



Sądecka Agencja
Informatyczna sp. z
o.o.



MS Excel - kurs średniozaawansowany.

Numer usługi 2025/05/07/50038/2729523

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 34 h

📅 29.07.2025 do 21.08.2025

3 400,00 PLN brutto

3 400,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Usługa skierowana jest do osób, które pracowały lub pracują z arkuszem kalkulacyjnym MS Excel, posiadają już podstawowe umiejętności pracy z arkuszem, chcą jednak rozwinąć umiejętności wykorzystania bardziej zaawansowanych opcji i narzędzi programu. Usługa adresowana jest między innymi do osób, które mają przyznane dofinansowania do szkoleń, w tym dla uczestników projektów: „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” i „Nowy start w Małopolsce z EURESem”, Projekt „Kierunek – Rozwój” oraz Projektu „Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe”.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	25-07-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	34
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do samodzielnego tworzenia na poziomie średniozaawansowanym zestawień w arkuszu kalkulacyjnym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Wykonuje niestandardowe operacje w celu szybkiej obróbki danych.	1. Wykonuje niestandardowe kopiowanie i przenoszenie danych.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	2. Wykonuje operacje na wielu arkuszach równocześnie.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	3. Wprowadza zaawansowane formuły automatyzujące obliczenia.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Analiza dowodów i deklaracji
2. Posługuje się narzędziami do analizy danych.	1. Korzysta z zaawansowanych funkcji arkusza.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Analiza dowodów i deklaracji
	2. Tworzy tabele i wykresy przestawne.	Obserwacja w warunkach symulowanych
3. Przygotowuje dane i zestawienia.	1. Sporządza profesjonalne raporty.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	2. Wykorzystuje dane z arkusza do korespondencji seryjnej.	Obserwacja w warunkach symulowanych
4. Automatyzuje pracę.	1. Korzysta z formantów tworząc przyciski, pola wyboru czy pokrętła.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Analiza dowodów i deklaracji
	2. Tworzy i wykorzystuje proste makra.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Analiza dowodów i deklaracji
5. Konsoliduje dane	1 Konsoliduje dane z różnych arkuszy	Obserwacja w warunkach symulowanych
	2. Konsoliduje dane z tabel przestawnych.	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, zawiera.

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

Tak, potwierdza.

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

Tak, potwierdza.

Program

Szkolenie skierowane jest do osób, które chcą rozwinąć umiejętności posługiwania się programem MS Excel.

Program zajęć:

1. Dostosowanie paska Narzędzi i Wstążki do swoich potrzeb.
2. Wykorzystanie niestandardowych operacji do szybkiej obróbki danych.
3. Wprowadzanie zaawansowanych formuł automatyzujących obliczenia.
4. Wykonywanie niestandardowego kopiowania i przenoszenia danych.
5. Wykonywanie operacji na wielu arkuszach równocześnie.
6. Tworzenie korespondencji seryjnej w oparciu o dane z arkusza.
7. Korzystanie z zaawansowanych funkcji arkusza.
8. Tworzenie spersonalizowanych wykresów (w tym matematycznych).
9. Sprawdzanie poprawności wprowadzanych danych.
10. Tworzenie tabel i wykresów przestawnych.
11. Sporządzanie raportów.
12. Przyciski i formanty.

Uczestnicy szkolenia otrzymują w formie elektronicznej materiały szkoleniowe i ćwiczeniowe.

Godzina zajęć jest równoznaczna z godziną dydaktyczną tj. 45 min., na każde 4 godz. zajęć przewidziano 15 min. przerwy (nie wliczane w czas usługi rozwojowej) oraz 45 min. walidacji po ostatnich zajęciach (wliczane w czas usługi rozwojowej).

Warunkiem niezbędnym do osiągnięcia celu szkolenia jest samodzielne wykonanie wszystkich ćwiczeń zadanych przez trenera. W trakcie zajęć trener omawia zagadnienie, wykonuje ćwiczenia (przy udostępnionym ekranie), które następnie wykonuje uczestnik (w razie pytań również udostępnia ekran, a trener pomaga ćwiczenie wykonać). Materiały ćwiczeniowe wysyłane są na czacie.

Ze względu na spore odległości czasowe harmonogram jest szczegółowo uzgadniany z Uczestnikami oraz Trenerem i publikowany najpóźniej na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zawiera także informacje dotyczące podziału na dni i godziny, tematy zajęć, nazwisko Trenera oraz czas przeznaczony na walidację.

Zajęcia będą odbywać się w godzinach popołudniowych.

Jest możliwość ustalenia godzin popołudniowych.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 9

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 9 Zajęcia 1 - Dostosowanie paska Narzędzi i Wstążki do swoich potrzeb, wykorzystanie niestandardowych operacji do szybkiej obróbki danych	Beata Gilska	29-07-2025	09:00	12:15	03:15
2 z 9 Zajęcia 2 - Wprowadzanie zaawansowanych formuł automatyzujących obliczenia, wykonywanie niestandardowego kopiowania i przenoszenia danych	Beata Gilska	31-07-2025	09:00	12:15	03:15
3 z 9 Zajęcia 3 - Wykonywanie operacji na wielu arkuszach równocześnie, tworzenie korespondencji seryjnej w oparciu o dane z arkusza	Beata Gilska	05-08-2025	09:00	12:15	03:15
4 z 9 Zajęcia 4 - Korzystanie z zaawansowanych funkcji arkusza, tworzenie spersonalizowanych wykresów (w tym matematycznych)	Beata Gilska	07-08-2025	09:00	12:15	03:15
5 z 9 Zajęcia 5 - Sporządzanie raportów.	Beata Gilska	12-08-2025	09:00	12:15	03:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 9 Zajęcia 6 - Tworzenie tabel i wykresów przestawnych	Beata Gilska	14-08-2025	09:00	12:15	03:15
7 z 9 Zajęcia 7 - Przyciski i formanty.	Beata Gilska	19-08-2025	09:00	12:15	03:15
8 z 9 Zajęcia 8 - Przyciski i formanty cd.	Beata Gilska	21-08-2025	09:00	12:15	03:15
9 z 9 Walidacja	-	21-08-2025	12:30	14:00	01:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 400,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Adam Pistelok

