



Wojewódzki Zakład
Doskonalenia
Zawodowego w
Gorzowie Wlkp.



Obsługa programu MS Excel – poziom średnio zaawansowany

Numer usługi 2025/05/05/7309/2723609

📍 Gorzów Wielkopolski / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 01.07.2025 do 17.07.2025

1 750,00 PLN brutto

1 750,00 PLN netto

87,50 PLN brutto/h

87,50 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	- osoby, które mają podstawową znajomość programu MS Excel i chcą zwiększyć swoje umiejętności w zakresie zaawansowanych funkcji tego narzędzia, - osoby pracujące zawodowo z programem MS Excel, które chcą poznać zaawansowane możliwości programu.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	24-06-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	20
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

Usługa umożliwia zdobycie umiejętności samodzielnego pozyskiwania, zarządzania oraz analizowania danych w programie Excel. Po zakończonym szkoleniu uczestnicy nauczą się tworzyć zaawansowane formuły, sprawnie korzystać

z tabel przestawnych, przeprowadzać analizy danych, a także przygotowywać raporty i wizualizacje. Kurs rozwija również kompetencje związane z formatowaniem, sortowaniem i walidacją danych, co pozwala na bardziej precyzyjną i efektywną pracę.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozumie zasady działania programu MS Excel na poziomie średniozaawansowanym.	• Rozumie strukturę i funkcję programu MS Excel. • Rozróżnia zaawansowane formuły i funkcje (JEŻELI, WYSZUKAJ.PIONOWO, SUMA.JEŻELI, XLOOKUP) oraz ich zastosowanie w analizie danych. • Rozumie metody analizy danych przy użyciu tabel przestawnych. • Definiuje zasady formatowania warunkowego, walidacji danych oraz organizacji arkuszy i zakresów nazwanych.	Test teoretyczny
Samodzielnie pozyskuje, zarządza oraz analizuje dane w programie MS Excel.	• Stosuje zaawansowane opcje formatowania i walidacji danych w arkuszach. • Wykorzystuje formatowanie warunkowe do wizualizacji danych i wyciągania wniosków. • Zarządza dużymi zbiorami danych, efektywnie je sortując, filtrując i grupując.	Test teoretyczny Obserwacja w warunkach symulowanych
Stosuje zaawansowane funkcje w programie MS Excel.	• Samodzielnie tworzy złożone formuły i wykorzystuje funkcje w praktycznych zadaniach. • Tworzy, modyfikuje i interpretuje tabele przestawne oraz wykresy przestawne. • Tworzy przejrzyste raporty i wizualizacje danych, dostosowane do potrzeb odbiorców.	Test teoretyczny Obserwacja w warunkach symulowanych
Jest świadomy poziomu swojej wiedzy i umiejętności oraz samodzielnie planuje proces własnego rozwoju.	• Wykazuje gotowość do dalszego samodzielnego rozwoju umiejętności w pracy z Excelem. • Wykazuje odpowiedzialność w zakresie poprawności i rzetelności analiz danych.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Umie efektywnie współpracować z innymi podczas wspólnej analizy danych i rozwiązywania problemów.	• Dbą o przejrzystość i czytelność swoich analiz i raportów, uwzględniając potrzeby odbiorców (np. współpracowników lub przełożonych).	Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak, certyfikat potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

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

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia kryteria ich weryfikacji.

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

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

1 godzina zajęć jest liczona jako godzina dydaktyczna (45 minut). Przerwy są dostosowane do potrzeb uczestników i prowadzącego i nie są wliczone w czas trwania usługi.

Szkolenie realizowane jest w formie warsztatów komputerowych prowadzonych przez wykwalifikowanego trenera.

Program ramowy usługi:

A. Wprowadzenie i podstawy zaawansowanej pracy w Excelu.

1. Wprowadzenie do szkolenia – pretest. Przypomnienie podstaw pracy w Excelu.
2. Organizacja i zarządzanie danymi.
3. Formatowanie danych.

B. Praca z funkcjami i formułami zaawansowanymi.

1. Złożone formuły i funkcje.
2. Zarządzanie błędami w formułach.
3. Praca z nazwanymi zakresami.

C. Analiza danych i tabele przestawne.

1. Tabele przestawne – podstawy i zastosowanie.
2. Analiza danych z wykorzystaniem tabel przestawnych.
3. Wprowadzenie do wykresów przestawnych.

