



Iwona Wencka  
Stramowska  
Training House

Brak ocen dla tego dostawcy

## Microsoft Excel dla urzędników - najlepsze praktyki dla efektywnej pracy biurowej

Numer usługi 2024/03/21/24213/2102651

📍 Bydgoszcz / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 03.09.2024 do 03.09.2024

1 500,00 PLN brutto

1 500,00 PLN netto

187,50 PLN brutto/h

187,50 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie jest skierowane do urzędników na różnych szczeblach administracyjnych, którzy w swojej codziennej pracy używają arkusza kalkulacyjnego Microsoft Excel. Program ten jest szczególnie użyteczny dla osób, które chcą podnieść swoją efektywność, nauczyć się przydatnych funkcji Excela oraz usprawnić jakość oraz precyzję tworzonych analiz i raportów. Kurs adresowany jest do osób początkujących, pragnących poznać podstawy i ogólną strukturę programu, jak również dla tych, którzy chcą rozszerzyć swoje podstawowe umiejętności w zakresie pracy z danymi, formułami i funkcjami. Jest to szczególnie istotne dla tych, którzy potrzebują umiejętności efektywnego zarządzania danymi, ich analizy i prezentacji wyników w sposób zrozumiały i profesjonalny.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	10
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	12
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	02-08-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	8
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

# Cel

## Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do szybszego przetwarzania danych, lepszej organizacji pracy oraz profesjonalnej prezentacji wyników, co przyczyni się do zwiększenia produktywności i efektywności na stanowisku urzędniczym.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik charakteryzuje elementy interfejsu użytkownika Excela.	Uczestnik demonstruje znajomość interfejsu użytkownika poprzez wykonanie zadań, które wymagają nawigowania po różnych zakładkach i paskach narzędziowych oraz dostosowania ustawień środowiska pracy, w tym personalizacji wstążki.	Test teoretyczny
Uczestnik stosuje różne metody wprowadzania, edycji i organizacji danych w arkuszach kalkulacyjnych oraz wykorzystuje narzędzia takie jak sortowanie i filtrowanie do usprawnienia przetwarzania informacji.	Uczestnik przedstawia umiejętność efektywnego wprowadzania, edytowania i organizacji danych poprzez stworzenie arkusza z wykorzystaniem różnych technik sortowania i filtrowania.	Test teoretyczny
Uczestnik opracowuje i stosuje proste formuły matematyczne i statystyczne, korzystając z funkcji takich jak AutoSuma, SUMA, ŚREDNIA, MIN i MAX do analizy danych.	Uczestnik tworzy i aplikuje proste formuły oraz korzysta z podstawowych funkcji Excela, demonstrując ich stosowanie w praktycznych zadaniach analitycznych.	Test teoretyczny
Uczestnik stosuje różnorodne techniki formatowania.	Uczestnik prezentuje umiejętność formatowania arkuszy, w tym stosowanie różnych formatów komórek, styli i formatów liczb.	Test teoretyczny
Uczestnik wykorzystuje funkcje Excela, takie jak autowypełnianie i tworzenie tabel, do skutecznego zarządzania i organizacji danych.	Uczestnik stosuje funkcje autowypełniania i tworzenia tabel, aby uporządkować dane w sposób zwiększający efektywność współpracy i analizy.	Test teoretyczny
Uczestnik stosuje Excela do usprawnienia różnych zadań urzędniczych, w tym do tworzenia raportów, planów i harmonogramów, oraz wyjaśnia, jak te narzędzia poprawiają efektywność pracy.	Uczestnik używa Excela w konkretnych przykładach usprawnienia zadań urzędniczych, takich jak: raporty, plany lub harmonogramy.	Test teoretyczny

# 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

### 1. Wprowadzenie do Excela

- Zapoznanie z interfejsem użytkownika: skoroszyty, arkusze, paski narzędzi, wstążka.
- Dobrze praktyki przy tworzeniu i projektowaniu skoroszytów i arkuszy.
- Przegląd najważniejszych elementów okna programu.

