



Polskie
Towarzystwo
Ekonomiczne
Oddział w Gdańsku

Brak ocen dla tego dostawcy

Obsługa programu MS Excel poziom średniozaawansowany

Numer usługi 2025/05/09/5097/2735589

820,00 PLN brutto
666,67 PLN netto
51,25 PLN brutto/h
41,67 PLN netto/h

📍 Sopot / stacjonarna
🏢 Usługa szkoleniowa
🕒 16 h
📅 30.08.2025 do 31.08.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które pracują na arkuszach kalkulacyjnych i chcą rozwinąć swoje umiejętności w pracy na programie MS Excel. Wymagana jest podstawowa znajomość programu, umożliwiającą wykonywanie prostych operacji i korzystanie z podstawowych funkcji. Szkolenie jest idealne dla osób, które chcą poznać bardziej zaawansowane funkcje oraz usprawnić swoją efektywność pracy z danymi.
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	14
Data zakończenia rekrutacji	27-08-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16

Cel

Cel edukacyjny

Po ukończeniu szkolenia Uczestnik samodzielnie potrafi obsługiwać arkusz kalkulacyjny. Kurs przygotowuje uczestników do samodzielnego przetwarzania i analizowania danych w programie MS Excel. Po zakończeniu kursu uczestnicy będą potrafili tworzyć zaawansowane formuły, korzystać z tabel przestawnych i wykresów do analizy danych, a także automatyzować powtarzalne zadania za pomocą makr.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozumie podstawowe zasady pracy z programem MS Excel i potrafi efektywnie organizować dane.	Prawidłowo wprowadza, edytuje oraz formatuje dane w arkuszach kalkulacyjnych, wykorzystując odpowiednie typy danych i formatowanie warunkowe.	Test teoretyczny
	Tworzy oraz zarządza nazwami komórek i zakresów, efektywnie organizując dane w arkuszu.	Test teoretyczny
	Wykorzystuje funkcje filtrowania i sortowania danych do szybkiej analizy.	Test teoretyczny
Samodzielnie przetwarza dane w programie MS Excel.	Potrafi tworzyć sumy częściowe oraz zestawienia danych.	Test teoretyczny
	Tworzy niestandardowe filtry.	Test teoretyczny
	Rozróżnia i dodaje formuły matematyczne, statystyczne, finansowe i warunkowe.	Test teoretyczny
Stosuje zaawansowane formuły i funkcje w arkuszach kalkulacyjnych.	Prawidłowo stosuje adresowanie względne i bezwzględne.	Test teoretyczny
	Rozwiązuje błędy w formułach oraz optymalizuje obliczenia.	Test teoretyczny
Tworzy i modyfikuje tabele przestawne oraz wykresy przestawne.	Buduje tabele przestawne do analizy dużych zbiorów danych.	Test teoretyczny
	Modyfikuje układ tabeli, dodaje pola obliczeniowe oraz elementy niestandardowe.	Test teoretyczny
	Tworzy i dostosowuje wykresy przestawne do prezentacji wyników.	Test teoretyczny
Potrafi tworzyć i edytować wykresy danych.	Wybiera odpowiednie typy wykresów do prezentacji danych.	Test teoretyczny
	Dodaje linie trendu, nowe wartości oraz tabele do wykresów.	Test teoretyczny
	Zmienia układ i format wykresów zgodnie z wymaganiami raportów.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Przygotowuje arkusze kalkulacyjne do wydruku i prezentacji.	Przygotowuje arkusze do druku, prawidłowo ustawiając marginesy, skalowanie i układ stron.	Test teoretyczny
	Dodaje nagłówki, stopki oraz numerację stron, dbając o estetykę i czytelność dokumentu.	Test teoretyczny
	Potrafi nagrywać, edytować oraz uruchamiać makra.	Test teoretyczny
Automatyzuje powtarzalne operacje w Excelu za pomocą makr.	Optymalizuje procesy poprzez automatyzację zadań.	Test teoretyczny
	Dbą o poprawność działania makr oraz ich bezpieczeństwo.	Test teoretyczny

