



Dagma sp. z o.o.

**MICROSOFT EXCEL - INTERMEDIATE**

Numer usługi 2025/05/14/17164/2745728

zdalna w czasie rzeczywistym

Usługa szkoleniowa

12 h

17.06.2025 do 18.06.2025

725,70 PLN brutto

590,00 PLN netto

60,48 PLN brutto/h

49,17 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych 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, • sprawne zapisywanie, otwieranie plików, • umiejętność poruszania się po arkuszu, • umiejętność tworzenia prostych funkcji w MS Excel.
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	09-06-2025
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 - INTERMEDIATE, dzięki którym uczestnik będzie samodzielnie wykorzystywał metody szybkiego sortowania, filtrowania danych oraz prezentowania wyników w postaci kartogramów.

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
Efektywnie poruszać się po arkuszu i organizować dane – wykorzystuje skróty, serie danych, kopiowanie/przenoszenie z użyciem różnych metod. Tworzyć i edytować formuły oraz funkcje, w tym zagnieżdżone – stosuje funkcje logiczne, statystyczne, warunkowe i wyszukiwania w formułach jedno- i wielopoziomowych. Stosować narzędzia analityczne Excela do rozwiązywania problemów – używa „Szukaj wyniku”, funkcji konspektu i sum częściowych.	Zadanie praktyczne z organizacji danych i pracy z arkuszem – uczestnik tworzy serie danych, zaznacza obszary i przenosi zawartość arkusza kilkoma metodami. Utworzenie złożonej formuły z użyciem funkcji JEŻELI, SUMA.WARUNKÓW, WYSZUKAJ.PIONOWO itp. – uczestnik konstruuje formuły z zastosowaniem zagnieżdżeń. Użycie narzędzi Szukaj Wyniku i Konspekt/Suma częściowa – uczestnik rozwiązuje zadanie wymagające wstecznego liczenia i strukturyzowania danych.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Zarządzać dużymi zestawami danych i stosować zaawansowane filtrowanie – sortuje i filtruje dane, używa fragmentatorów, tworzy struktury tabelaryczne. Wizualizować dane za pomocą zaawansowanych wykresów – tworzy kartogramy, wykresy niestandardowe i wykresy przebiegu w czasie. Importować i eksportować dane między programami – pobiera dane z plików tekstowych, stron WWW, osadza wykresy z Excela w PowerPoint z zachowaniem połączenia.	Filtrowanie i sortowanie dużych zestawów danych z użyciem fragmentatorów – uczestnik analizuje dane w tabelach z zastosowaniem dynamicznego filtrowania. Tworzenie wykresów niestandardowych i kartogramów – uczestnik prezentuje dane za pomocą odpowiednich wizualizacji. Import danych z pliku CSV i osadzenie wykresu w PowerPoint – uczestnik integruje dane między programami Microsoft 365.	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
- typy zawartości komórek
- kopiowanie i przenoszenie komórek i obszarów (kilka sposobów)
- serie danych

Moduł 2: Praktyczne zastosowania MS Excel - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)

- Formatowanie Warunkowe – zmiana wyglądu komórek na podstawie ich zawartości
- Poprawność Danych – analiza wprowadzanych wartości
- wprowadzanie formuł (kilka metod)
- zasady poprawnego dobierania i konstruowania formuł
- Formatuj Jako Tabelę – wykorzystanie możliwości narzędzia w codziennej pracy
- Analiza Warunkowa – Szukaj Wyniku – rozwiązywanie formuł wstecz
- Analiza Warunkowa – Scenariusze – sposób na prezentowanie wariantów danych wejściowych
- Konspekt – grupy i Suma Częściowa – szybka analiza bez pisania formuł

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

- sortowanie i filtrowanie danych
- wykorzystanie fragmentatorów

Niezbędne funkcje MS Excel - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)

- panowanie nad funkcjami zagnieżdżonymi
- funkcje obliczeniowe i statystyczne (m.in. SUMA, ŚREDNIA, MEDIANA, ODCIENIE STANDARDOWE...)
- funkcje warunkowe (m.in. JEŻELI.BŁĄD, JEŻELI, SUMA.WARUNKÓW, WYSZUKAJ.PIONOWO...)
- funkcje finansowe (m.in. FV, PMT...)
- funkcje dat i czasu (m.in. ISO.NUM.TYG, DZIEŃ.ROBOCZY, DATA, ROK...)

Moduł 4: Wizualizacja danych - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)

- wykresy niestandardowe
- wykresy przebiegu w czasie (liniowe, kolumnowe, zysk/strata)
- kartogramy

Moduł 5: Przenoszenie danych między programami - zajęcia teoretyczne (wykład)

- eksport danych z MS Excel

- import danych do MS Excel z plików tekstowych i stron www
- przenoszenie wykresów do PowerPoint z łączem danych

Moduł 6: Druk dokumentu - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)

- zmiana rozmiaru kartki i marginesów
- ustawienie wierszy powtarzanych
- stopka i nagłówek

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	725,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	590,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	60,48 PLN
Koszt osobogodziny netto	49,17 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- materiały dydaktyczne w formie elektronicznej (e-book, lub dostęp do materiałów autorskich, przygotowanych przez trenera, przesłane na adres e-mail uczestnika)
- dostęp do przygotowanego środowiska wirtualnego

Warunki uczestnictwa

Prosimy o zapisanie się na szkolenie przez naszą stronę internetową <https://szkolenia.dagma.eu/pl> w celu rezerwacji miejsca.

Informacje dodatkowe

- Jedna godzina lekcyjna to 45 minut
- W cenę szkolenia nie wchodzi koszt związany z dojazdem, wyżywieniem oraz noclegiem.
- 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 Sp. z o.o.
- Podstawa zwolnienia z VAT: dofinansowanie w co najmniej 70% - zgodnie z treścią § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2013 r. poz. 1722 ze zm.)"

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 udostępniać 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 (czyt. od 25 maja do 26 maja)

Szczegóły, związane z prowadzonymi przez nas szkoleniami online, znajdziesz na naszej stronie: <https://szkolenia.dagma.eu/pl/technical-requirements>

Kontakt



Agnieszka Palenga

E-mail palenga.a@dagma.pl

Telefon (+48) 322 591 139