



Dagma sp. z o.o.



Microsoft Excel - Advanced

Numer usługi 2025/05/12/17164/2738982

zdalna w czasie rzeczywistym

Usługa szkoleniowa

12 h

10.06.2025 do 11.06.2025

971,70 PLN brutto

790,00 PLN netto

80,98 PLN brutto/h

65,83 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla osób pracujących w sektorze IT, spełniających poniższe wymagania: doświadczenie w pracy z systemem Windows oraz MS Excel na poziomie min. średnim.
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	02-06-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	12
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

Celem szkolenia jest dostarczenie kompetencji z zakresu Microsoft Excel - Advanced. Uczestnik będzie samodzielnie opracowywał zestawienia i porównania danych oraz opracowywał trafne analizy.

Uczestnik po ukończonym szkoleniu nabędzie kompetencje społeczne takie jak samokształcenie, rozwiązywanie problemów, kreatywność w działaniu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik wie, jak wydajnie pracować z arkuszami danych, opracowywać zestawienia i porównania danych,	Uczestnik nabędzie umiejętności: obsługi błędów, funkcji i dodatków,	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik wie, jak wydajnie pracować z arkuszami danych, opracowywać zestawienia i porównania danych,	Uczestnik nabędzie umiejętności: opracowywania trafnych analiz, formatowania komórki, stosowania narzędzi SOLVER.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik nabędzie kompetencje społeczne, takie jak samokształcenie, rozwiązywanie problemów, kreatywność w działaniu.	Projektuje działania w oparciu o zasady empatii, budowania zaufania i efektywnej komunikacji	Wywiad swobodny

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 stanowi potwierdzenie, 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, że zostały zastosowane rozwiązania zapewniające rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Moduł 1: Przypomnienie i rozszerzenie podstaw obsługi MS Excel - zajęcia teoretyczne (wykład)

- sprawne poruszanie się po arkuszu oraz zaznaczanie obszarów – mniej znane metody
- typy zawartości komórek
- kopiowanie i przenoszenie komórek i obszarów (kilka sposobów)
- wbudowane serie danych i tworzenie własnych
- wprowadzanie formuł – jaka metoda jest optymalna?
- zasady poprawnego dobierania i konstruowania formuł, zapis formuł w wielu wierszach
- niestandardowe formaty komórek

Moduł 2: Wykorzystanie narzędzi dostępnych w MS Excel - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)

- Formatowanie Warunkowe – tworzenie zaawansowanych warunków
- Poprawność Danych – kontrola wprowadzanych danych wg własnych kryteriów
- Formatuj Jako Tabelę – wykorzystanie narzędzia m.in. w tworzeniu dynamicznych wykresów
- Dodatki MS Excel – Solver – iteracyjne rozwiązywanie złożonych zagadnień za pomocą kolejnych optymalizacji
- Dodatki MS Excel – Pareto – niektóre rzeczy można zrobić szybciej
- Tabela Przystawna – analiza dużych zestawów danych w tabeli
- wykorzystanie fragmentatorów

Moduł 3: Zarządzanie dużymi zestawami danych - zajęcia teoretyczne (wykład)

- sortowanie w poziomie
- sortowanie i filtrowanie typu „instant”

Moduł 4: Niezbędne funkcje MS Excel - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)

- panowanie nad funkcjami zagnieżdżonymi i wielowierszowymi
- funkcje/wyniki rozlane
- funkcje obliczeniowe i statystyczne (m.in. MEDIANA, ODCH.STANDARDOWE...)
- funkcje warunkowe (m.in. JEŻELI.BŁĄD, JEŻELI, LICZ.WARUNKI, SUMA.WARUNKÓW, X.WYSZUKAJ, PRZESUNIĘCIE, PODAJ.POZYCJĘ, PRZELĄCZ...)
- funkcje finansowe (m.in. FV, PMT, IPMT...)
- funkcje dat i czasu (m.in. ISO.NUM.TYG, DZIEŃ.ROBOCZY, DATA, ROK...)
- funkcje tekstowe (m.in. konkatencja tekstów)
- funkcje informacyjne (m.in. funkcje CZY...)

