



APM GRUPA
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ
★★★★☆

Szkolenie: Excel średniozaawansowany

Numer usługi 2025/04/15/132672/2690559

📍 zdalna w czasie rzeczywistym
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 8 h
📅 04.07.2025 do 04.07.2025

950,00 PLN brutto
950,00 PLN netto
118,75 PLN brutto/h
118,75 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Identyfikator projektu	Kierunek - Rozwój
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest skierowane do osób, które na co dzień wykorzystują arkusze kalkulacyjne w pracy biurowej, administracyjnej, magazynowej, sprzedażowej lub analitycznej i chcą podnieść swoje kompetencje w zakresie obsługi programu Microsoft Excel. Uczestnikami będą osoby znające podstawy programu, które potrzebują usprawnić swoją pracę poprzez stosowanie bardziej zaawansowanych funkcji, formuł, filtrowania, analiz danych i tworzenia zestawień. Usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	03-07-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	8
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Po ukończeniu szkolenia uczestnicy będą potrafili:

- Stosować formuły i funkcje Excel w codziennej pracy, zwiększając efektywność zadań związanych z analizą danych.
- Korzystać z zaawansowanych opcji sortowania i filtrowania, tworzenia reguł formatowania warunkowego oraz inspekcji formuł.
- Budować i analizować tabele przestawne, a także korzystać z funkcji bazodanowych w Excelu.
- Zabezpieczać dane, zarządzać dużymi zbiorami informacji oraz efektywnie pracować z plikami tekstowymi.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: Rozumie zastosowanie funkcji logicznych, tekstowych i dat w analizach. Zna zasady adresowania komórek w Excelu i ich wykorzystanie w formułach. Potrafi wyjaśnić, jak działają reguły formatowania warunkowego oraz ich zastosowanie w arkuszach. Opisuje proces budowania tabeli przestawnej oraz tworzenia wykresów przestawnych. Wyjaśnia metody ochrony danych, w tym szyfrowanie plików i blokowanie komórek.	Wiedza Wyjaśnia zastosowanie formuł w analizie danych. Wskazuje, jak efektywnie wykorzystać funkcje tekstowe, logiczne i dat w pracy z danymi. Wyjaśnia ich praktyczne zastosowania w codziennych zadaniach. Tłumaczy różnice w sposobach adresowania komórek. Opisuje działanie adresowania względnego, bezwzględnego i mieszanego oraz ich praktyczne zastosowanie. Podaje przykłady wykorzystania każdego typu adresowania. Przedstawia zasady budowy tabel przestawnych. Wyjaśnia kroki tworzenia tabeli przestawnej oraz ich zastosowanie w raportowaniu. Opisuje, jak dodawać pola obliczeniowe i grupować dane. Wskazuje techniki sortowania i filtrowania danych. Omawia zaawansowane opcje sortowania, takie jak sortowanie wielokolumnowe. Wyjaśnia sposoby filtrowania niestandardowego i ich znaczenie w selekcji danych. Omawia metody ochrony danych w Excelu. Wyjaśnia, jak zabezpieczać pliki za pomocą haseł oraz blokować komórki przed edycją. Omawia ukrywanie formuł jako element ochrony danych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Umiejętności: Tworzy formuły z wykorzystaniem funkcji wyszukiwania, logicznych i tekstowych. Analizuje dane przy użyciu sortowania, filtrowania i formatowania warunkowego. Buduje tabele przestawne i wykresy przestawne dostosowane do wymagań raportu. Łączy dane z różnych arkuszy i plików w celu konsolidacji informacji. Korzysta z narzędzi do ochrony arkusza i plików, takich jak hasła czy ukrywanie formuł.	Tworzy reguły formatowania warunkowego. Konfiguruje reguły podświetlania danych spełniających określone kryteria. Stosuje wizualizacje, takie jak paski danych, ikony i skale kolorów. Buduje tabelę przestawną z polami obliczeniowymi. Tworzy tabelę przestawną, dodając pola obliczeniowe i grupując dane. Dostosowuje układ tabeli do wymagań raportu. Stosuje zaawansowane filtrowanie danych. Konfiguruje filtry zaawansowane złożone z niestandardowych kryteriów. Korzysta z narzędzi, takich jak znaki wieloznaczne, aby precyzyjnie selekcjonować dane. Importuje i eksportuje dane między plikami. Obsługuje pliki CSV i TXT, importując dane do arkusza Excela. Eksportuje dane do plików tekstowych, zachowując ich strukturę. Zabezpiecza pliki i arkusze w Excelu. Szyfruje pliki i ustawia hasła dostępu. Blokuje wybrane komórki przed edycją i ukrywa formuły, aby chronić dane.	Prezentacja Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kompetencje społeczne: Pomaga współpracownikom w stosowaniu technik analizy danych w Excelu. Usprawnia procesy pracy zespołu poprzez optymalne wykorzystanie narzędzi Excela. Wspiera tworzenie zespołowych raportów, dbając o ich spójność i poprawność. Angażuje się w rozwiązywanie problemów związanych z przetwarzaniem danych w firmie. Proponuje i wdraża nowe rozwiązania w pracy z dużymi zbiorami danych.	Pomaga współpracownikom w korzystaniu z Excela. Wyjaśnia sposoby użycia funkcji i narzędzi Excela w codziennej pracy zespołowej. Wspiera rozwiązywanie problemów związanych z analizą danych. Dbą o jakość zespołowych raportów. Monitoruje poprawność raportów tworzonych przez zespół. Proponuje usprawnienia i wskazuje błędy w analizach. Proponuje usprawnienia procesów pracy z danymi. Wdraża rozwiązania, które zwiększają efektywność pracy zespołu. Dzieli się praktycznymi wskazówkami, jak lepiej organizować dane. Wspiera organizację pracy zespołu. Pomaga w tworzeniu harmonogramów pracy opartych na danych. Wykorzystuje narzędzia Excela, aby lepiej zarządzać zadaniami zespołu. Zapewnia zgodność działań z wymaganiami organizacji. Monitoruje, czy procesy zespołu spełniają standardy organizacyjne. Proponuje rozwiązania w celu eliminacji niezgodności.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Analiza dowodów i deklaracji

