

**Arkusz kalkulacyjny MS EXCEL - poziom zaawansowany**

Numer usługi 2025/08/27/7392/2964527

2 000,00 PLN brutto

2 000,00 PLN netto

80,00 PLN brutto/h

80,00 PLN netto/h

Zakład

Doskonalenia

Zawodowego

★★★★★ 4,7 / 5

4 026 ocen

📍 Konin / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 25 h

📅 27.10.2025 do 28.11.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Kurs przeznaczony jest dla osób zainteresowanych zdobyciem nowej wiedzy oraz umiejętności z zakresu obsługi arkusza kalkulacyjnego MS Excel na poziomie zaawansowanym.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

26-10-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

25

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Przygotowanie do samodzielnej obsługi arkusza kalkulacyjnego MS Excel na poziomie zaawansowanym. Usługa prowadzi do nabycia umiejętności obsługi programu komputerowego usprawniając pracę na różnych stanowiskach.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
wyjaśnia tworzenie i zagnieżdżanie formuł w arkuszu kalkulacyjnym	uczestnik wyjaśnia zasady tworzenia zagnieżdżeń funkcji	Test teoretyczny
	uczestnik poprawnie dobiera formuły do wykonywanych obliczeń	Test teoretyczny
	uczestnik omawia zastosowanie poszczególnych funkcji	Test teoretyczny
	uczestnik poprawnie interpretuje dane przedstawione w tabelach i wykresach przestawnych	Test teoretyczny
analizuje opracowane tabele i wykresy przestawne	uczestnik wyciąga wnioski na podstawie uzyskanych wyników	Test teoretyczny
	uczestnik wyznacza trendy i prognozuje zjawiska na podstawie otrzymanych wykresów przestawnych	Test teoretyczny
stosuje zaawansowane formatowanie warunkowe	uczestnik potrafi zastosować formatowanie warunkowe z użyciem formuł i przedziałów	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	uczestnik wyróżnia wzorce i trendy przy użyciu formatowania warunkowego	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	uczestnik tworzy rankingi z wykorzystaniem formatowania warunkowego	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	uczestnik stosuje funkcje wyszukiwania i adresu, statystyczne, tekstowe, funkcje daty i czasu	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
stosuje zaawansowane funkcje	uczestnik poprawnie zagnieżdża funkcje	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
zabezpiecza dane	uczestnik poprawnie zabezpiecza pliki hasłem	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	uczestnik zabezpiecza wybrane obszary arkuszy przed edycją	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	uczestnik ogranicza typ wartości wprowadzanych do komórki poprzez zastosowanie poprawności danych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
tworzy tabele przestawne i wykresy przestawne	uczestnik potrafi wstawiać i formatować tabele przestawne i wykresy przestawne	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	uczestnik stosuje pola obliczeniowe i elementy obliczeniowe	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	uczestnik wstawia fragmentatory	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
automatyzuje pracę za pomocą prostych makr obsługa programu komputerowego Excel	uczestnik rejestruje makra	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	uczestnik edytuje i uruchamia makra	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	uczestnik przypisuje makro do przycisku lub skrótu klawiszowego	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	praca indywidualna uczestnika z wykładownicą	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	usprawnia pracę na różnych stanowiskach	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. Wiadomości wstępne - 2 godz.
2. Tworzenie formuł w arkuszu kalkulacyjnym MS Excel - 4 godz.
3. Zaawansowane formatowanie warunkowe - 2 godz.

- 4. Zaawansowane funkcje wyszukiwania i adresu, statystyczne, tekstowe, funkcje daty i czasu - 10 godz.
- 5. Zabezpieczanie danych w Excelu - 1 godz.
- 6. Tabele i wykresy przestawne - 4 godz.
- 7. Automatyzacja pracy za pomocą prostych makr - 2 godz.

Warunki organizacyjne: Szkolenie prowadzone jest w 1 grupie szkoleniowej, na 1 osobę przypada jedno stanowisko komputerowe wyposażone w pakiet MS Office.

Usługa szkoleniowa realizowana jest w godzinach dydaktycznych. Na zajęciach przewidziano kilkuminutowe przerwy, które nie wliczają się w czas trwania szkolenia.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 Wiadomości wstępne	Łukasz Rakowicz	27-10-2025	16:00	17:30	01:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	80,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	80,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Łukasz Rakowicz

Wykształcenie wyższe: Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, Wydział Nauk Geograficznych i Geologicznych. Technolog ds. poligrafii. Doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu poligrafii a w szczególności z sitodruku oraz pakietu MS Excel.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- materiały drukowane z zakresu obsługi MS Excel

Warunki uczestnictwa

- umiejętność obsługi komputera
- średniozaawansowana znajomość obsługi i użytkowania arkusza kalkulacyjnego

Informacje dodatkowe

Uwaga! W przypadku liczby chętnych mniejszej niż 5 osób, Zakład Doskonalenia Zawodowego zastrzega sobie prawo do odwołania lub przeniesienia terminu kursu.

Podstawa zwolnienia z podatku VAT:

Art. 43 ust. 1 pkt 26 litera a, pkt 29 ustawy o podatku towarów i usług.

Adres

ul. Zofii Urbanowskiej 9

62-500 Konin

woj. wielkopolskie

Każdemu uczestnikowi przypisane jest jedno stanowisko komputerowe wyposażone w pakiet programów biurowych MS Office.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Ewa Prądyńska

E-mail szkoly@zdz.konin.pl

Telefon (+48) 667 977 819