### 2. Podstawy pracy z danymi

- Wprowadzanie, edycja i usuwanie danych w komórkach.
- Wyszukiwanie i zamiana danych w arkuszu i skoroszytcie.
- Różne sposoby kopiowania, wklejania i przenoszenia danych.
- Korzystanie ze schowka Office dla efektywnego przenoszenia i kopiowania danych.
- Narzędzie autowypełnianie.
- Zrozumienie i stosowanie adresowania względnego i bezwzględnego.
- Wprowadzanie danych z różnych źródeł: importowanie danych ze zdjęć i plików PDF.

### 3. Formatowanie danych

- Formatowanie komórek: czcionki, kolor tła, obramowania.
- Formatowanie liczb: daty, waluty, procenty.
- Zawijanie tekstu i scalanie komórek: kiedy ich używać, a kiedy unikać.
- Korzystanie ze stylów komórek dla ujednoliconego formatowania.

### 4. Podstawowe formuły i funkcje

- Tworzenie prostych formuł matematycznych.
- Użycie funkcji zaokrąglania.
- Wykorzystanie narzędzia AutoSuma dla szybkich obliczeń.

### 5. Organizacja i analiza danych

- Sortowanie i filtrowanie danych: zarządzanie dużymi zbiorami danych.
- Wykorzystanie funkcji SUMY.CZĘŚCIOWE przy filtrowaniu danych.
- Podstawy korzystania z tabel automatycznych: tworzenie, formatowanie, korzystanie z funkcji tabeli.

### 6. Zakończenie szkolenia

- Przegląd kluczowych funkcji i narzędzi omówionych podczas szkolenia.

- Sesja pytań i odpowiedzi: rozwiewanie wątpliwości, omówienie problemów.
- Wymiana doświadczeń i dobrych praktyk w

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 1</b> Microsoft Excel dla urzędników - najlepsze praktyki dla efektywnej pracy biurowej	Trener Training House	03-09-2024	09:00	17:00	08:00

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	187,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	187,50 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

## Trener Training House

Od ponad 15 lat jest zaangażowany w opracowywanie i prowadzenie kompleksowych szkoleń komputerowych. Zrealizował ponad 22 500 godzin szkoleń, skupiając się na rozwoju umiejętności cyfrowych różnych grup zawodowych, w tym urzędników z administracji publicznej. Jego szkolenia przyciągnęły ponad 47 500 uczestników, oferując różnorodny poziom zaawansowania.

Jego specjalizacja obejmuje szeroki zakres tematów, od pakietu Microsoft Office, w którym szczególnie często zajmuje się MS Word i MS Excel, po zaawansowane szkolenia z programowania i automatyzacji pracy oraz systemy sztucznej inteligencji, takie jak ChatGPT, Gemini czy Grok. Dzięki

swojemu doświadczeniu jest w stanie dostosować kursy do potrzeb urzędników, ułatwiając im wykorzystanie pełnego potencjału programów biurowych.

Trener posiada solidne wykształcenie akademickie, uzyskując tytuł magistra informatyki i ekonometrii na Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu. Szkolenia prowadzi zawsze z naciskiem na praktyczne zastosowanie i zrozumienie materiału. Jest ceniony za indywidualne podejście do każdego uczestnika, zdolność dostosowania się do ich potrzeb oraz za umiejętność przekazywania trudnych koncepcji w przystępny sposób.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach szkolenia zapewniamy:

- materiały w formie skryptu opracowanego przez prowadzącego
- notatnik i długopis
- wyżywienie (przerwa kawowa i obiadowa)

Na zakończenie usługi każdy z uczestników otrzyma zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu.

## Adres

Bydgoszcz

Bydgoszcz

woj. kujawsko-pomorskie

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

## Kontakt



**Marta Mirkiewicz**

**E-mail** [m.mirkiewicz@th-szkolenia.pl](mailto:m.mirkiewicz@th-szkolenia.pl)

**Telefon** (+48) 507 927 359