

**MICROSOFT EXCEL NA POZIOMIE ŚREDNIOZAAWANSOWANYM - KURS**

Numer usługi 2025/05/07/9069/2730236

845,00 PLN brutto
845,00 PLN netto
52,81 PLN brutto/h
52,81 PLN netto/h

STOWARZYSZENIE
KSIĘGOWYCH W
POLSCE ODDZIAŁ
DOLNOŚLĄSKI WE
WROCŁAWIU



📍 zdalna w czasie rzeczywistym
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 16 h
📅 05.06.2025 do 06.06.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Usługa adresowana jest do osób, które posiadają podstawową wiedzę o Microsoft Excel, ale chcą zwiększyć swoje kompetencje w zakresie jego obsługi i bardziej efektywniej wykorzystywać program.
Minimalna liczba uczestników	15
Maksymalna liczba uczestników	35
Data zakończenia rekrutacji	29-05-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa "MICROSOFT EXCEL NA POZIOMIE ŚREDNIOZAAWANSOWANYM - KURS" przygotowuje uczestników do praktycznego wykorzystania Excela m.in. w kadrach, płacach i księgowości. Zagadnienia omawiane na kursie pomogą w sprawnym przygotowaniu zestawień i wykresów, a stworzone szablony będą mogły być wykorzystane w codziennej

pracy. Uczestnicy kursu dowiedzą się jak uprościć i zautomatyzować zadania m.in. działów księgowości i kadrowo-płacowych z wykorzystaniem programu Excel.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
W wyniku odbytego kursu uczestnik: Posługuje się wiedzą dotyczącą programu Microsoft Excel na poziomie Średniozaawansowanym:	1. Definiuje zasady działania programu. 2. Wymienia moduły i funkcje programu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
W wyniku odbytego kursu uczestnik: Wykorzystuje moduły i funkcje programu Microsoft Excel na poziomie średniozaawansowanym:	1. Wprowadza dane do programu. 2. Korzysta z narzędzi programu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Obok wiedzy i umiejętności zawodowych osoba uczestnicząca w kursie Posiada odpowiednie kompetencje personalne i społeczne:	1. Definiuje potrzebę poszerzania i pogłębiania wiedzy oraz nabywania nowych umiejętności.	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, dokument 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 się 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. Usługa jest realizowana w godzinach dydaktycznych, tj. za godzinę usługi szkoleniowej rozumie się 45 minut, łącznie 14 godzin dydaktycznych.

Planowane przerwy w trakcie zajęć: 11:15-11:30, 13:45-14:00. Przerwy nie są wliczone w godziny zajęć usługi. Liczba godzin zajęć praktycznych: 8 godzin lekcyjnych, liczba godzin zajęć teoretycznych: 8 godzin lekcyjnych, w tym praca kontrolna.

2. Grupa docelowa usługi: Usługa adresowana jest do osób zainteresowanych poznaniem programu Microsoft Excel od podstaw.

3. Zakres tematyczny usługi:

1. Podstawy - przypomnienie
2. Wprowadzanie danych
3. Formatowanie komórek i wartości, tworzenie własnych formatów wartości i ich kopiowanie.
4. Kopiowanie wartości, formatów, szerokości kolumn, konwersja liczb przechowywanych jako teksty na liczby w rozumieniu Excela. Korzystanie ze schowka MsOffice'a.
5. Obiekt Tabela
6. Dokonywanie obliczeń za pomocą funkcji.
7. Sortowanie i filtrowanie
8. Teksty
9. Daty i czas
10. Formatowanie warunkowe
11. Wykresy
12. Bezpieczeństwo i kontrola poprawności wprowadzanych danych
13. Tabela Przystawna
14. Narzędzia ułatwiające pracę
15. Pobieranie danych do Excela z plików TXT, CSV oraz innych plików Excelowych
16. Drukowanie

4. Warunki organizacyjne kursu:

- proces kształcenia na kursie realizowany jest w formie zajęć wykładowo-seminaryjnych z ćwiczeniami praktycznymi ONLINE, polegających na zdalnym, w czasie rzeczywistym, interaktywnym spotkaniu video z wykładowcą, do którego otrzymują Państwo dostęp za pośrednictwem programu/aplikacji MS Teams,
- uczestnik dysponuje samodzielnym stanowiskiem komputerowym lub urządzeniem mobilnym, z dostępem do Internetu, kamerą i mikrofonem, które zapewnia we własnym zakresie,
- uczestnik przed zajęciami otrzymuje dane do logowania się (login i hasło) do konta w aplikacji MS Teams, które ważne jest przez cały okres trwania kursu.

5. Posiadamy certyfikat jakości SUS 2.0.

6. Walidacja: formą zaliczenia kursu jest obecność na zajęciach szkoleniowych oraz zaliczenie pracy kontrolnej w postaci testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 11

