



Imperium
Szkoleniowe
Targosiński Kamil

★★★★★ 4,5 / 5
298 ocen

MS Excel - poziom średniozaawansowany SZKOLENIE ZDALNE

Numer usługi 2025/07/07/5762/2862506

📍 zdalna w czasie rzeczywistym
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 14 h
📅 04.08.2025 do 05.08.2025

984,00 PLN brutto
800,00 PLN netto
70,29 PLN brutto/h
57,14 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

Szkolenie Excel **na poziomie średniozaawansowanym** zostało stworzone z myślą o osobach pracujących na co dzień z arkuszem kalkulacyjnym, wykorzystujących zaawansowane narzędzia oraz operujących na dużych zestawieniach danych. Szkolenie Excel uczy praktycznego stosowania narzędzi, znacznie przyspieszających i ułatwiających pracę. Pokazuje, jak automatyzować pracę, stosując funkcje programu oraz użytkownika.

Szkolenie jest adresowane również do uczestników projektu "Małopolski pociąg do kariery – sezon 1", "Nowy start w Małopolsce z EURESem" oraz innych projektów obecnie obowiązujących wśród operatorów dofinansowań w całej Polsce.

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

12

Data zakończenia rekrutacji

28-07-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

14

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Akredytacja Centrów Egzaminacyjnych ECDL

Cel

Cel edukacyjny

Celem tego szkolenia jest poznanie programu MS Excel oraz zdobycie wiedzy teoretycznej oraz praktycznej na poziomie średniozaawansowanym.

Więcej informacji o szkoleniu: <http://imperiumszkoleniowe.pl/excel-sredniozaawansowany>

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik poznaje możliwości wykorzystania narzędzia MS Excel w codziennej pracy, potrafi zautomatyzować czynności wpływające na zmniejszenie czasu wykonywania typowych zadań. Zna program MS Excel na poziomie średniozaawansowanym, potrafi pracować z bazami danych, stosować odpowiednie formuły w tabelach, tworzyć i wykorzystywać tabele przestawne, pracować z wykresami trójwymiarowymi. Umiejętność efektywnej prezentacji danych wspiera komunikację z zespołem i przełożonymi, co przyczynia się do lepszej organizacji pracy grupowej.	W trakcie szkolenia uczestnik potrafi wybierać odpowiednie metody poruszania się po arkuszu. W poprawny sposób stosuje odpowiednie formuły, tworzy i wykorzystuje tabele przestawne oraz wykresy.	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

Szkolenie Excel: Formatowanie

- Formatowanie warunkowe
 - Wyróżnianie kolorem
 - Paski danych
 - Wyróżnianie duplikatów/unikatów
- Korzystanie z szablonów – tworzenie oraz modyfikacja
- Różne metody kopiowania formatowania

Szkolenie Excel: Nadzór nad poprawnością

- Sposoby unikania błędów
- Poprawność danych
 - Sprawdzanie poprawności
 - Rozwijane listy
 - Komunikat o błędzie
- Okno czujki
- Inspekcja formuł
- Ochrona arkusza
- Ochrona skoroszytu
- Wstawianie i modyfikacja komentarzy

Szkolenie Excel: Formuły i funkcje

- Rodzaje odwołań
- Formuły w tabelach
- Nazwa obszaru, jako alternatywa odwołania bezwzględnego
- Funkcje:
 - Daty i czasu (m.in. DZIŚ, TERAŻ, DZIEŃ.TYG, DZIEŃ, MIESIĄC, ROK)
 - Matematyczne (m.in. ZAOKR, ZAOKR.GÓRA, ZAOKR.DÓŁ, RZYMSKIE, SUMA.JEŻELI, SUMA.WARUNKÓW)
 - Logiczne (m.in. JEŻELI, LUB, ORAZ)
 - Wyszukiwania i adresu (m.in. WYSZUKAJ.PIONOWO)
 - Tekstowe (m.in. ZŁĄCZ.TEKSTY, LEWY, PRAWY, FRAGMENT.TEKSTU, LITERY.MAŁE, LITERY.WIELKIE, USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY)
 - Statystyczne (m.in. LICZ.JEŻELI, LICZ.WARUNKI, MAX.K, MIN.K, WYST.NAJCZĘŚCIEJ)

