



LINIA Andrzej  
Ryszard Szope



## MS Excel - od podstaw do analiz biznesowych

Numer usługi 2024/03/30/21291/2109900

📍 Olsztyn / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 15.07.2024 do 16.07.2024

1 750,00 PLN brutto

1 750,00 PLN netto

109,38 PLN brutto/h

109,38 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p>Szkolenie "MS Excel - od podstaw do analiz biznesowych" skierowane jest do osób, które w swojej pracy wykorzystują MS Excel do zarządzania danymi, wykonywania obliczeń oraz prezentacji danych liczbowych w przejrzysty sposób.</p> <p>Uczestnik musi posiadać podstawowe umiejętności posługiwania się komputerem wyposażonym w aktualną wersję systemu operacyjnego MS Excel.</p>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	5
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	14-07-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	16
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## Cel

### Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje do samodzielnego wykorzystania MS Excel w środowisku biznesowym poprzez przygotowywanie raportów, zestawień i wyliczeń niezbędnych do prowadzenia bieżących spraw firmy.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
W zakresie wiedzy: Uczestnik definiuje specyfikę oraz strukturę działania podstawowych funkcjonalności arkusza kalkulacyjnego	charakteryzuje zasady działania sortowania, filtrowania, wyszukiwania	Test teoretyczny
	rozdziela operacje z wykorzystaniem zakresu danych i obiektu tabeli	Test teoretyczny
	definiuje argumenty dla podstawowych wbudowanych funkcji	Test teoretyczny
	charakteryzuje automatyzuje pracę z użyciem skrótów klawiszowych.	Test teoretyczny
W zakresie umiejętności: Uczestnik buduje czytelne zestawienia i raporty. Prezentuje dane w formie tabel i wykresów.	tworzy formuły obliczeniowe z użyciem podstawowych funkcji	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	stosuje filtrowanie, sortowanie, wyszukiwanie,	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	formatowanie danych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	projektuje, publikuje i drukuje zestawienia z użyciem tabel i wykresów	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, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

**Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?**

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji

**Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji

# Program

Szkolenie skierowane jest do przedsiębiorców i ich pracowników oraz osób, którzy chcą podnieść i rozwinąć swoje umiejętności obsługi MS Excel przydatnych do prowadzenia analiz biznesowych w prowadzeniu firmy.

Uczestnicy nie potrzebują żadnych konkretnych umiejętności aby wziąć udział w szkoleniu.

**Szkolenie odbywa się w godzinach dydaktycznych, czyli 1 godzina szkolenia równa się 45 minut.**

**W ciągu szkolenia zostały uwzględnione 3 przerwy po 10 minut które nie są wliczane do czasu trwania usługi.**

**Prowadzone w ramach szkolenia zajęcia realizowane są metodami interaktywnymi i aktywizującymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności.**

Ramowy program usługi:

Dzień 1

1. Wprowadzenie do MS Excel (co to jest?, do czego służy? jak wykorzystać pakiet MS Excel do prowadzenia firmy?)
2. Budowa MS Excel (skoroszyt, arkusz, kolumna, wiersz, zakres komórek, menu główne, narzędzie Wstążka)
3. Wpisywanie danych (dane tekstowe i liczbowe)
4. Formatowanie (formatowanie wpisanych danych, wyrównanie, czcionka, obramowanie, wypełnienie, ochrona)
5. Tworzenie tabel
6. Obliczenia (podstawowe funkcje matematyczne - suma, różnica, iloczyn, iloraz, minimum, maksimum, średnia; zaokrąglenie, zliczanie, data i godzina)
7. Praca na tabeli (kopiowanie i wklejanie, przeciąganie danych, nagłówek, wyszukiwanie, zamienianie, sortowanie, filtrowanie, dodawanie komentarzy)

Dzień 2

1. Powtórzenie podstaw programu Excel (wprowadzanie i edycja danych, wybieranie, wyszukiwanie komórek i grup komórek, kopiowanie, wklejanie, wypełnianie komórek i zakresów, wstawianie i praca z prostymi obiektami, formatowanie graficzne, komentarze, nazywanie komórek i zakresów)
2. Formuły (podstawowe i najczęściej używane funkcje - SUMA, MAX, MIN, ŚREDNIA, adresowanie względne i bezwzględne, funkcje logiczne JEŻELI)
3. Zaawansowane formuły (funkcje wyszukiwania i odwołań, funkcje matematyczne, funkcje logiczne, funkcje tekstowe)
4. Ręczne i automatyczne przypisywanie nazw zakresom komórek - profesjonalne adresowanie bezwzględne
5. Zagnieżdżanie funkcji
6. Nazywanie komórek, zaawansowana praca z komórkami nazwanymi
7. Formatowanie warunkowe.

