



FUNDACJA
ROZWOJU
KOMPETENCJI I
PRZEDSIĘBIORCZO
ŚCI PROAKTYWNI

★★★★★ 4,6 / 5
139 ocen

MS Excel - poziom zaawansowany

Numer usługi 2024/09/30/137673/2335841

2 160,00 PLN brutto

2 160,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 01.09.2025 do 24.09.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Identyfikatory projektów	Małopolski Pociąg do kariery
Grupa docelowa usługi	Do udziału w szkoleniu zapraszamy wszystkie osoby pragnące rozwinąć swoje kompetencje w zakresie obsługi programu MS Excel, w tym: - pracowników administracyjno-biurowych - przedsiębiorców, właścicieli firm, menadżerów, - pracowników działów księgowych i kadrowo-płacowych, - specjalistów ds. marketingu i sprzedaży, - studentów oraz wykładowców/nauczycieli.
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	6
Data zakończenia rekrutacji	29-08-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	24
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestników do skutecznego posługiwania się zaawansowanymi funkcjami programu MS Excel poprzez rozwinięcie umiejętności praktycznych dotyczących tworzenia i edycji arkuszy kalkulacyjnych oraz pracy z danymi.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
WIEDZA: Uczestnik po udziale w szkoleniu: - charakteryzuje wszystkie funkcje menu głównego, wstążek oraz pasków narzędzi, - rozróżnia sposoby rozwiązywania problemów dotyczących programu, - charakteryzuje sposoby sprawdzanie poprawności wprowadzanych danych, - charakteryzuje sposoby prezentacji poszczególnych rodzajów danych.	Uczestnik: - charakteryzuje funkcje dostępne w głównych zakładkach (np. Narzędzia główne, Wstawianie, Formuły, Dane, Recenzja, Widok). - charakteryzuje typowe błędy w arkuszu (np. #DZIEL/0!, #NAZWA?, błędy w formułach) i dobiera odpowiednie działania korygujące. - charakteryzuje dostępne narzędzia diagnostyczne i pomocnicze (np. Śledzenie zależności, Menedżer nazw, Pomoc Excela). - rozróżnia różne sposoby walidacji danych (np. listy rozwijane, ograniczenia liczby, format danych).	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
UMIEJĘTNOŚCI: Uczestnik po udziale w szkoleniu: - obsługuje zaawansowane funkcje programu MS Excel - obsługuje makra w celu automatyzacji zadań	Uczestnik: - obsługuje złożone formuły, takie jak np. funkcje warunkowe, funkcje wyszukiwania i funkcje logiczne, - obsługuje tworzenie i formatowanie tabel za pomocą zaawansowanych funkcji, - obsługuje formuły złożone poprzez zagnieżdżanie wielu funkcji w jednej komórce, - obsługuje zaawansowane opcje formatowania wykresów oraz reguły formatowania warunkowego do wyróżniania kluczowych informacji w zbiorze danych, - obsługuje tworzenie, edycję i zarządzanie makrami w celu automatyzacji zadań - obsługuje symulacje przy wykorzystaniu narzędzia Solver.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
KOMPETENCJE SPOŁECZNE: Uczestnik po udziale w szkoleniu: - projektuje kreatywne rozwiązania złożonych zagadnień z wykorzystaniem programu MS Excel.	Uczestnik: - dobiera odpowiednie narzędzia Ms Excel do problemów, stosując zarówno formuły, jak i wizualizacje, - projektuje arkusze lub dashboard, które mają na celu rozwiązanie opisanego problemu.	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

Do udziału w szkoleniu zapraszamy wszystkie osoby pragnące rozwinąć swoje kompetencje w zakresie obsługi programu MS Excel, w tym: pracowników administracyjno-biurowych, przedsiębiorców, właścicieli firm, menadżerów, pracowników działów księgowych i kadrowo-płacowych, specjalistów ds. marketingu i sprzedaży, studentów oraz wykładowców/nauczycieli.

