



AWOKADO DANUTA
GOLEC

★★★★★ 4,8 / 5

17 ocen

Microsoft EXCEL - kurs średniozaawansowany. Więcej możliwości obliczeniowych i wizualizacji danych.

Numer usługi 2025/08/12/166563/2935933

📍 Tychy / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 11.10.2025 do 12.10.2025

1 845,00 PLN brutto

1 500,00 PLN netto

115,31 PLN brutto/h

93,75 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

Szkolenie przeznaczone jest dla:

- Osób, które uporządkować swoją wiedzę, poznać nowe narzędzia i pracować w aplikacji Microsoft Excel w sposób wydajny i efektywny.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

04-10-2025

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

Kurs przygotowuje do:

- Samodzielnego tworzenia kalkulacji zgodnie z prawidłowymi zasadami, z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi Microsoft Excel.
- Przetwarzania i raportowania dużych zbiorów danych zaciągniętych do Microsoft Excel.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Prawidłowo definiuje sposób tworzenia kalkulacji, rozróżnia typy danych	Rozróżnia i kontroluje typy danych w kalkulacjach	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Korzysta z formuł i funkcji Microsoft Excel	Definiuje różne wzory obliczeniowe i funkcje (matematyczne, logiczne, statystyczne, tekstowe itp.) do obliczeń Interpretuje rodzaje adresowania i nazwy w tworzonych formułach	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Tworzy i Stosuje wykresy	Identyfikuje dane do wykresów i stosuje różne typy wykresów, Wskazuje właściwości elementów wykresu do zmiany	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Korzysta z narzędzi do zmiany wyglądu danych i komórek	Rozróżnia ustawienia danych i komórek do zmiany Stosuje narzędzia do scalania i czyszczenia danych w arkuszach. Korzysta z funkcji wklejania specjalnego i narzędzia Malarz formatów. Rozumie czym jest formatowanie warunkowe	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Przygotowuje dane do analizy	Definiuje tabele przestawne oraz wykresy przestawne. Rozumie zasady grupowania, sortowania i filtrowania danych w tabelach przestawnych Wskazuje możliwości zmian w ustawieniach tabel przestawnych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Przygotowuje dane do wydruku	Definiuje stronę wydruku Rozróżnia ustawienia: nagłówek i stopki, orientacji strony i marginesów	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

Godziny realizacji szkolenia

- Szkolenie obejmuje 16 godzin lekcyjnych, co odpowiada 12 godzinom zegarowym w podziale:
 - teoria 4 godziny lekcyjne
 - praktyka 11 godzin lekcyjnych
 - walidacja 1 godzina lekcyjna
- Każda godzina lekcyjna trwa 45 minut.
- Przerwy nie są wliczane w czas trwania szkolenia.
- Dodatkowo w każdym dniu szkolenia przewidziane są 3 przerwy: 2* 15 min oraz 1*30 min.

Program szkolenia

Przypomnienie zasad tworzenia dobrej kalkulacji

Dostosowanie okna programu Microsoft Excel do swoich potrzeb

- Dostosowanie paska szybkiego dostępu
- Przegląd ustawień i opcji programu Excel

Praca z danymi

- Wprowadzanie, kontrolowanie, naprawianie typów danych

Formuły i funkcje – na praktycznych przykładach

- Formuły obliczeniowe: matematyczne; tekstowe; datowe; logiczne
- Podstawowe funkcje matematyczne i statystyczne (SUMA, SUMA.JEŻELI; ZAOKR; ŚREDNIA, MAX, MIN; ILE.LICZB)
- Podstawowe funkcje logiczne – funkcja JEŻELI; ORAZ; LUB
- Funkcje wyszukiwania i adresu: WYSZUKAJ; WYSZUKAJ.PIONOWO
- Funkcje czasu i daty: DZIŚ; TERAZ; ROK; MIESIĄC; DZIEŃ; DZIEŃ.TYG; ISO.NUM.TYG
- Funkcje tekstowe: LEWY; PRAWY; FRAGMENT.TEKSTU; ZNAJDŹ.USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY; DŁ
- Interpretacja błędów #ARG!; #DZIEL/0!; #NAZWA!; #N/D!; #ADR!

Parametryzacja kalkulacji

- Adresowanie komórek – względne, bezwzględne
- Odwołania do danych na innych arkuszach
- Odwołania do danych w innych skoroszytach
- Korzystanie z nazw we wzorach obliczeniowych

Formatowanie

- Formatowanie komórek – przegląd możliwości
- Malarz formatów
- Formatowanie warunkowe

Wykresy jako graficzna interpretacja danych

- Wykresy przebiegu w czasie
- Tworzenie i modyfikacja podstawowych typów wykresów: kolumnowe, kołowe, liniowe
- Wykresy biznesowe: lejkowy, hierarchiczny

Praca z bazą danych - listą

- Zasady tworzenia bazy
- Wprowadzenie pól słownikowych – sprawdzanie poprawności
- Konwersja na tabelę

Praca z tabelą

- Sortowanie i filtrowanie danych
- Obliczenia na tabelach (odwołania strukturalne kwalifikowane i niekwalifikowane)
- Agregacja danych w tabelach – wiersz sumy

