

**Kurs z obsługi programu Excel - poziom średniozaawansowany i zaawansowany.**

Numer usługi 2025/02/06/165576/2543895

3 600,00 PLN brutto

3 600,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

"GRUPA
EDUKACYJNA
AKTYWNE
SZKOLENIA
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ"



📍 Piotrków Trybunalski / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 24.05.2025 do 08.06.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Usługa adresowana do uczestników, którzy chcą zdobyć wiedzę na poziomie średniozaawansowanym i zaawansowanym z zakresu obsługi programu Excel. Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu Kierunek – Rozwój.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	21-05-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	40
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa, tj. kurs „Obsługa programu Excel - poziom średniozaawansowany i zaawansowany” składa się głównie z zajęć praktycznych, które przygotowują do samodzielnej pracy na wyspecjalizowanym stanowisku biurowym z doskonałą znajomością programu Excel na poziomie zaawansowanym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zarządzanie danymi w arkuszu Uczestnik definiuje i charakteryzuje: - opcje znajdź i zamień, - kontrolę i poprawianie pisowni, - wstawianie obiektów graficznych, - wstawianie i edytowanie komentarzy.	Samodzielne wykonanie zadań praktycznych przy jednoczesnej obserwacji oraz wykonanie projektu podsumowującego.	Test teoretyczny Obserwacja w warunkach symulowanych
Analiza danych Uczestnik omawia, uzasadnia i stosuje: - typy adresowania komórek (odwołanie bezwzględne, względne i mieszane), - opisowe nazwy odwołań /zakresów, - kopiowanie formuł, - wykorzystanie funkcji warunkowych, - manipulowanie datami, godzinami i tekstem, - formuły z odwołaniami do wielu arkuszy, - śledzenie zależności w formułach.	Samodzielne wykonanie zadań praktycznych przy jednoczesnej obserwacji oraz wykonanie projektu podsumowującego.	Test teoretyczny Obserwacja w warunkach symulowanych
Formatowanie danych i zawartości Uczestnik omawia, uzasadnia i stosuje: - formatowanie elementów wykresu i elementów graficznych, - jednoczesne oglądanie wielu skoroszytów, - dostosowanie ustawień wydruku, znaki podziału stron.	Samodzielne wykonanie zadań praktycznych przy jednoczesnej obserwacji oraz wykonanie projektu podsumowującego.	Test teoretyczny Obserwacja w warunkach symulowanych
Zarządzanie danymi w skoroszytach Uczestnik omawia, uzasadnia i stosuje: - grupowanie arkuszy, - porządkowanie danych w arkuszach (sortowanie i filtrowanie tabeli), - grupowanie danych i tworzenie konspektu, - szablony, - zabezpieczenie arkuszy i skoroszytów, - przenoszenie arkuszy między skoroszytami, - współpraca między skoroszytami.	Samodzielne wykonanie zadań praktycznych przy jednoczesnej obserwacji oraz wykonanie projektu podsumowującego.	Test teoretyczny Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji to m.in. zaświadczenie o ukończeniu kursu, które zawiera szczegółowy opis efektów uczenia się.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak, zaświadczenie o ukończeniu kursu potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę aniżeli proces kształcenia. Zaświadczenie o ukończeniu kursu zawiera informację, dotyczącą walidacji, która realizowana jest przez osobę nie związaną z procesem kształcenia.

Program

Usługa, tj. kurs „Obsługa programu Excel - poziom średniozaawansowany i zaawansowany” składa się głównie z zajęć praktycznych, które przygotowują do samodzielnej pracy na wyspecjalizowanym stanowisku biurowym z doskonałą znajomością programu Excel na poziomie zaawansowanym.

Uczestnik po ukończeniu kursu zdobędzie umiejętności posługiwania się programem do obliczeń arkuszowych na poziomie średniozaawansowanym i zaawansowanym. Najważniejsze umiejętności to m.in. zarządzanie danymi w arkuszu, analiza danych, formatowanie danych i zawartości, zarządzanie danymi w skoroszytach, tworzenie tabeli przestawnych oraz wykonywanie sum częściowych, zaawansowana analiza danych na podstawie przygotowanych scenariuszy.

Warunki organizacyjne:

- forma zajęć w ramach usługi - stacjonarna,
- minimalna liczba uczestników usługi to 5 osób, a maksymalna to 10 osób,
- zajęcia w ramach usługi obejmują 40 godzin zegarowych łącznie z walidacją,
- ewentualne przerwy w trakcie zajęć nie wliczają się w czas trwania całej usługi,
- w przypadku zajęć trwających 4 godziny stosuje się przerwę 15 - minutową, natomiast w przypadku zajęć trwających 5 godzin przewiduje się przerwę 30 - minutową,
- część zajęć w ramach usługi prowadzona jest w sposób warsztatowy z wykorzystaniem niezbędnego oraz koniecznego sprzętu do realizacji tego typu zajęć w formie praktycznej,
- walidacja prowadzona jest zgodnie z kartą usługi i załączonym harmonogramem,
- termin walidacji jest adekwatny do zaplanowanych metod oceny efektów uczenia się,
- walidacja prowadzona jest przez osobę, która nie uczestniczyła w procesie kształcenia,
- walidacja jest integralną częścią kształcenia, gdyż dopiero po jej przeprowadzeniu (bez względu na wynik) można uznać usługę za zakończoną zgodnie z wytycznymi.