Program:

1. Funkcje menu głównego, wstążek i pasków narzędzi
2. Importowanie, sortowanie i filtrowanie danych
3. Sprawdzanie poprawności danych
4. Tworzenie i formatowanie tabel, wykresów, diagramów
5. Praca na tabelach przestawnych
6. Formuły złożone - zagnieżdżanie funkcji
7. Formatowanie warunkowe
8. Zarządzanie makrami, symulacje
9. Zabezpieczanie arkuszy i skoroszytów
10. Współpraca on-line
11. Prezentacja danych/drukowanie
12. Rozwiązywanie problemów

Harmonogram szkolenia uwzględnia godziny dydaktyczne 45 minut oraz przerwy (częstotliwość przerw 15 minut po 2 godzinach zegarowych zajęć).

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 7

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 Funkcje menu głównego, wstążek i pasków narzędzi	Klaudiusz Jędrzejczyk	01-09-2025	17:00	20:15	03:15
2 z 7 importowanie, sortowanie i filtrowanie danych, sprawdzanie poprawności danych,	Klaudiusz Jędrzejczyk	06-09-2025	13:00	16:15	03:15
3 z 7 Tworzenie i formatowanie tabel, wykresów, diagramów, praca na tabelach przestawnych	Klaudiusz Jędrzejczyk	17-09-2025	17:00	20:15	03:15
4 z 7 Formuły złożone - zagnieżdżanie funkcji	Klaudiusz Jędrzejczyk	20-09-2025	13:00	20:15	07:15
5 z 7 Zarządzanie makrami, symulacje, zabezpieczanie arkuszy i skoroszytów	Klaudiusz Jędrzejczyk	22-09-2025	17:00	20:15	03:15
6 z 7 Rozwiązywanie problemów, zadania praktywczne	Klaudiusz Jędrzejczyk	24-09-2025	17:00	19:30	02:30
7 z 7 Walidacja	Klaudiusz Jędrzejczyk	24-09-2025	19:30	20:15	00:45

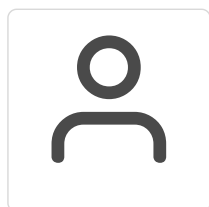
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 160,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 160,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Klaudiusz Jędrzejczyk

Jestem studentem Informatyki Stosowanej na specjalizacji Programowanie Aplikacji w Wyższej Szkole Ekonomii i Informatyki w Krakowie. Specjalizuję się w praktycznym wykorzystaniu technologii informatycznych w pracy biurowej oraz do usprawniania zadań. Posiadam doświadczenie w zakresie obsługi systemów operacyjnych oraz narzędzi biurowych, ze szczególnym uwzględnieniem pakietu Microsoft Office.

W 2024 roku zdobyłem certyfikaty Microsoft Office Specialist: Excel oraz Microsoft Office Specialist: Word, które potwierdzają moje kompetencje w wykorzystaniu tych narzędzi. Moją pasją jest przekazywanie wiedzy w przystępny sposób – szczególnie osobom, które dopiero zaczynają swoją przygodę z Excelem. Podczas szkolenia skupiam się na praktycznych umiejętnościach, które można od zastosować w pracy biurowej.

Jeśli chcesz zgłębić MS Excel i wykorzystywać go pewnie w codziennych zadaniach – zapraszam serdecznie na szkolenie!

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują w zależności od potrzeby materiały elektroniczne (pliki dokumentów przygotowanych w różnych formatach przez prowadzącego szkolenie).

Informacje dodatkowe

Terminy szkolenia mogą zostać zmienione i dopasowane do potrzeb uczestników.

W szkoleniu mogą wziąć udział osoby z projektu Małopolski Pociąg do Kariery, Bony Rozwojowe - Nowa Perspektywa oraz osoby spoza projektu. Prosimy o kontakt w sprawie szczegółów.

Warunki techniczne

Komputer/urządzenie mobilne z dostępem do Internetu i kamery.

Kontakt



Fundacja Proaktywni

E-mail poczta@fundacijaproaktywni.pl

Telefon (+48) 533 442 199