczestnik stosuje funkcje wyszukiwania i adresu, statystyczne, tekstowe, funkcje daty i czasu	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	uczestnik poprawnie zagnieżdża funkcje	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	uczestnik poprawnie zabezpiecza pliki hasłem	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
zabezpiecza dane	uczestnik zabezpiecza wybrane obszary arkuszy przed edycją	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	uczestnik ogranicza typ wartości wprowadzanych do komórki poprzez zastosowanie poprawności danych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
tworzy tabele przestawne i wykresy przestawne	uczestnik potrafi wstawiać i formatować tabele przestawne i wykresy przestawne	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	uczestnik stosuje pola obliczeniowe i elementy obliczeniowe	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	uczestnik wstawia fragmentatory	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
automatyzuje pracę za pomocą prostych makr obsługa programu komputerowego Excel	uczestnik rejestruje makra	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	uczestnik edytuje i uruchamia makra	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	uczestnik przypisuje makro do przycisku lub skrótu klawiszowego	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	praca indywidualna uczestnika z wykładownicą	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	usprawnia pracę na różnych stanowiskach	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

Dokument otrzymał rekomendację od:

- KIG - łączącej 67 Izb branżowych, 63 Izb regionalnych, 21 Izb bilateralnych, 7 pozostałych organizacji (stowarzyszenia, federacje, związki pracodawców, fundacje),
- Pracodawcy RP - reprezentującej 19000 firm,
- Konfederacji LEWIATAN - skupiającej ponad 4100 firm

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	Krajowe Centrum Akredytacji

Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	Krajowe Centrum Akredytacji
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

1. Wiadomości wstępne - 1 godz.
2. Tworzenie formuł w arkuszu kalkulacyjnym MS Excel - 3 godz.
3. Formatowanie warunkowe - 2 godz.
4. Funkcje wyszukiwania i adresu, statystyczne, tekstowe, funkcje daty i czasu - 7 godz.
5. Zabezpieczanie danych w Excelu - 1 godz.
6. Tabele i wykresy przestawne - 3 godz.
7. Automatyzacja pracy za pomocą prostych makr - 2 godz.
8. Egzamin KCA - 2 godz.

Warunki organizacyjne: Szkolenie prowadzone jest w 1 grupie szkoleniowej, na 1 osobę przypada jedno stanowisko komputerowe wyposażone w pakiet MS Office.

Usługa szkoleniowa realizowana jest w godzinach dydaktycznych. Na zajęciach przewidziano kilkuminutowe przerwy.

Egzamin przeprowadzany jest przez podmiot zewnętrzny i jest realizowany w godzinach zegarowych.

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	1 250,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 250,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	59,52 PLN

Koszt osobogodziny netto	59,52 PLN
W tym koszt walidacji brutto	0,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	0,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Tomasz Kadylak

Nauczyciel i praktyk z zakresu: Informatyki, Ekonomiki i organizacji, Marketingu, Public relations, Prawa etyki i kultury zawodowej, Współpraca z młodzieżą i dorosłymi w formie teoretycznej oraz praktycznej. Prowadzenie zajęć z zakresu kursów informatycznych. Obsługa programów Microsoft Office, Windows oraz programów magazynowych dla osób dorosłych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały drukowane z zakresu obsługi MS Excel.

Warunki uczestnictwa

- umiejętność obsługi komputera
- podstawowa znajomość obsługi i użytkowania arkusza kalkulacyjnego

Informacje dodatkowe

Uwaga! W przypadku liczby chętnych mniejszej niż 7 osób, Zakład Doskonalenia Zawodowego w Słupsku zastrzega sobie prawo do odwołania lub przeniesienia terminu kursu.

Adres

ul. Szczecińska 57
76-200 Słupsk
woj. pomorskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Joanna Bujwid

E-mail bujwidj@zdz.slupsk.pl

Telefon (+48) 662 186 234