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Certyfikat otrzymany po ukończeniu szkolenia zawiera szczegółowe informacje dotyczące osiągniętych efektów edukacyjnych przez uczestnika.

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

Certyfikat potwierdza, przeprowadzenie procesu walidacji zgodnie ze zdefiniowanymi działaniami.

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

Certyfikat potwierdza, że proces walidacji jest niezależny od etapu szkolenia, a obiektywność trenerów przeprowadzających walidację jest zagwarantowana.

Program

Test teoretyczny początkowy

Rozdział 1: Utrwalenie podstaw i wprowadzenie do pracy z danymi

- Formatowanie danych i zakresów – liczby, teksty, daty, niestandardowe formaty
- Tworzenie i edycja tabel – sortowanie, filtrowanie, formatowanie jako tabela
- Adresowanie względne i bezwzględne – zastosowanie w formułach
- Używanie nazw dla zakresów – uproszczenie pracy z dużymi arkuszami

Rozdział 2: Funkcje i formuły – zastosowania praktyczne

- Funkcje logiczne: JEŻELI, ORAZ, LUB – budowanie warunków
- Funkcje tekstowe: FRAGMENT.TEKSTU, ZŁĄCZ.TEKSTY, DŁ, LEWY, PRAWY
- Funkcje daty i czasu: DZIŚ, TERAZ, DATA, DNI.ROBOCZE
- Funkcje wyszukiwania: WYSZUKAJ.PIONOWO (VLOOKUP), XLOOKUP, PODAJ.POZYCJĘ

Rozdział 3: Analiza danych i automatyzacja

- Tabele przestawne – tworzenie, filtrowanie, grupowanie danych
- Sortowanie i filtrowanie zaawansowane – złożone warunki, filtry niestandardowe
- Formatowanie warunkowe – podkreślanie trendów i wartości odstających
- Sprawdzanie poprawności danych – listy rozwijane, komunikaty błędów

Rozdział 4: Organizacja, wizualizacja i przygotowanie do druku

- Tworzenie wykresów – kolumnowe, liniowe, kołowe, mieszane
- Praca na wielu arkuszach – konsolidacja danych, łączenie informacji
- Ochrona arkusza i danych – hasła, blokady, kontrola edytowalności
- Przygotowanie do wydruku – ustawienia strony, nagłówki, podział na strony

Test teoretyczny końcowy

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 Dzień II, Rozpoczęcie, Test z wiedzy początkowej	-	04-07-2025	09:00	09:20	00:20
2 z 6 Rozdział 1 szkolenia	Małgorzata Będkowska	04-07-2025	09:20	10:30	01:10
3 z 6 Rozdział 2 szkolenia	Małgorzata Będkowska	04-07-2025	10:40	12:00	01:20
4 z 6 Rozdział 3 szkolenia	Małgorzata Będkowska	04-07-2025	12:10	13:40	01:30
5 z 6 Rozdział 4 szkolenia	Małgorzata Będkowska	04-07-2025	13:50	15:10	01:20
6 z 6 Test z wiedzy końcowej, Zakończenie	-	04-07-2025	15:10	15:30	00:20

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	950,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	950,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	118,75 PLN
Koszt osobogodziny netto	118,75 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Małgorzata Będkowska

Trener z ponad 5 letnim doświadczeniem w branży szkoleniowej MS Office, grafika komputerowa oraz cyber-bezpieczeństwo, Nagroda dla najlepszego egzaminatora ECDL w woj. śląskim zdobyta

trzy razy. Szkolę na każdym poziomie oraz w każdym wieku.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe zgodne z opisem zagadnień omawianych podczas szkolenia.

Realizowane godziny usługi są godzinami dydaktycznymi. Łączna liczba godzin dydaktycznych wynosi 8.

Informacje dodatkowe

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek – Rozwój

Usługa może być dostosowana do potrzeb uczestników programu Kierunek Rozwój zarówno pod względem terminu, jak i zagadnień programowych.

W ramach szkolenia zostanie przeprowadzony test z wiedzy teoretycznej na początku i końcu szkolenia. Przerwy nie wliczają się w czas szkoleniowy.

Warunki techniczne

Szkolenie prowadzone będzie na platformie Google Meet.

Instrukcja korzystania ze szkolenia znajduje się w linku: <https://apmprojekt.com.pl/SzkoleniaOnline.pdf>

Na szkolenie można zalogować się poprzez aplikację Google Meet na telefonie, komputerze lub tablecie oraz przez link wklejony do przeglądarki.

Link do szkolenia:

Kontakt



Ewa Polowczyk

E-mail ewa.polowczyk@apmedukacja.pl

Telefon (+28) 665 047 869