



FUNDACJA
ROZWÓJ 360

★★★★★ 5,0 / 5

18 ocen

Excel średniozaawansowany

Numer usługi 2025/08/20/185786/2949556

📍 Nowe Miasto Lubawskie / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 18 h

📅 16.10.2025 do 17.10.2025

3 000,00 PLN brutto

3 000,00 PLN netto

166,67 PLN brutto/h

166,67 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników firmy, którzy wykorzystują już Excela w codziennej pracy ale chcą w pełni poznać możliwości programu.

Uczestnik szkolenia powinien posiadać podstawowe umiejętności w zakresie obsługi komputera, w tym Excela.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

15-10-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

18

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje uczestników do wykonywania obliczeń i zadań w firmie. Na szkoleniu z Excela poznasz m.in. w jaki sposób:

- efektywnie przyspieszyć pracę z Excelem wykorzystując narzędzia i funkcje,
- zastosować skróty klawiaturowe oraz wykorzystać „sztuczki i triki” Excela,
- porównać tabele, szybko przenieść dane z tabeli do tabeli za pomocą funkcji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Tworzy zestawienia i wykorzystuje arkusze kalkulacyjne do obliczeń i wyliczeń.	Formatuje wartości w komórkach, ustawia sposób wyświetlania zawartości komórek, wprowadza formuły i adresowanie w formułach, tworzy estetyczne i przejrzyste tabele z wyliczeniami.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Tworzy zestawienia w arkuszu kalkulacyjnym wraz z wprowadzaniem, edytowaniem oraz formatowaniem danych i tabel oraz użyciem formuł	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Stosuje funkcje obliczeniowe, logiczne, tekstowe i wyszukiujące w arkuszach kalkulacyjnych.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Importuje dane do arkusza z różnych źródeł.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Formatuje arkusze kalkulacyjne w sposób efektywny i przejrzysty	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Tworzy raporty i analizy danych.	Prezentuje dane w sposób uporządkowany i zrozumiały	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Definiuje podstawowe pojęcia związane ze strukturą danych podlegających analizie.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Tworzy skonsolidowane raporty i wykorzystuje je do analizy danych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Dokонуje zestawień różnych danych.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Tworzy zestawienia na podstawie danych z różnych źródeł lub okresów czasowych.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Tworzy przekrojowe zestawienia, analizy i raporty na danych z różnych źródeł zawierających informacje, efektywnie przedstawia te informacje w formie czytelnych wykresów.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Importuje dane zewnętrzne pochodzące z różnych źródeł do arkusza	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

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. Formuły w programie Excel

- Funkcje tekstowe (prawy, lewy, fragment.tekstu, dł, powt, znajdź, szukaj.tekst, tekst)
- Funkcje wyszukiwania i adresu (wyszukaj.pionowo, indeks, podaj.pozycję, wybierz, przesunięcie, adr.pośr)
- Funkcje bazodanowe Formuły tablicowe

2. Formatowanie danych

- Modyfikacja formatów liczbowych
- Tworzenie własnych formatów liczbowych (formatowanie niestandardowe)
- Zaokrąglanie liczb
- Reguły pierwszych, ostatnich
- Zestawy ikon, paski danych

3. Import danych zewnętrznych

- Import z baz danych, z sieci web, z tekstu
- Import z sieci web Import z plików txt, csv
- Właściwości połączenia

4. Tabele i wykresy przestawne

- Tworzenie i formatowanie tabel przestawnych
- Bufor tabeli przestawnej
- Sortowanie i filtrowanie w tabelach przestawnych, grupowanie danych
- Pola obliczeniowe i elementy obliczeniowe
- Tworzenie niestandardowych obliczeń

- Funkcja WEŹDANETABELI

- Fragmentatory i skale czasu

- Tworzenie wykresów przestawnych

- Analiza wykresów przestawnych

5. Narzędzia danych

- Tekst jako kolumny

- Poprawność danych

- Konsolidacja danych

- Menedżer scenariuszy (tworzenie, zarządzanie, raportowanie)

- Szukaj wyniku

6. Ochrona danych

- Zabezpieczanie hasłem

- Ochrona komórek i arkuszy

- Ochrona struktury skoroszytu

- Widoczność arkuszy

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 11

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 1. Formuły w programie Excel	-	16-10-2025	09:00	10:30	01:30
2 z 11 przerwa	-	16-10-2025	10:30	10:45	00:15
3 z 11 Formatowanie danych	-	16-10-2025	10:45	13:00	02:15
4 z 11 przerwa	-	16-10-2025	13:00	13:30	00:30
5 z 11 Import danych zewnętrznych	-	16-10-2025	13:30	15:45	02:15
6 z 11 Tabele i wykresy przestawne	-	17-10-2025	09:00	10:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 11 przerwa	-	17-10-2025	10:30	10:45	00:15
8 z 11 Tabele i wykresy przestawne	-	17-10-2025	10:45	12:30	01:45
9 z 11 przerwa	-	17-10-2025	12:30	13:00	00:30
10 z 11 Narzędzia danych	-	17-10-2025	13:00	15:00	02:00
11 z 11 walidacja	-	17-10-2025	15:00	15:45	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	166,67 PLN
Koszt osobogodziny netto	166,67 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Zajęcia odbywają się w godzinach dydaktycznych po 45min.

Adres

ul. Grunwaldzka 7
13-300 Nowe Miasto Lubawskie
woj. warmińsko-mazurskie

Kontakt



Emilia Nowakowska

E-mail bozena.d1978@onet.pl

Telefon (+48) 661 453 724