



"Akademia Zdrowia"
Izabela Łajs

★★★★★ 4,6 / 5

63 oceny

MS Excel Średniozaawansowany

Numer usługi 2025/07/17/8973/2885160

📍 Kielce / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 13.08.2025 do 14.08.2025

3 500,00 PLN brutto

3 500,00 PLN netto

175,00 PLN brutto/h

175,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe
Grupa docelowa usługi	Kurs MS Office jest dla osób zainteresowanych zdobyciem wiedzy oraz umiejętności z zakresu obsługi arkusza kalkulacyjnego Excel na poziomie średniozaawansowanym.
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	07-08-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	20
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 jest skierowane do osób, które posiadają podstawową znajomość Excela i chcą rozwinąć swoje umiejętności w zakresie analizy danych, tworzenia interaktywnych raportów oraz wykorzystania zaawansowanych funkcji programu. Idealne dla analityków danych, menedżerów, specjalistów ds. finansów, pracowników działów raportowania, a także wszystkich, którzy pragną efektywnie wykorzystywać Excel do zaawansowanej analizy i automatyzacji procesów w swojej codziennej pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykonuje działania z danymi za pomocą arkusza kalkulacyjnego,	-wprowadza dane do poszczególnych komórek -modyfikuje istniejącą zawartość komórek -tworzy reguły na poziomie średniozaawansowanym -stosuje adresowania -używa zaawansowanych funkcji	Test teoretyczny
Automatyzuje pracę z dokumentami	Wprowadza, poprawia i formatuje napisany tekst korzystając z zaawansowanych narzędzi.	Test teoretyczny
Tworzy zaawansowane wykresy	Tworzy skomplikowane wykresy różnego typu na podstawie danych zawartych w arkuszu.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnionych do wydawania dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji, w tym w zawodzie
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Certyfikacja ICVC Sp z o.o.
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Nie
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

Zajęcia teoretyczne:

- Zaawansowane funkcje Excela
- Rozróżnianie i stosowanie funkcji logicznych, wyszukiwania i statystycznych
- Definiowanie i zastosowanie funkcji zagnieżdżonych
- Rozwiązywanie problemów za pomocą funkcji tekstowych i daty
- Tworzenie i analiza tabel przestawnych
- Definiowanie tabel przestawnych i ich struktury
- Rozróżnianie różnych sposobów grupowania i filtrowania danych
- Analiza danych z wykorzystaniem funkcji agregujących
- Praca z dużymi zbiorami danych
- Rozróżnianie metod sortowania i filtrowania danych
- Definiowanie zasad poprawnego importowania i czyszczenia danych
- Wykorzystanie formatowania warunkowego do analizy danych
- Automatyzacja zadań przy użyciu makr
- Rozróżnianie podstawowych i zaawansowanych metod nagrywania makr
- Definiowanie i edycja kodu VBA dla automatyzacji procesów
- Wykorzystanie narzędzi analitycznych
- Rozróżnianie metod analizy danych
- Definiowanie i stosowanie narzędzi prognozowania i symulacji
- Analiza danych przy użyciu wykresów i trendów
- Tworzenie interaktywnych raportów
- Rozróżnianie typów raportów dynamicznych
- Definiowanie interaktywnych elementów raportów (slicery, wykresy interaktywne)
- Wykorzystanie formatowania i wizualizacji do czytelnej prezentacji danych

Usługa w swojej cenie zawiera koszty walidacji.

Usługa jest prowadzona w trybie godzin dydaktycznych. 20h dydaktycznych = 15 godzin zegarowych.

Przerwy nie wliczają się w czas trwania usługi. W ciągu dnia przewidziana jest przerwa 30 minut.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 9

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 9 Rozbudowana Analiza Danych i Automatyzacja Procesów	Tomasz Borowiecki	13-08-2025	08:30	11:00	02:30
2 z 9 Zaawansowane Funkcje Zagnieżdżone, Tekstowe i Daty w Excelu	Tomasz Borowiecki	13-08-2025	11:00	13:00	02:00
3 z 9 Przerwa	Tomasz Borowiecki	13-08-2025	13:00	13:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 9 Tworzenie i Analiza Tabel Przystawnych – Struktura, Grupowanie i Agregacja Danych. Tworzenie Interaktywnych Raportów – Typy i Zastosowanie	Tomasz Borowiecki	13-08-2025	13:30	16:30	03:00
5 z 9 Automatyzacja Zadań w Excelu – Metody i Zastosowanie	Tomasz Borowiecki	14-08-2025	08:30	11:00	02:30
6 z 9 Narzędzia Analityczne w Excelu – Scenariusze, Solver i Analiza Warunkowa	Tomasz Borowiecki	14-08-2025	11:00	13:00	02:00
7 z 9 Przerwa	Tomasz Borowiecki	14-08-2025	13:00	13:30	00:30
8 z 9 Prognozowanie, Symulacje i Analiza Danych w Excelu – Wykresy i Trendy	Tomasz Borowiecki	14-08-2025	13:30	16:00	02:30
9 z 9 Egzamin ICVC	-	14-08-2025	16:00	16:30	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 500,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto	175,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	175,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	170,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	170,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	30,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	30,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Tomasz Borowiecki

Absolwent Uniwersytetu Pedagogicznego, Wyższej Szkoły Ekonomii, Prawa i Nauk Medycznych jak również Uniwersytetu Ekonomicznego.

Doświadczony trener z zakresu szkoleń: programy Microsoft Office, magazynier z obsługą kas fiskalnych, sprzedawca z obsługą kas fiskalnych i terminali, praca administracyjno-biurowa przedsiębiorczość. Posiada doświadczenie i praktykę w pracy z grupą.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Skrypt szkoleniowy

Informacje dodatkowe

Usługa w swojej cenie zawiera koszty walidacji.

Adres

al. IX Wieków Kielc 8/24

25-516 Kielce

woj. świętokrzyskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja

- Wi-fi

Kontakt



Agnieszka Zięba

E-mail agnieszka.zieba@akademia-zdrowia.pl

Telefon (+48) 662 536 086