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 MICROSOFT EXCEL NA POZIOMIE ŚREDNIOZAŁOŻONYM. Sposób realizacji zajęć: ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	TOMASZ BAGIŃSKI	05-06-2025	09:00	11:15	02:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 11 Przerwa (nie jest wliczona w czas usługi)	TOMASZ BAGIŃSKI	05-06-2025	11:15	11:30	00:15
3 z 11 MICROSOFT EXCEL NA POZIOMIE ŚREDNIOZAAWANSOWANYM. Sposób realizacji zajęć: ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	TOMASZ BAGIŃSKI	05-06-2025	11:30	13:45	02:15
4 z 11 Przerwa (nie jest wliczona w czas usługi)	TOMASZ BAGIŃSKI	05-06-2025	13:45	14:00	00:15
5 z 11 MICROSOFT EXCEL NA POZIOMIE ŚREDNIOZAAWANSOWANYM. Sposób realizacji zajęć: ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	TOMASZ BAGIŃSKI	05-06-2025	14:00	15:30	01:30
6 z 11 MICROSOFT EXCEL NA POZIOMIE ŚREDNIOZAAWANSOWANYM. Sposób realizacji zajęć: ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	TOMASZ BAGIŃSKI	06-06-2025	09:00	11:15	02:15
7 z 11 Przerwa (nie jest wliczona w czas usługi)	TOMASZ BAGIŃSKI	06-06-2025	11:15	11:30	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 11 MICROSOFT EXCEL NA POZIOMIE ŚREDNIOZA AWA NSOWANYM. Sposób realizacji zajęć: ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	TOMASZ BAGIŃSKI	06-06-2025	11:30	13:45	02:15
9 z 11 Przerwa (nie jest wliczona w czas usługi)	TOMASZ BAGIŃSKI	06-06-2025	13:45	14:00	00:15
10 z 11 MICROSOFT EXCEL NA POZIOMIE ŚREDNIOZA AWA NSOWANYM. Sposób realizacji zajęć: ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	TOMASZ BAGIŃSKI	06-06-2025	14:00	15:15	01:15
11 z 11 Praca kontrolna w postaci testu udostępnionego za pomocą aplikacji Microsoft Forms. Sposób realizacji zajęć: test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie	TOMASZ BAGIŃSKI	06-06-2025	15:15	15:30	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	845,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	845,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

52,81 PLN

Koszt osobogodziny netto

52,81 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

TOMASZ BAGIŃSKI

Trener i wykładowca stawiający na praktyczne zastosowanie przekazywanej wiedzy w codziennej pracy. Posiada 20 letnie doświadczenie w prowadzeniu kursów i szkoleń z czego ostatnie 7 jest ukierunkowane na pakiet biurowy Microsoft Office (Excel, BI, Word, PowerPoint, Access, Outlook) na wszystkich poziomach zaawansowania wraz z programowaniem w VBA. Środowisko Office'a a szczególnie Excel/Access zna nie tylko od strony dydaktycznej, ale również od strony zwykłego użytkownika, byłego analityka w korporacjach farmaceutach i jako osoba wspierająca innych użytkowników w problemach (case study). Obok wielu kursów informatycznych ukończył również szkolenia z zakresu prowadzenia grup szkoleniowych, przygotowania i wygłaszania wykładów oraz zarządzania projektami. Doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W czasie zajęć wykorzystywane są autorskie materiały dydaktyczne w formie prezentacji, konspektów przygotowane przez wykładowcę, które są udostępniane w formie elektronicznej.

Wszelkie ogólnodostępne powstające w trakcie zajęć materiały oraz linki do materiałów źródłowych są umieszczane bezpośrednio na platformie internetowej.

Warunki uczestnictwa

Słuchaczami kursu mogą być osoby posiadające co najmniej wykształcenie średnie, uznające potrzebę doskonalenia zawodowego oraz rozumiejące istotę i znaczenie przestrzegania norm i zasad etycznych w pracy zawodowej.

Dodatkowym warunkiem uczestnictwa w usłudze jest zapisanie się na kurs przez stronę wroclaw.skwp.pl oraz podpisanie Oświadczenia przez uczestnika zawierające jego zobowiązanie wobec Dostawcy usługi.

Informacje dodatkowe

Kurs obejmuje 16 godzin lekcyjnych.

SPOSÓB I FORMA ZALICZENIA:

Formą zaliczenia kursu jest obecność na zajęciach szkoleniowych oraz zaliczenie pracy kontrolnej. Po zaliczeniu kursu słuchacz otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu wydane na podstawie § 23 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2175) oraz zaświadczenie o ukończeniu usługi rozwojowej.

Zawarto regulamin współpracy i rozliczania usług z WUP Kraków w ramach projektu "Małopolski Pociąg do Kariery" oraz "Nowy Start w Małopolsce z EURESem".

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

Stowarzyszenie Księgowych w Polsce jako instytucja szkoleniowa zwolniona jest z podatku VAT. Podstawa zwolnienia: art.43.ust.1 pkt 26a

Warunki techniczne

- a) kurs realizowany jest w formie zajęć ONLINE, polegających na zdalnym, w czasie rzeczywistym, interaktywnym spotkaniu video z wykładowcą za pośrednictwem programu/aplikacji MS Teams.
- b) uczestnik dysponuje samodzielnym stanowiskiem komputerowym lub urządzeniem mobilnym, z dostępem do Internetu, kamerą i mikrofonem, które zapewnia we własnym zakresie.
- c) zaleca się korzystać z najaktualniejszych wersji przeglądarki Chrome, Safari, Firefox, Opera lub Edge. Łącze internetowe: min download: 10 Mb/s, min upload: 10 Mb/s (APMG Int. zaleca korzystanie z łącza stałego).
- d) niezbędne jest oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów (czytnik plików pdf oraz doc) (np. darmowe Acrobat Reader oraz Open Office).
- e) uczestnik przed zajęciami otrzymuje dane do logowania się (login i hasło) do konta w aplikacji MS Teams, które ważne jest przez cały okres kursu.

Kontakt



Martyna Mularska

E-mail szkolenia@jeleniagora.skwp.pl

Telefon (+48) 75 6412 200