



Szkolenie: MS Excel w codziennej pracy - poziom średniozaawansowany - forma zdalna z trenerem

Numer usługi 2025/07/11/7121/2872536

615,00 PLN brutto
500,00 PLN netto
51,25 PLN brutto/h
41,67 PLN netto/h

PC Open Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

★★★★★ 4,6 / 5
770 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 08.09.2025 do 10.09.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla wszystkich chcących poszerzyć umiejętności obsługi i wykorzystania programu MS Excel zarówno w pracy zawodowej jak w codziennych zadaniach. Uczestnik przed szkoleniem powinien potrafić obsługiwać program MS Excel na poziomie podstawowym.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	05-09-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	12

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest podniesienie kompetencji zawodowych poprzez poszerzenie wiedzy z zakresu oprogramowania MS Excel o narzędzia i funkcje na poziomie średnio zaawansowanym. Uczestnik po szkoleniu będzie potrafił samodzielnie tworzyć oraz edytować zaawansowane tabele danych z wykorzystaniem wielu narzędzi i funkcji programu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
--------------------	----------------------	------------------

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
- szybsza i efektywniejsza praca z programem MS Excel - umiejętność celnych analiz danych - umiejętność efektownych prezentacji i wizualizacji danych - oszczędność czasu dzięki rozwojowi umiejętności analizy danych - podniesienie kompetencji zawodowych - otrzymanie certyfikatu potwierdzającego znajomość programu MS Excel na poziomie średnio zaawansowanym	test wiedzy potwierdzający znajomość programu na poziomie min. 60%	Test teoretyczny

Cel biznesowy

Szkolenie ma na celu zwiększenie efektywności i produktywności pracowników poprzez zaawansowane wykorzystanie narzędzi i funkcji programu Microsoft Excel. Oto główne cele biznesowe tego szkolenia:

- Zwiększenie efektywności pracy: Uczestnik nauczy się swobodnie poruszać po obszarze MS Excel, co pozwoli mu szybciej i sprawniej wykonywać codzienne zadania.
- Automatyzacja procesów: Uczestnik pozna podstawowe funkcje oraz narzędzia do formatowania komórek, sortowania i filtrowania, co pozwoli na redukcję czasu poświęcanego na rutynowe czynności.
- Optymalizacja kosztów: Efektywniejsze wykorzystanie Excela może prowadzić do oszczędności czasu i zasobów, co w konsekwencji przekłada się na redukcję kosztów operacyjnych.

Efekt usługi

Efektem szkolenia "MS Excel w codziennej pracy - poziom średniozaawansowany" jest zwiększenie efektywności i produktywności uczestnika poprzez umiejętne wykorzystanie podstawowych funkcji i narzędzi programu Microsoft Excel.

Kryteria weryfikacji:

1. Swobodne poruszanie się po MS Excel:

- Uczestnik potrafi efektywnie nawigować po interfejsie programu, korzystając z różnych zakładek i narzędzi.

1. Tworzenie podstawowych obliczeń arytmetycznych:

- Uczestnik potrafi wykonywać obliczenia w arkuszu kalkulacyjnym.

1. Korzystanie z podstawowych funkcji:

- Uczestnik potrafi używać funkcji SUMA i ŚREDNIA do obliczeń w arkuszu kalkulacyjnym.

1. Korzystanie z podstawowych narzędzi:

- Uczestnik potrafi formatować komórki, sortować dane oraz stosować filtry w celu efektywnego zarządzania informacjami.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Ankieta ewaluacyjna, w której uczestnik ocenia przydatność zdobytej wiedzy oraz jej zastosowanie w codziennej pracy.