Moduł 5: Wizualizacja danych - zajęcia teoretyczne (wykład)

- wykresy niestandardowe m.in. na przykładzie wykresu kroczącego (typu roll)
- Przenoszenie danych między programami
- wprowadzenie do MS Query
- tworzenie samoaktualizujących się łącz do danych

Moduł 6: Druk dokumentu - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)

- ustawienie wierszy powtarzanych
- definiowanie obszaru wydruku
- Wprowadzenie do makrodefinicji (VBA)
- przygotowanie prostej makrodefinicji
- utworzenie nowej funkcji w MS Excel (utworzenie dodatku zawierającego funkcję liczącą objętość kuli)

Godzinowy harmonogram usługi ma charakter orientacyjny - trener, w zależności od potrzeb uczestników, może zmienić długość poszczególnych modułów (przy zachowaniu łącznego wymiaru 12 godz. lekcyjnych). Podczas szkolenia, w zależności od potrzeb uczestników, będą robione krótkie przerwy. Trener ustali z uczestnikami konkretne godziny przerw.

Walidacja

Razem 12 godzin lekcyjnych, (9 godzin zegarowych).

· Przerwy nie są wliczone w czas trwania szkolenia

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	971,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	790,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	80,98 PLN
Koszt osobogodziny netto	65,83 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Robert Szczypiński

Ekspert w dziedzinie Microsoft Excel. Trener IT w Dagma Szkolenia IT od 2016 roku. Od lat zajmuje się szkoleniami i ciągłym rozwijaniu wiedzy o MS Excel, prowadzi również szkolenia z obsługi edytorów tekstów (np. MS Word), programów prezentacyjnych (np. PowerPoint), tworzenia stron www w (HTML, CSS), WCAG w pracach biurowych.

Między szkoleniami zajmuje się wdrażaniem narzędzi Office w firmach. Wdrożenia obejmują przygotowanie szablonów dopasowanych do potrzeb klienta oraz budowanie makr (VBA) realizujących specyficzne potrzeby.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- materiały dydaktyczne w formie elektronicznej, przesyłane na adres mailowy uczestnika;
- dostęp do przygotowanego środowiska wirtualnego

Warunki uczestnictwa

Prosimy o zapisanie się na szkolenie przez naszą stronę internetową <https://szkolenia.dagma.eu/pl/training,catalog,503/microsoft-excel-advanced> w celu rezerwacji miejsca.

Informacje dodatkowe

Informacje organizacyjne:

- Jedna godzina lekcyjna to 45 minut
- W cenę szkolenia nie wchodzi koszt związany z dojazdem, wyżywieniem oraz noclegiem.
- Szkolenie nie zawiera egzaminu.
- Uczestnik otrzyma zaświadczenie DAGMA Szkolenia IT o ukończeniu szkolenia
- Uczestnik ma możliwość złożenia reklamacji po zrealizowanej usłudze, sporządzając ją w formie pisemnej (na wniosku reklamacyjnym) i odsyłając na adres szkolenia@dagma.pl. Reklamacja zostaje rozpatrzona do 30 dni od dnia otrzymania dokumentu przez DAGMA Szkolenia IT.

Warunki techniczne

WARUNKI TECHNICZNE:

a) platforma/rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa:

- **ZOOM i/lub MS Teams**
- w przypadku kilku uczestników przebywających w jednym pomieszczeniu, istnieją dwie możliwości udziału w szkoleniu:

1) każda osoba bierze udział w szkoleniu osobno (korzystając z oddzielnych komputerów), wówczas należy wyciszyć dźwięki z otoczenia by uniknąć sprzężeń;

2) otrzymujecie jedno zaproszenie, wówczas kilka osób uczestniczy w szkoleniu za pośrednictwem jednego komputera

- Można łatwo udostępnić sobie ekran, oglądać pliki, bazę handlową, XLS itd.

b) minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji:

- Uczestnik potrzebuje komputer z przeglądarką Chrome lub Edge (NIE firefox), mikrofon, głośniki.

c) minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik:

- łącze internetowe o przepustowości minimum 10Mbit,

d) niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów:

- uczestnik na tydzień przed szkoleniem otrzyma maila organizacyjnego, ze szczegółową instrukcją pobrania darmowej platformy ZOOM.
- Z platformy MS Teams można korzystać za pośrednictwem przeglądarki, nie trzeba nic instalować.

e) okres ważności linku:

- link będzie aktywny od pierwszego dnia rozpoczęcia się szkolenia do ostatniego dnia trwania usługi

Szczegóły, związane z prowadzonymi przez nas szkoleniami online, znajdziesz na naszej stronie:

<https://www.acsdagma.com/pl/szkolenia-online>

Kontakt



Agnieszka Palenga

E-mail palenga.a@dagma.pl

Telefon (+48) 327 931 139