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

1. Powtórzenie podstawowych informacji z programu MS Excel

- typy danych w MS Excel
- wprowadzenie i edycja danych
- wybieranie, wyszukiwanie komórek i grup komórek
- formatowanie według typu danych

- nazywanie komórek i zakresów
- tworzenie nazwanego stylu
- modyfikowanie nazwanych zakresów
- wstawianie i praca z prostymi obiektami

2. Przetwarzanie danych

- formatowanie warunkowe
- filtrowanie listy danych
- sprawdzenie poprawności danych
- tworzenie niestandardowego filtra
- sumy częściowe – podsumowanie danych

3. Formuły

- dodawanie funkcji za pomocą okna dialogowego
- funkcje matematyczne
- funkcje statystyczne
- funkcja warunkowa jeżeli
- funkcje finansowe
- funkcje pomocnicze (czasu, daty, tekstowe)
- adresowanie względnie i bezwzględne
- rozwiązywanie błędów w formułach

4. Tabele przestawne i wykresy przestawne – analiza danych i korzystanie z raportów

- tabele przestawne – podstawowe informacje
- budowanie tabeli przestawnej
- modyfikacja tabeli przestawnej
- dodawanie pola i elementu obliczeniowego
- pola i formuły obliczeniowe na tabeli przestawnej
- grupowanie elementów wykresów pola przestawnego
- przegląd pól raportów
- filtrowanie pola wykresu przestawnego
- pobieranie wartości z raportu
- zmiana układu i typu wykresu

5. Wykresy danych

- zmiana typu wykresu
- niestandardowe typy wykresów
- dodawanie linii trendu do wykresu
- dodawanie nowych wartości
- zmienianie danych dla wykresu

- dodawanie tabeli do wykresu przestawnego
6. Drukowanie i przygotowanie arkuszy do wydruku
7. Makra
- tworzenie makr
 - edycja makr
 - uruchamianie makr

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Dzień 1 - zgodnie z programem	Imię i Nazwisko	30-08-2025	08:00	16:00	08:00
2 z 2 Dzień 2 - zgodnie z programem	Imię i Nazwisko	31-08-2025	08:00	16:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	820,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	666,67 PLN
Koszt osobogodziny brutto	51,25 PLN
Koszt osobogodziny netto	41,67 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

Imię i Nazwisko



Trener posiada wykształcenie wyższe – tytuł magistra Informatyki i Ekonometrii o specjalności Administrowanie Sieci i Systemów Komputerowych oraz tytuł inżyniera Informatyki w zakresie Inżynierii Oprogramowania. Ukończył Studium Pedagogiczne, zdobywając kwalifikacje do nauczania, oraz posiada stopień nauczyciela kontraktowego. Jest certyfikowanym Egzaminatorem ECDL, co potwierdza jego wysokie kompetencje w zakresie technologii informacyjnych. Od wielu lat z sukcesem prowadzi szkolenia z obsługi komputera, technologii informacyjno-komunikacyjnych, kompetencji cyfrowych oraz pełnego zakresu ECDL Base, w tym zaawansowanego pakietu MS Office.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzymuje pakiet materiałów szkoleniowych (torba, notes, długopis).

Informacje dodatkowe

W przypadku szkoleń objętych dofinansowaniem, usługa jest zwolniona z podatku VAT. W sytuacji braku dofinansowania do ceny szkolenia doliczany jest podatek VAT w wysokości 23%.

Adres

ul. Armii Krajowej 116/11
81-824 Sopot
woj. pomorskie

I piętro, siedziba Polskiego Towarzystwa Ekonomicznego Oddział w Gdańsku.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

Kontakt



Ewelina Wysiecka

E-mail e.wysiecka@gdansk.pte.pl

Telefon (+48) 606 443 484