D. Wizualizacja danych i optymalizacja pracy.

1. Tworzenie wykresów i wizualizacji.
2. Automatyzacja i zwiększanie efektywności pracy.

E. Egzamin.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 27

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 27 Wprowadzenie do szkolenia – pretest. Przypomnienie podstaw pracy w Excelu	Paweł Chaszczewski	01-07-2025	16:00	16:45	00:45
2 z 27 Przerwa	Paweł Chaszczewski	01-07-2025	16:45	16:50	00:05
3 z 27 Organizacja i zarządzanie danymi	Paweł Chaszczewski	01-07-2025	16:50	18:20	01:30
4 z 27 Przerwa	Paweł Chaszczewski	01-07-2025	18:20	18:30	00:10
5 z 27 Formatowanie danych	Paweł Chaszczewski	01-07-2025	18:30	19:15	00:45
6 z 27 Formatowanie danych	Paweł Chaszczewski	02-07-2025	16:00	16:45	00:45
7 z 27 Przerwa	Paweł Chaszczewski	02-07-2025	16:45	16:50	00:05
8 z 27 Praca z funkcjami i formułami zaawansowanym i – wprowadzenie	Paweł Chaszczewski	02-07-2025	16:50	17:35	00:45
9 z 27 Przerwa	Paweł Chaszczewski	02-07-2025	17:35	17:40	00:05
10 z 27 Złożone formuły i funkcje	Paweł Chaszczewski	02-07-2025	17:40	19:10	01:30
11 z 27 Zarządzanie błędami w formułach	Paweł Chaszczewski	08-07-2025	16:00	16:45	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 27 Przerwa	Paweł Chaszczewski	08-07-2025	16:45	16:50	00:05
13 z 27 Praca z nazwanymi zakresami	Paweł Chaszczewski	08-07-2025	16:50	17:35	00:45
14 z 27 Przerwa	Paweł Chaszczewski	08-07-2025	17:35	17:40	00:05
15 z 27 Tabele przestawne – podstawy i zastosowanie	Paweł Chaszczewski	08-07-2025	17:40	19:10	01:30
16 z 27 Tabele przestawne – podstawy i zastosowanie	Paweł Chaszczewski	09-07-2025	16:00	16:45	00:45
17 z 27 Przerwa	Paweł Chaszczewski	09-07-2025	16:45	16:50	00:05
18 z 27 Analiza danych z wykorzystaniem tabel przestawnych	Paweł Chaszczewski	09-07-2025	16:50	17:35	00:45
19 z 27 Przerwa	Paweł Chaszczewski	09-07-2025	17:35	17:40	00:05
20 z 27 Wprowadzenie do wykresów przestawnych	Paweł Chaszczewski	09-07-2025	17:40	18:25	00:45
21 z 27 Przerwa	Paweł Chaszczewski	09-07-2025	18:25	18:30	00:05
22 z 27 Tworzenie wykresów i wizualizacji	Paweł Chaszczewski	09-07-2025	18:30	19:15	00:45
23 z 27 Tworzenie wykresów i wizualizacji	Paweł Chaszczewski	15-07-2025	16:00	16:45	00:45
24 z 27 Przerwa	Paweł Chaszczewski	15-07-2025	16:45	16:50	00:05

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
25 z 27 Automatyzacja i zwiększanie efektywności pracy	Paweł Chaszczewski	15-07-2025	16:50	18:20	01:30
26 z 27 Przerwa	Paweł Chaszczewski	15-07-2025	18:20	18:30	00:10
27 z 27 Egzamin – post test	Paweł Chaszczewski	15-07-2025	18:30	19:15	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 750,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 750,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	87,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	87,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Paweł Chaszczewski

Nauczyciel informatyki i informatycznych przedmiotów zawodowych – od 2010 roku uczy w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących. Szkolił z pakietów oprogramowania komputerowego(m.in. MS Office) w ośrodkach pomocy społecznej, w dużych i małych firmach w województwie lubuskim. W 2020 r. prowadził szkolenia z obsługi nowych technologii dla osób powyżej 65-ego roku życia w ramach projektów unijnych. Od 2023 r. współpracuje z Wojewódzkim Zakładem Doskonalenia Zawodowego realizując kursy obsługi MS Word i MS Excel. Wiedzę przekazuje w bardzo przystępny sposób, otrzymując za każdym razem bardzo wysokie oceny w ankietach wypełnianych przez uczestników na koniec zajęć.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Skrypt, prezentacje multimedialne.

Warunki uczestnictwa

Uczestnik powinien posiadać podstawową wiedzę i umiejętności w zakresie arkusza MS Excel.

Informacje dodatkowe

Szkolenie obejmuje 20 godzin dydaktycznych. 1 godzina dydaktyczna = 45 minut.

Interesuje Cię kurs w innym terminie? Jesteś zainteresowany innym zakresem szkoleniowym? Żaden problem! Zadzwoń do nas – powiedz nam o tym, a my znajdziemy dla Ciebie kurs odpowiadający Twoim potrzebom.

ZAPRASZAMY DO KONTAKTU TELEFONICZNEGO LUB MAILOWEGO.

Adres

ul. gen. Władysława Sikorskiego 95

66-400 Gorzów Wielkopolski

woj. lubuskie

Szkolenie ma charakter stacjonarny i będzie się odbywało w budynku Wojewódzkiego Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Gorzowie Wielkopolskim przy ulicy gen. Władysława Sikorskiego 95 w sali nr 7a.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Patrycja Khaled Ibrahim Meselhey

E-mail p.meselhey@zdz.gorzow.pl

Telefon (+48) 506 167 105