



Polskie
Towarzystwo
Ekonomiczne
Oddział w Gdańsku

Brak ocen dla tego dostawcy

Obsługa programu MS Excel poziom średniozaawansowany

Numer usługi 2025/06/06/5097/2799318

📍 Sopot / stacjonarna
🏢 Usługa szkoleniowa
🕒 16 h
📅 20.09.2025 do 21.09.2025

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

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	• Osoby posiadające podstawowe umiejętności obsługi programu MS Excel. • Pracownicy biurowi i administracyjni. • Specjaliści analizujący dane w codziennej pracy. • Osoby przygotowujące zestawienia, raporty i wizualizacje danych. • Użytkownicy Excela, którzy chcą rozwinąć swoje kompetencje w zakresie formuł, tabel przestawnych i automatyzacji zadań.
Minimalna liczba uczestników	8
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	18-09-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
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

Szkolenie przygotowuje do samodzielnego przetwarzania i analizowania danych w programie MS Excel na poziomie średniozaawansowanym. Uczestnicy uczą się tworzyć zaawansowane formuły, wykorzystywać tabele przestawne i wykresy do analizy danych oraz automatyzować powtarzalne zadania z zastosowaniem prostych makr.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Organizuje dane w arkuszu kalkulacyjnym zgodnie z zasadami pracy w Excelu Przetwarza dane z wykorzystaniem narzędzi sortowania i filtrowania	Wprowadza, edytuje i formatuje dane, stosując odpowiednie typy danych i formatowanie warunkowe. Zarządza nazwami komórek i zakresów, organizując dane w arkuszu. Stosuje funkcje filtrowania i sortowania do analizy danych. Tworzy sumy częściowe i zestawienia danych. Konfiguruje niestandardowe filtry.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje zaawansowane formuły i funkcje w Excelu	Dodaje formuły matematyczne, statystyczne, finansowe i warunkowe. Stosuje adresowanie względne i bezwzględne. Rozwiązuje problemy obliczeniowe w arkuszu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Tworzy i modyfikuje tabele przestawne Tworzy wykresy danych i dostosowuje ich wygląd	Buduje tabele do analizy dużych zbiorów danych. Dodaje pola obliczeniowe, zmienia układ tabeli i stosuje elementy niestandardowe. Dobiera typ wykresu do danych. Dodaje linie trendu, tabele danych i wartości. Modyfikuje układ i format wykresów do potrzeb raportowych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Przygotowuje arkusze do druku i prezentacji	Ustawia marginesy, skalowanie i układ stron. Dodaje nagłówki, stopki i numerację stron, dbając o estetykę i czytelność dokumentu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Automatyzuje zadania z wykorzystaniem makr	Nagrywa, edytuje i uruchamia makra. Optymalizuje procesy poprzez automatyzację zadań.	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

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

Grupa docelowa

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, umożliwiająca 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.

Forma realizacji

Szkolenie realizowane jest w formie stacjonarnej, w sali komputerowej zapewniającej jednoosobowe stanowiska pracy dla każdego uczestnika. Każde stanowisko wyposażone jest w komputer z dostępem do Internetu oraz licencjonowanym oprogramowaniem MS Excel.

Grupa liczy od 8 do 12 osób.

Organizacja zajęć

Zajęcia realizowane są w trybie godzin zegarowych. Każdego dnia przewidziane są 4 przerwy po 15 minut – wliczone w czas usługi.

Metody pracy:

Zajęcia prowadzone są stacjonarnie w formie warsztatów komputerowych, z dużym naciskiem na ćwiczenia praktyczne wykonywane przez uczestników na indywidualnych stanowiskach komputerowych z zainstalowanym programem MS Excel. Każdy moduł tematyczny rozpoczyna się krótkim wprowadzeniem trenera, po którym następuje demonstracja funkcji i technik pracy w arkuszu kalkulacyjnym. Uczestnicy samodzielnie wykonują zadania pod nadzorem trenera, który na bieżąco udziela wsparcia, udostępnia materiały i omawia najczęstsze błędy. W szkoleniu wykorzystywane są pliki treningowe, przykładowe zestawy danych oraz instrukcje krok po kroku.

Walidacja efektów uczenia się

Walidacja efektów uczenia się jest wliczona w czas trwania szkolenia i przeprowadzana w formie testu na zakończenie szkolenia. Warunek rozdzielenia funkcji zostaje zachowany.

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 przestawne
- 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: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 Dzień 1: Powtórzenie podstawowych informacji z programu MS Excel; Przetwarzanie danych; Formuły (prezentacja, ćwiczenia, samodzielna praca)	Tomasz Czerwiński	20-09-2025	08:00	16:00	08:00
2 z 3 Dzień 2: Tabele przestawne i wykresy przestawne; Wykresy danych; Drukowanie i przygotowanie arkuszy do wydruku; Makra (prezentacja, ćwiczenia, samodzielna praca)	Tomasz Czerwiński	21-09-2025	08:00	15:45	07:45
3 z 3 Walidacja - test z wynikiem generowanym automatycznie	Tomasz Czerwiński	21-09-2025	15:45	16:00	00:15

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

Tomasz Czerwiński

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

Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe w formie prezentacji oraz pakiet materiałów szkoleniowych (torba, notes, długopis).

Warunki uczestnictwa

Podstawowa wiedza: Oczekiwana jest podstawowa umiejętność obsługi komputera oraz znajomość podstaw Excela.

Adres

ul. Armii Krajowej 116/11

81-824 Sopot

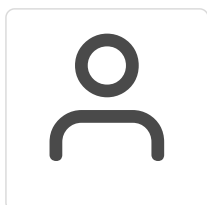
woj. pomorskie

I piętro, siedziba Polskiego Towarzystwa Ekonomicznego Oddział w Gdańsku.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

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

Kontakt



Ewelina Wysiecka

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

Telefon (+48) 606 443 484