



Wyższa Szkoła
Gospodarki w
Bydgoszczy



MS Excel w pracy biurowej

Numer usługi 2025/04/17/10567/2695779

📍 Bydgoszcz / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 31 h

📅 20.05.2025 do 10.06.2025

800,00 PLN brutto

800,00 PLN netto

25,81 PLN brutto/h

25,81 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Inne / Edukacja
Identyfikator projektu	Kierunek - Rozwój
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Adresatami są osoby posługujące się programem Ms Excel w zakresie przynajmniej podstawowym – mieści się w tym przede wszystkim umiejętność sprawnego poruszania się po skoroszybie i wpisywania formuł z zastosowaniem adresowania względnego i bezwzględnego oraz podstawy formatowania komórek. Usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	12-05-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	31
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	art. 163 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.)
Zakres uprawnień	Kursy i szkolenia

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje do poznania programu Excel i arkuszy kalkulacyjnych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
- formatuje dane w komórkach	- tworzy formaty liczbowe - tworzy formaty walutowe i księgowo - tworzy daty i czasu - własne formaty liczbowe	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
- definiuje funkcje arkuszowe	- charakteryzuje opis i budowę funkcji - definiuje funkcje statystyczne, daty i czasu, tekstowe, zaokrąglenia, wyszukiwania	Test teoretyczny
- stosuje narzędzia danych	- tworzy tabele danych - sortuje i filtruje dane - podsumowuje dane - usuwa duplikaty - kontroluje poprawności danych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
- tworzy tabele przestawne	- tworzy raporty tabeli przestawnej - prezentuje dane w tabeli - projektuje tabele przestawne - grupuje i filtruje pola	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
- przygotowuje wydruki	- ustawia obszar wydruku, podziału i rozmiaru stron - dodaje i ustawia nagłówki i stopki - dodaje wiersze oraz kolumny do wydruku	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
- stosuje narzędzia danych	- filtruje i sortuje dane - kontroluje poprawności danych - wykorzystuje funkcjonalności „Tekst jako kolumny” - konsoliduje arkusze - tworzy konspekt	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

Adresatami są osoby posługujące się programem Ms Excel w zakresie przynajmniej podstawowym – mieści się w tym przede wszystkim umiejętność sprawnego poruszania się po skoroszycie i wpisywania formuł z zastosowaniem adresowania względnego i bezwzględnego oraz podstawy formatowania komórek.

Usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”.

Program:

1. Wiadomości ogólne:

- Budowa arkusza
- Adresowanie względne komórek
- Kolejność działań arytmetycznych – proste formuły
- Kopiowanie i przenoszenie komórek
- Adresowanie bezwzględne komórek

2. Formatowanie danych w komórkach:

- Formaty liczbowe
- Format walutowy i księgowy
- Formaty daty i czasu – własne formaty liczbowe
- Podstawy formatowania warunkowego

3. Podstawowe funkcje arkuszowe:

- Opis i budowa funkcji
- Funkcje statystyczne
- Funkcje daty i czasu
- Funkcje tekstowe
- Funkcje zaokrągleń
- Funkcje wyszukiwania

4. Funkcje logiczne:

- Operatory porównania
- Funkcje logiczne
- Podsumowania warunkowe
- Funkcja JEŻELI
- Operatory porównania
- Funkcje LUB, ORAZ, NIE
- Funkcje JEŻELI, SUMA.JEŻELI, LICZ.JEŻELI

5. Narzędzia danych:

- Tabela danych
- Sortowanie i filtrowanie danych
- Podsumowania danych
- Usuwanie duplikatów

- Kontrola poprawności danych

6. Tabele przestawne:

- Tworzenie raportów tabeli przestawnej
- Sposoby prezentacji danych w tabeli
- Projektowanie tabeli przestawnej
- Grupowanie i filtrowanie pól
- Fragmentatory i oś czasu

7. Praca na dużych zbiorach danych:

- Nazywanie obszarów i komórek
- Tabele
- Połączenie pomiędzy arkuszami i skoroszytami

8. Import danych zewnętrznych:

- Omówienie narzędzia Power Query
- Modyfikacja danych źródłowych
- Budowanie powiązań pomiędzy tabelami danych

9. Narzędzia danych:

- Filtrowanie i sortowanie danych
- Kontrola poprawności danych
- Wykorzystanie funkcjonalności „Tekst jako kolumny”
- Konsolidacja arkuszy
- Tworzenie konspektu

10. Przygotowanie wydruków:

- Ustawienie obszaru wydruku, podziału i rozmiaru stron
- Dodawanie i ustawianie nagłówków i stopek
- Dodanie wierszy oraz kolumn do wydruku

WALIDACJA

Praca indywidualna z trenerem, wykład, ćwiczenia.

Usługa realizowana jest w godzinach dydaktycznych tj. za godzinę usługi szkoleniowej rozumie się 45 minut. Program szkolenia realizowany jest podczas 30 godzin zajęć dydaktycznych (jeden dzień szkoleniowy trwający 4 godz. dydaktyczne, a ostatnie 2 dni po 5 godz. dydaktycznych).

Szkolenie kończy się walidacją, która trwa 1 godzinę dydaktyczną (45 min.) i wlicza się w czas trwania usługi.

Łącznie szkolenie obejmuje 31 godzin dydaktycznych (30 godzin zajęć i 1 godzina walidacji). Przerwa nie wlicza się w czas trwania usługi.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	25,81 PLN
Koszt osobogodziny netto	25,81 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Adrian Błażej

W 2004 r. ukończył studia licencjackie w Wyższej Pomorskiej Szkole Turystyki i Hotelarstwa w Bydgoszczy na kierunku – Systemy informatyczne w zarządzaniu, specjalizacja – Projektowanie systemów informatycznych. Tytuł magistra inżyniera uzyskał w 2006 r. Od 2004 r. do dnia dzisiejszego współpracuje w Wyższą Szkołą Gospodarki jako wykładowca. Ukończył liczne szkolenia uzyskując: tytuł Egzaminatora ECDL Core, ECDL E-Citizen, Certyfikat administratora systemu AuditPro, Certyfikat ukończenia kursu „Język Angielski w technologii informatycznej”.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach usługi słuchacz otrzymuje materiały w wersji papierowej i elektronicznej (skrypty, prezentacja multimedialna).

Informacje dodatkowe

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu „Kierunek - Rozwój”.

Usługa realizowana jest w godzinach dydaktycznych tj. za godzinę usługi szkoleniowej rozumie się 45 minut, łącznie 30 godzin + 1 godzina dydaktyczna walidacji, która wlicza się w czas trwania usługi.

Adres

ul. Garbary 2
85-229 Bydgoszcz
woj. kujawsko-pomorskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Centrum Szkoleń i Certyfikacji

E-mail centrum@byd.pl

Telefon (+48) 525 670 017