



BYDGOSKI ZAKŁAD
DOSKONALENIA
ZAWODOWEGO
STOWARZYSZENIE
OŚWIATOWO-
TECHNICZNE

★★★★★ 4,6 / 5

20 ocen

Obsługa arkusza kalkulacyjnego - (Ms Excel - poziom średniozaawansowany - Chojnice)

Numer usługi 2025/06/12/169884/2811536

📍 Chojnice

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 20:00 h

📅 25.06.2026 do 30.06.2026

2 600,00 PLN brutto

2 600,00 PLN netto

130,00 PLN brutto/h

130,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój
Grupa docelowa usługi	Kurs jest skierowany do osób posiadających podstawową wiedzę z zakresu znajomości programu, pragnących podnieść swoje umiejętności w zakresie obsługi arkusza kalkulacyjnego (MS Excel). Szkolenie wskazane dla osób pracujących lub chcących zdobyć zatrudnienie jako: pracownik biurowy, analityk, pracownik działu księgowości oraz innych wymagających umiejętności pracy z danymi.
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	18-06-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	20
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Kurs przygotowuje do obsługi programu Ms Excel w tym zaawansowanej edycji danych, pracy z szablonami, formatowania danych, wykonywania obliczeń za pomocą formuł i funkcji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykorzystuje program do pracy przy wykorzystaniu różnych funkcji i narzędzi	Posługuje się hiperłączem.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Wykorzystuje zaawansowane filtrowanie oraz sortowanie	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Ukrywa wybrane dane/obszary tabeli	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Nadaje nazwy obszarom i komórkom	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Używa funkcji logicznych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Stosuje funkcję daty i czasu	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Poprawnie używa funkcji matematycznych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Tworzy i edytuje tabele przestawne.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Tworzy i edytuje wykresy przestawne.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Ustawia ochronę arkusza	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Śledzi zmiany	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Dzieli i blokuje okienka	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Wstawia komentarze	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

I.p.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin
1.	Usprawnienia pracy w programie Excel - dostosowywanie wstążki i paska szybkiego uruchamiania - opcje programu Excel Modyfikacje arkusza - formatowanie i edytowanie komórek - nagłówek i stopka - praca z hiperłączami	3
2.	Formatowanie i praca z danymi - formatowanie warunkowe - wypełnianie arkusza seriami danych - sortowanie i filtrowanie zaawansowane - sumy częściowe - menedżer nazw - sprawdzanie poprawności danych - menedżer scenariuszy	4

3.	Funkcje - funkcje logiczne (JEŻELI ORAZ, LUB) - funkcje tekstowe (LITERY.MAŁE, LITERY.WIELKIE, FRAGMENT.TEKSTU, ZŁĄCZ.TEKSTY itp.) - funkcje daty i czasu (DZIŚ, DZIEŃ.TYG, NR.TYG, DZIEŃ, MIESIĄC, ROK) - funkcje wyszukiwania i odwołania (HIPERŁĄCZE, WYSZUKAJ.PIONOWO< WYSZUKAJ.POZIOMO) - funkcje matematyczne (SUMA< ZAOK.DO CAŁK, ZAOK.DÓŁ itp.) - funkcje statystyczne (LICZ.JEŻELI, ŚREDNIA. JEŻELI itp.) Funkcje informacyjne (CZY. BŁĄD, CZY.LICZBA, CZY.TEKST)	4
4.	Podstawy tabeli i wykresów przestawnych - tworzenie i edycja tabel przestawnych - tworzenie i edycja wykresów przestawnych	5
5.	Ochrona i udostępnianie dokumentów Excela - ochrona arkusza, - ochrona skoroszytu, - udostępnianie skoroszytu, - śledzenie zmian	3
6.	Inne funkcje programu Excel - inspekcje formuł, - okno czujki, - dzielenie i blokowanie okienek - komentarze	3
7.	Drukowanie arkusza - ustawienia strony, - obszar wydruku, - drukowanie	2
8.	walidacja	2
Razem		26

Każdy uczestnik kursu posiada indywidualny dostęp do komputera z niezbędnym oprogramowaniem. Kurs obejmuje 24 godziny dydaktycznych (1 h dydaktyczna - 45 minut). Dodatkowo uwzględniono 2 h na walidację. W trakcie zajęć przewidziana przerwa 15 minut, która nie wlicza się do godzin usługi.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

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

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	130,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	130,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy kursu otrzymują skrypty, notes oraz długopis

Warunki uczestnictwa

Kurs skierowany jest do osób pełnoletnich

Wymagana wiedza z zakresu podstaw obsługi arkusza kalkulacyjnego

Informacje dodatkowe

Adres

ul. Lichnowska 5

89-600 Chojnice

woj. pomorskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



HELENA PODJASKA-GINTER

E-mail helena.ginter@bzdz.pl

Telefon (+48) 882 830 994