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. Autouzupełnianie
2. Nazwy
 - Nadawanie nazw
 - Zakres nazw
 - Wykorzystanie nazw
3. Funkcje:
 - Logiczne (jeżeli, zagnieżdżanie funkcji jeżeli)
 - Wyszukujące (wyszukaj.pionowo, wyszukaj.poziomo)
 - Tekstowe (prawy, lewy, fragment.tekstu)
 - Matematyczne i statystyczne (licz.jeżeli, suma.jeżeli)
4. Poprawność danych
 - Tworzenie reguł poprawności danych
 - Tworzenie list rozwijanych
5. Formatowanie warunkowe
 - Formatowanie komórki
 - Formatowanie wiersza i kolumny
6. Sortowanie
7. Filtrowanie
 - Autofiltr
8. Konsolidacja
9. Tekst jako kolumny
10. Ochrona:
 - Pliku
 - Skoroszytu
 - Arkusza
11. Sumy częściowe
12. Grupowanie kolumn i wierszy
13. Tworzenie i formatowanie wykresów
 - Zastosowanie różnych typów wykresów
 - Układy wykresów
 - Właściwości wykresów

14. Tabele przestawne
 - Układy i pola tabel przestawnych
 - Filtrowania i sortowania w tabelach przestawnych
 - Szczegóły obliczeń
 - Sposoby obliczania i wyświetlania danych
 - Pola i elementy obliczeniowe
 - Opcje i narzędzia tabel przestawnych
15. Wykresy przestawne

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 Umiejętność tworzenia analiz danych umiejętność efektywnych prezentacji i wizualizacji danych oszczędność czasu dzięki rozwojowi umiejętności analizy danych podniesienie kompetencji zawodowych	Karol Domański	08-09-2025	08:30	10:30	02:00
2 z 6 Formatowanie warunkowe	Karol Domański	08-09-2025	10:30	12:30	02:00
3 z 6 Funkcje, poprawność danych, Sortowanie, filtrowanie	Karol Domański	09-09-2025	08:30	10:30	02:00
4 z 6 Sortowanie, filtrowanie, Konsolidacja ; Tekst jako kolumny; Ochrona;	Karol Domański	09-09-2025	10:30	12:30	02:00
5 z 6 Sumy częściowe ; Grupowanie kolumn i wierszy;	Karol Domański	10-09-2025	08:30	10:30	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 6 Tworzenie i formatowanie wykresów; tabele i wykresy przestawne	Karol Domański	10-09-2025	10:30	12:30	02:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	615,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	51,25 PLN
Koszt osobogodziny netto	41,67 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Karol Domański

Wykładowca z 10 letnim doświadczeniem

Certyfikat MOS

(Certificate Microsoft Office Specialist EXCERT - WORD)

Certyfikat MOS (Certificate Microsoft Office Specialist) EXCERT - EXCEL

Zakres wykonywanych czynności:

1. Szkolenia z zakresu podstaw obsługi komputera.
2. Szkolenia z zakresu Windows (7, 10)
3. Szkolenia z zakresu MS Office 2016/2019/365 (MS Word, MS Excel, MS Access, MS PowerPoint, MS Outlook, MS OneNote, MS Publisher).
4. Szkolenia z usług Office 365
5. Szkolenia z zakresu Power BI , Power Query
6. Szkolenia z zakresu programowania w języku VBA dla Excel, Word

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- Materiały szkoleniowe (skrypt w wersji PDF)
- Pliki z ćwiczeniami omawianymi podczas zajęć
- Certyfikat uczestnictwa (PDF)
- Nieograniczone czasowo konsultacje trenerskie (e-mail)

Warunki uczestnictwa

Co musisz umieć:

- Potrafić swobodnie poruszać się po obszarze MS Excel
- Potrafić tworzyć podstawowe obliczenia arytmetyczne w programie
- Potrafić korzystać z podstawowych funkcji, takich jak: SUMA, ŚREDNIA
- Potrafić korzystać z podstawowych narzędzi, takich jak: formatowanie komórek, sortowanie, filtrowanie

Warunki techniczne

Szkolenie jest realizowane za pomocą aplikacji TEAMS, umożliwiającego:

- Komunikację głosową
- Przesyłanie obrazu z kamery
- Udostępniania obrazu (ekranu) przez każdego z uczestników spotkania
- Możliwość przekazania dostępu do ekranu trenerowi

Wymagania techniczne:

- Komputer ze stałym dostępem do Internetu
- Mikrofon i głośnik (wbudowane w większości laptopów)
- Kamera, jeżeli chcesz udostępniać swój obraz (wbudowana w większości laptopów)
- Oprogramowania min. MS Office 2016

Kontakt



Wioletta Jakubowska

E-mail w.jakubowska@pcopen.pl

Telefon (+48) 795 432 029