Zarządzanie danymi w arkuszu • Opcje znajdź i zamień. • Kontrula i poprawianie pisowni. • Wstawianie obiektów graficznych. • Wstawianie i edytowanie komentarzy.	10
Analiza danych • Typy adresowania komórek (odwołanie bezwzględne, względne i mieszane). • Opisowe nazwy odwołań /zakresów. • Kopiowanie formuł. • Wykorzystanie funkcji warunkowych. • Manipulowanie datami, godzinami i tekstem. • Formuły z odwołaniami do wielu arkuszy. • Śledzenie zależności w formułach.	9
Formatowanie danych i zawartości • Formatowanie elementów wykresu i elementów graficznych. • Jednoczesne oglądanie wielu skoroszytów. • Dostosowanie ustawień wydruku, znaki podziału stron.	10
Zarządzanie danymi w skoroszytach • Grupowanie arkuszy. • Porządkowanie danych w arkuszach (sortowanie i filtrowanie tabeli). • Grupowanie danych i tworzenie konspektu. • Szablony. • Zabezpieczenie arkuszy i skoroszytów. • Przenoszenie arkuszy między skoroszytami. • Współpraca między skoroszytami.	9
Walidacja	2

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 14

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Zarządzanie danymi w arkuszu.	Wojciech Franas	24-05-2025	08:30	12:30	04:00
2 z 14 Zarządzanie danymi w arkuszu.	Wojciech Franas	24-05-2025	13:00	17:00	04:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 14 Zarządzanie danymi w arkuszu.	Wojciech Franas	25-05-2025	08:30	10:30	02:00
4 z 14 Analiza danych.	Wojciech Franas	25-05-2025	10:30	12:30	02:00
5 z 14 Analiza danych.	Wojciech Franas	25-05-2025	13:00	17:00	04:00
6 z 14 Analiza danych.	Wojciech Franas	31-05-2025	08:30	11:30	03:00
7 z 14 Formatowanie danych i zawartości.	Wojciech Franas	31-05-2025	11:30	12:30	01:00
8 z 14 Formatowanie danych i zawartości.	Wojciech Franas	31-05-2025	13:00	17:00	04:00
9 z 14 Formatowanie danych i zawartości.	Wojciech Franas	07-06-2025	08:30	12:30	04:00
10 z 14 Formatowanie danych i zawartości.	Wojciech Franas	07-06-2025	13:00	14:00	01:00
11 z 14 Zarządzanie danymi w skoroszytach.	Wojciech Franas	07-06-2025	14:00	17:00	03:00
12 z 14 Zarządzanie danymi w skoroszytach.	Wojciech Franas	08-06-2025	08:30	12:30	04:00
13 z 14 Zarządzanie danymi w skoroszytach.	Wojciech Franas	08-06-2025	13:00	15:00	02:00
14 z 14 Walidacja.	-	08-06-2025	15:00	17:00	02:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Wojciech Franas

Wykształcenie m.in.

- Wyższa Szkoła Informatyki i Umiejętności w Łodzi

Studia magisterskie uzupełniające: Informatyka – specjalność Zarządzanie infrastrukturą sieciową.

- Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach

Studia podyplomowe: Technologia informacyjna.

- Wojewódzki Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Piotrkowie Trybunalskim

Studia podyplomowe: Edukacja informatyczna.

- Uniwersytet Łódzki

Studia magisterskie uzupełniające: Ekonomia.

Doświadczenie zawodowe obejmujące prowadzenie szkoleń, warsztatów i wykładów, w tym:

- nauczyciel dyplomowany przedmiotów informatycznych i ekonomicznych, z ponad 15-letnim doświadczeniem w zawodzie nauczyciela

- prowadzenie zajęć z informatyki w szkołach zarówno dla młodzieży, jak i dorosłych

- realizacja kursów zawodowych dla osób poszukujących pracy

- nauczanie programowania dzieci oraz przedmiotów zawodowych z zakresu logistyki i informatyki w różnych placówkach edukacyjnych

- przygotowywanie uczniów do olimpiad i konkursów w dziedzinach informatyki i logistyki.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały, które uczestnicy otrzymują na własność:

- teczka A4,
- notatnik A4,

- długopis i ołówek,
- podręcznik o tematyce z zakresu kursu,
- materiały niezbędne do przeprowadzenia kursu.

Warunki uczestnictwa

Uczestnicy kursu, którzy posiadają:

- ukończone 18 lat,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku zgodnym z kierunkiem kursu,
- przystąpią do procesu walidacji.

Informacje dodatkowe

1. Zastrzegamy prawo do zmiany harmonogramu, kadry wykładowców i walidatorów w przypadku zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności.
2. Warunkiem ukończenia kursu jest obecność na zajęciach (minimum 80% godzin kursu), przystąpienie do procesu walidacji.
3. Po zakończonym kursie uczestnik otrzymuje odpowiednie zaświadczenie i certyfikat.
4. Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek – Rozwój.

Adres

ul. Gabriela Narutowicza 64/20
97-300 Piotrków Trybunalski
woj. łódzkie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- winda

Kontakt



Patrycja Łaska

E-mail sekretariat@aktywneszkolenie.pl

Telefon (+48) 730 775 766