



FUNDACJA
ROZWOJU
KOMPETENCJI I
PRZEDSIĘBIORCZO
ŚCI PROAKTYWNI

★★★★★ 4,6 / 5
204 oceny

MS Excel - poziom zaawansowany

Numer usługi 2025/03/25/137673/2646464

2 160,00 PLN brutto

2 160,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 03.11.2025 do 20.11.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Do udziału w szkoleniu zapraszamy wszystkie osoby pragnące rozwinąć swoje kompetencje w zakresie obsługi programu MS Excel, w tym:

- pracowników administracyjno-biurowych
- przedsiębiorców, właścicieli firm, menadżerów,
- pracowników działów księgowych i kadrowo-płacowych,
- specjalistów ds. marketingu i sprzedaży,
- studentów oraz wykładowców/nauczycieli.

Minimalna liczba uczestników

4

Maksymalna liczba uczestników

6

Data zakończenia rekrutacji

02-10-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

24

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestników do skutecznego wykorzystywania zaawansowanych funkcji programu MS Excel poprzez rozwinięcie umiejętności praktycznych dotyczących tworzenia i edycji arkuszy kalkulacyjnych oraz pracy z danymi.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
WIEDZA: Uczestnik po udziale w szkoleniu: - charakteryzuje wszystkie funkcje menu głównego, wstążek oraz pasków narzędzi, - projektuje rozwiązywania problemów dotyczących programu, - projektuje metody sprawdzenia poprawności wprowadzanych danych, - charakteryzuje sposoby prezentacji poszczególnych rodzajów danych.	Uczestnik: - charakteryzuje funkcje menu głównego, wstążek i pasków narzędzi w Excelu - rozróżnia funkcje służące do edycji, analizy i prezentacji danych - obsługuje poszczególne elementy interfejsu - wskazuje adekwatne narzędzia programu do rozwiązania danego problemu - charakteryzuje funkcje i narzędzia Excela do walidacji danych (np. sprawdzanie poprawności danych) - dobiera odpowiednie narzędzie do konkretnego typu danych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
UMIEJĘTNOŚCI: Uczestnik po udziale w szkoleniu: - obsługuje zaawansowane funkcje zarządzania danymi w programie MS Excel - obsługuje zaawansowane formuły np. funkcje warunkowe, funkcje wyszukiwania i funkcje logiczne - obsługuje makra - obsługuje narzędzie Solver	Uczestnik - importuje dane z różnych źródeł, - sortuje i filtruje dane według różnych kryteriów, - tworzy i modyfikuje tabele danych z użyciem zaawansowanych opcji - używa złożonych formuł, takich jak np. funkcje warunkowe, funkcje wyszukiwania i funkcje logiczne - tworzy formuły złożone poprzez zagnieżdżanie wielu funkcji w jednej komórce - tworzy i modyfikuje tabele przestawne w celu analizy dużych zestawów danych - używa zaawansowanych opcji formatowania wykresów - stosuje reguły formatowania warunkowego do wyróżniania kluczowych informacji w zbiorze danych - zabezpiecza dokumenty, ogranicza ich edycję i formatowanie, - tworzy, edytuje i zarządza makrami w celu automatyzacji zadań - tworzy symulacje przy wykorzystaniu narzędzia Solver.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
KOMPETENCJE SPOŁECZNE: Uczestnik po udziale w szkoleniu: - zwiększa swoją kreatywność i umiejętność analitycznego myślenia.	Uczestnik - projektuje nieszablonowe sposoby rozwiązania problemu przy użyciu Excela - projektuje łączenia różnych funkcji Excela w celu osiągnięcia celu analitycznego.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

Do udziału w szkoleniu zapraszamy wszystkie osoby pragnące zdobyć zaawansowane informacje z zakresu działania i obsługi programu MS Excel w szczególności: pracowników administracyjno-biurowych, specjalistów ds. marketingu i sprzedaży, pracowników działów księgowych i kadrowo-płacowych, przedsiębiorców, właścicieli firm, menadżerów.

Program:

1. Funkcje menu głównego, wstążek i pasków narzędzi
2. Importowanie, sortowanie i filtrowanie danych
3. Sprawdzanie poprawności danych
4. Tworzenie i formatowanie tabel, wykresów, diagramów
5. Praca na tabelach przestawnych
6. Formuły złożone - zagnieżdżanie funkcji
7. Formatowanie warunkowe
8. Zarządzanie makrami, symulacje
9. Zabezpieczanie arkuszy i skoroszytów
10. Współpraca on-line
11. Prezentacja danych/drukowanie
12. Rozwiązywanie problemów

Harmonogram szkolenia uwzględnia godziny dydaktyczne 45 minut oraz przerwy (częstotliwość przerw 15 minut po 2 godzinach zegarowych zajęć).

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	2 160,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 160,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Klaudiusz Jędrzejczyk

Jestem studentem Informatyki Stosowanej na specjalizacji Programowanie Aplikacji w Wyższej Szkole Ekonomii i Informatyki w Krakowie. Specjalizuję się w praktycznym wykorzystaniu technologii informatycznych w pracy biurowej oraz do usprawniania zadań. Posiadam doświadczenie w zakresie obsługi systemów operacyjnych oraz narzędzi biurowych, ze szczególnym uwzględnieniem pakietu Microsoft Office.

W 2024 roku zdobyłem certyfikaty Microsoft Office Specialist: Excel oraz Microsoft Office Specialist: Word, które potwierdzają moje kompetencje w wykorzystaniu tych narzędzi.

Jeśli chcesz, aby program MS Excel nie miał przed Tobą tajemnic - zapraszam serdecznie na szkolenie!

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują w zależności od potrzeby materiały elektroniczne (pliki dokumentów przygotowanych w różnych formatach przez prowadzącego szkolenie).

Informacje dodatkowe

Terminy szkolenia mogą zostać zmienione i dopasowane do potrzeb uczestników.

W szkoleniu mogą wziąć udział osoby z projektu Małopolski Pociąg do Kariery, Marr Bony Nowa Perspektywa oraz osoby spoza projektu. Prosimy o kontakt w sprawie szczegółów.

Warunki techniczne

Komputer/urządzenie mobilne z dostępem do Internetu.

Kontakt



Fundacja Proaktywni

E-mail poczta@fundacjaproaktywni.pl

Telefon (+48) 533 442 199