Tabela przestawna

- Zasady tworzenia tabeli przestawnej
- Sposoby filtrowania i agregacji danych
- Wykres przestawny do tabeli
- Korzystanie z fragmentatorów

Walidacja:

Wybrana metoda walidacji szkolenia: „Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie”, dla której nie jest wymagane wprowadzenie osoby walidującej usługę w sekcji osób prowadzących. Uczestnik szkolenia wypełnia test pod koniec szkolenia w aplikacji dostępnej w sali szkoleniowej.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 18

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 18 Przypomnienie zasad tworzenia dobrej kalkulacji	Danuta Golec	11-10-2025	09:00	09:15	00:15
2 z 18 Dostosowanie okna programu Microsoft Excel do swoich potrzeb	Danuta Golec	11-10-2025	09:15	09:30	00:15
3 z 18 Praca z danymi - wprowadzanie i kontrolowanie typów danych	Danuta Golec	11-10-2025	09:30	10:30	01:00
4 z 18 Przerwa kawowa	Danuta Golec	11-10-2025	10:30	10:45	00:15
5 z 18 Tworzenie formuł i korzystanie z funkcji - praktyczne przykłady	Danuta Golec	11-10-2025	10:45	12:15	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 18 Lunch	Danuta Golec	11-10-2025	12:15	12:45	00:30
7 z 18 Sposoby parametryzacji kalkulacji	Danuta Golec	11-10-2025	12:45	14:15	01:30
8 z 18 Przerwa kawowa	Danuta Golec	11-10-2025	14:15	14:30	00:15
9 z 18 Formatowanie kalkulacji i formatowanie warunkowe z wykorzystaniem ikon i pasków	Danuta Golec	11-10-2025	14:30	16:00	01:30
10 z 18 Tworzenie i edytowanie wykresów	Danuta Golec	12-10-2025	09:00	10:00	01:00
11 z 18 Przygotowanie do wydruku i zapisu jako pdf	Danuta Golec	12-10-2025	10:00	10:30	00:30
12 z 18 Przerwa kawowa	Danuta Golec	12-10-2025	10:30	10:45	00:15
13 z 18 Praca z dużymi zbiorami danych - lista/tabela	Danuta Golec	12-10-2025	10:45	12:15	01:30
14 z 18 Lunch	Danuta Golec	12-10-2025	12:15	12:45	00:30
15 z 18 Tworzenie raportów z wykorzystaniem tabel i wykresów przestawnych	Danuta Golec	12-10-2025	12:45	14:15	01:30
16 z 18 Przerwa kawowa	Danuta Golec	12-10-2025	14:15	14:30	00:15
17 z 18 Podsumowanie szkolenia	Danuta Golec	12-10-2025	14:30	15:00	00:30
18 z 18 Walidacja	Danuta Golec	12-10-2025	15:00	16:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 845,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	115,31 PLN
Koszt osobogodziny netto	93,75 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Danuta Golec

Danuta Golec – Trener aplikacji Microsoft Office

Trener z ponad 25-letnim, nieprzerwanie kontynuowanym doświadczeniem zawodowym w obszarze szkoleń i wdrożeń narzędzi Microsoft Office. Specjalizuje się w prowadzeniu zajęć z programów: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Project, Visio, Teams, OneNote – na wszystkich poziomach zaawansowania.

Ukończyła studia magisterskie na kierunku Cybernetyka Ekonomiczna i Informatyka. Posiada certyfikaty MOS Expert (Microsoft Office Specialist) oraz MCT (Microsoft Certified Trainer).

Szkolenia realizuje w oparciu o autorskie programy i materiały, zawsze z możliwością dostosowania do konkretnych potrzeb Klienta – branży, zadań zawodowych i poziomu uczestników. Stawia na praktyczne podejście i realne efekty, które uczestnicy mogą wdrożyć natychmiast w swojej pracy.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują w wersji elektronicznej autorskie materiały ćwiczeniowe opracowane specjalnie na potrzeby kursu. Kursanci otrzymują również materiały piśmiennicze (notes i długopis)

Informacje dodatkowe

Istnieje możliwość zwolnienia usługi z podatku VAT na podstawie § 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.2013, poz. 1722 z późn. zm.), w przypadku, gdy Przedsiębiorca/uczestnik otrzyma dofinansowanie na poziomie co najmniej 70% ze środków publicznych. Warunkiem zwolnienia jest

dostarczenie do firmy szkoleniowej stosownego oświadczenia na co najmniej 1 dzień roboczy przed szkoleniem. W innej sytuacji należy doliczyć podatek VAT w wysokości 23%.

W przypadku niewystarczającej liczby zgłoszeń (min. 2 uczestników) zastrzegamy sobie prawo do nieruchomienia szkolenia. Uczestnicy w takiej sytuacji zostaną poinformowani o najbliższym możliwym terminie szkolenia.

Adres

ul. Towarowa 23
43-100 Tychy
woj. śląskie

Centrum Biznesowe ATRION. Nowoczesny obiekt z dużym bezpłatnym parkingiem.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Wioletta Cimr

E-mail wioletta.cimr@awokado.com.pl

Telefon (+48) 501 481 084