mgr, absolwent Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu na kierunku Informatyka i Ekonometria, specjalność E-Biznes (licencjat), kierunku Finanse i Rachunkowość, specjalność Informatyka w Finansach (uzupełniające studia magisterskie), Górnośląskiej Wyższej Szkoły Handlowej w Katowicach - studia podyplomowe z przygotowania pedagogicznego (ogólnego i zawodowego). Od 2009 roku nauczyciel kontraktowy. Posiada szeroką wiedzę i umiejętności praktyczne m.in. z pakietów biurowych, które skutecznie przekazuje uczestnikom w trakcie szkoleń - przeprowadził w ostatnich 5 latach kilka tysięcy godzin szkoleniowych.



2 z 2

Beata Gilska

mgr inż. studia inżynierskie informatyczne ukończyła na nowosądeckiej PWSZ, studia magisterskie na krakowskiej Akademii Ekonomicznej na kierunku Informatyka i Ekonometria, Podyplomowe Studia Pedagogiczne na Uniwersytecie Pedagogicznym w Krakowie.

Prowadzi własną Agencję Reklamową, w której zajmuje się zarówno opracowaniem graficznym reklam, jak i ich drukiem (w pełnym zakresie wielkoformatowym). Projektuje i tworzy strony www (w tym sklepy internetowe, portale społecznościowe), wizytówki i gadżety reklamowe. Przygotowanie teoretyczne połączone z doświadczeniem zawodowym gwarantuje, że prowadzone szkolenie będzie miało bardzo praktyczny wymiar. Specjalizuje się w szkoleniach z takiej tematyki jak: grafika komputerowa. Od 2019 prowadziła także szkolenia z programów użytkowych, takich jak MS Office, MS Excel, MS Word i PowerPoint. Od początku pracy zawodowej stosuje te programy również na co dzień, w pracy zawodowej i szkoleniowej, przekazując swoje doświadczenie podczas szkoleń z tej tematyki.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymują pliki i materiały niezbędne do wykonania ćwiczeń oraz na zakończenie szkolenia skrypt w wersji elektronicznej. Materiały wysyłane są w trakcie zajęć, w formie elektronicznej, zgodnie z tematyką poruszaną na aktualnych zajęciach.

Warunki uczestnictwa

Od uczestnika szkolenia wymagana jest znajomość podstawowej obsługi komputera, systemu Windows oraz Excela.

Uczestnik zapisując się na szkolenie wyraża zgodę na rejestrowanie swojego wizerunku zgodnie z Regulaminem Organizacji Usług Szkoleniowych SAI sp. z o.o. oraz regulaminów instytucji nadzorujących i monitorujących szkolenia dofinansowane.

Informacje dodatkowe

Zawarto umowy z WUP w Krakowie w ramach Projektów: „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” i „Nowy start w Małopolsce z EURESem”, WUP w Toruniu w ramach Projektu „Kierunek – Rozwój” oraz WUP w Szczecinie w ramach projektu „Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe”.

Istnieje możliwość zorganizowania szkolenia z innego zakresu, według indywidualnych potrzeb uczestnika/ów, również w trybie stacjonarnym, w dniach i godzinach dostosowanych do potrzeb i możliwości osoby zgłaszającej się.

Istnieje możliwość zorganizowania szkolenia na poziomie podstawowym.

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

1. szkolenie prowadzone będzie przy użyciu komunikatora ZOOM,
2. minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika: Intel Core2 Duo CPU 2. XX GHz, 4 GB RAM,
3. minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - 1Mb/s,
4. niezbędne oprogramowanie umożliwiające udział w szkoleniu: Windows 7, 8, 10, przeglądarka internetowa,
5. połączenie zdalne nastąpi bezpośrednio przez komunikator lub po kliknięciu w przesłany przez Trenera link z dostępem do połączenia online.
6. Zainstalowany program MS Excel.

W przypadku konieczności dokumentowania realizacji szkolenia poprzez utrwalenie wizerunku Uczestnika, musi on dysponować sprzętem (np. kamerką internetową, smartfonem), który pozwoli prawidłowo (zgodnie z regulaminami instytucji nadzorujących i monitorujących szkolenia dofinansowane) dokumentować fakt realizacji szkolenia przez Uczestnika.

Istnieje możliwość sprawdzenia online płynności połączenia przed szkoleniem.

Połączenie zdalne nastąpi bezpośrednio przez komunikator lub po kliknięciu w przesłany przez Trenera link z dostępem do połączenia online.

Link umożliwiający uczestnictwo w spotkaniu jest dostępny przez cały okres szkolenia.

Kontakt



Agnieszka Krawińska

E-mail akrawinska@sains.pl

Telefon (+48) 606 108 472