Szkolenie Excel: Narzędzia bazy danych

- Baza danych w programie EXCEL
- Sortowanie według kolejności listy niestandardowej, według kolorów
- Usuwanie duplikatów
- Tekst jako kolumny
 - Tekst o stałej szerokości/rozdzielany
 - Naprawa niepoprawnie wpisanych dat
- Filtr zaawansowany
- Tabele przestawne
 - Przygotowanie danych do tabel przestawnych
 - Tworzenie tabeli przestawnej w oparciu o tabelę
 - Podstawowe funkcje podsumowujące (SUMA, LICZBA, ŚREDNIA, MIN, MAX)
 - Odświeżanie tabel przestawnych
 - Wykresy przestawne

Szkolenie Excel: Wykresy

- Praca na seriach danych
- Wykresy trójwymiarowe
- Automatyczna aktualizacja wykresu
- Wykresy o dwóch osiach

Szkolenie trwa 2 dni, 14 godzin zegarowych wliczając trzy 15-minutowe przerwy.

Szkolenie kończy się walidacją. Osoba walidująca nie uczestniczy fizycznie w procesie walidacji. Zastosowane jest rozwiązanie zapewniające rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 dzień I MS EXCEL (forma prowadzenia zajęć 10% wykład, 90% ćwiczenia, w tym dyskusje na żywo lub poprzez czat, współdzielenie ekranu)	Dawid Olczak	04-08-2025	08:30	15:30	07:00
2 z 3 dzień II MS EXCEL (forma prowadzenia zajęć 10% wykład, 90% ćwiczenia, w tym dyskusje na żywo lub poprzez czat, współdzielenie ekranu)	Dawid Olczak	05-08-2025	08:30	15:15	06:45
3 z 3 dzień II - test teoretyczny (walidacja) Test z wynikiem generowanym automatycznie	Dawid Olczak	05-08-2025	15:15	15:30	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	984,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	70,29 PLN
Koszt osobogodziny netto	57,14 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Dawid Olczak

Trener posiadający ponad 6 letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń. Specjalizuje się w szkoleniach z zakresu MS Office, w tym głównie z programu MS Excel. Ukończył studia na Uniwersytecie Łódzkim w Łodzi, na wydziale Matematyki i Informatyki, specjalność Systemy informatyczne. Obecnie prowadzi własną działalność gospodarczą oraz współpracuje z licznymi firmami szkoleniowymi. Posiada certyfikat egzaminatora ECDL.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

materiały będą przesłane na adresy mailowe uczestników

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu na poziomie średniozaawansowanym jest uczestnictwo w szkoleniu na poziomie podstawowym lub posiadanie wiedzy równoważnej.

Informacje dodatkowe

Podczas szkolenia gwarantujemy:

- Materiały szkoleniowe
- Gwarancję Przyswojenia Wiedzy
- 30 dniową Opiekę Mentorską
- Certyfikat ukończenia szkolenia

Uczestnik szkolenia otrzyma autorski podręcznik szkoleniowy, dyplom w dwóch wersjach językowych oraz zostanie objęty 30-dniową opieką mentorską.

Warunki techniczne

Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa: MS Teams.

Minimalne wymagania sprzętowe i oprogramowanie jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji:

Komputer , laptop z systemem Operacyjnym WindowsPrzeglądarka internetowa Google Chrome (preferowana) lub Mozilla Firefox .

Oprogramowanie umożliwiające dostęp do prezentowanych treści i materiałów (czytnik plików pdf oraz doc i xls) (MS Office- MS Excel).

Kamera o rozdzielczości min 640 x 480 pix.

Mikrofon, głośnik.

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik:

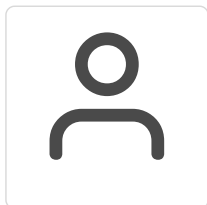
Łącze internetowe: min download: 10 Mb/s, min upload: 10 Mb/s (zalecamy korzystanie z łącza stałego).

Usługa będzie rejestrowana na potrzeby kontroli (monitoringu) odpowiednich instytucji, w ramach rozliczenia usługi . Nagranie nie będzie udostępniane osobom trzecim. Prosimy, aby kamerki komputerów były włączone w aplikacji MS Teams.

Link umożliwiający uczestnictwo w spotkaniu on-line wysyłany jest bezpośrednio do uczestników przed szkoleniem i jest aktywny w dniach szkolenia.

Link ważny jest w ciągu 2 dni, w których trwa szkolenie.

Kontakt



Karolina Banaszczyk

E-mail banaszczyk@imperiumszkoleniowe.pl

Telefon (+48) 535 201 087