Możliwość dofinansowania

BYDGOSKI ZAKŁAD DOSKONALENIA ZAWODOWEGO STOWARZYSZENIE OŚWIATOWO-TECHNICZNE

4,5 / 5

16 ocen

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

Numer usługi 2025/06/12/169884/2811536

3 100,00 PLN brutto
3 100,00 PLN netto
155,00 PLN brutto/h
155,00 PLN netto/h
137,50 PLN cena rynkowa

Chojnice / stacjonarna
Usługa szkoleniowa
20 h
16.04.2026 do 29.04.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój
Grupa docelowa usługi	Kurs jest skierowany do osób posiadajacych podstawową wiedzę z zakresu znajomosci 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 umiejętnosci pracy z danymi.
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	02-04-2026
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 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

l.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, DIZEŃ.TYG, NR.TYG, DIZEŃ, 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 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	3 100,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 100,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	155,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	155,00 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

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek - Rozwój

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