Podczas II dnia szkolenia zostanie przeprowadzona walidacja w formie testu teoretycznego złożonego z pytań zamkniętych jednokrotnego wyboru, oraz obserwacji w warunkach rzeczywistych.

Będzie ona przeprowadzana przez kompetentną osobę posiadającą niezbędne kwalifikacje i kompetencje.

Odbywać się będzie od 13:45 do 15:30

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 17

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 17</b> Wprowadzenie do MS Excel (co to jest?, do czego służy? jak wykorzystać pakiet MS Excel do prowadzenia firmy?)	Agnieszka Poniatowska	15-07-2024	08:00	08:45	00:45
<b>2 z 17</b> Budowa MS Excel (skoroszyt, arkusz, kolumna, wiersz, zakres komórek, menu główne, narzędzie Wstążka)	Agnieszka Poniatowska	15-07-2024	08:45	09:30	00:45
<b>3 z 17</b> Przerwa	Agnieszka Poniatowska	15-07-2024	09:30	09:40	00:10
<b>4 z 17</b> Wpisywanie danych (dane tekstowe i liczbowe). Formatowanie (formatowanie wpisanych danych, wyrównanie, czcionka, obramowanie, wypełnienie, ochrona)	Agnieszka Poniatowska	15-07-2024	09:40	11:10	01:30
<b>5 z 17</b> Przerwa	Agnieszka Poniatowska	15-07-2024	11:10	11:20	00:10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 17 Tworzenie tabel. Obliczenia (podstawowe funkcje matematyczne - suma, różnica, iloczyn, iloraz, minimum, maksimum, średnia; zaokrąglenie, zliczanie, data i godzina)	Agnieszka Poniatowska	15-07-2024	11:20	12:50	01:30
7 z 17 Przerwa	Agnieszka Poniatowska	15-07-2024	12:50	13:00	00:10
8 z 17 Praca na tabeli (kopiowanie i wklejanie, przeciąganie danych, nagłówek, wyszukiwanie, zamienianie, sortowanie, filtrowanie, dodawanie komentarzy)	Agnieszka Poniatowska	15-07-2024	13:00	13:45	00:45
9 z 17 Powtórzenie podstaw programu Excel. Formuły (podstawowe i najczęściej używane funkcje).	Agnieszka Poniatowska	16-07-2024	08:00	09:30	01:30
10 z 17 przerwa	Agnieszka Poniatowska	16-07-2024	09:30	09:40	00:10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>11 z 17</b> Zaawansowane formuły (funkcje wyszukiwania i odwołań, funkcje matematyczne, funkcje logiczne, funkcje tekstowe). Ręczne i automatyczne przypisywanie nazw zakresom komórek.	Agnieszka Poniatowska	16-07-2024	09:40	11:10	01:30
<b>12 z 17</b> przerwa	Agnieszka Poniatowska	16-07-2024	11:10	11:20	00:10
<b>13 z 17</b> Zagnieżdżanie funkcji	Agnieszka Poniatowska	16-07-2024	11:20	12:05	00:45
<b>14 z 17</b> Nazywanie komórek, zaawansowana praca z komórkami nazwanymi	Agnieszka Poniatowska	16-07-2024	12:05	12:50	00:45
<b>15 z 17</b> Przerwa	Agnieszka Poniatowska	16-07-2024	12:50	13:00	00:10
<b>16 z 17</b> Formatowanie warunkowe.	Agnieszka Poniatowska	16-07-2024	13:00	13:45	00:45
<b>17 z 17</b> Walidacja szkolenia	-	16-07-2024	13:45	14:30	00:45

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 750,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 750,00 PLN

---

**Koszt osobogodziny brutto**

109,38 PLN

---

**Koszt osobogodziny netto**

109,38 PLN

---

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### **Agnieszka Poniatowska**

od 2019 do 2023r- Trener w Centrum Szkoleniowym MS Szkolenia Marlena Sobieska - Ciesielska

#### ZAKRES SZKOLEŃ:

warsztaty umiejętności psychospołecznych  
szkolenia trenerskie dla liderów  
budowanie autorytetu trenera  
szkolenie z umiejętności i technik trenerskich  
budowanie motywacji i zarządzanie zaangażowaniem pracowników  
szkolenia interpersonalne i kursy umiejętności osobistych  
szkolenia z zakresu rynku pracy  
stres, zmęczenie i wypalenie zawodowe  
pracownik administracyjno - biurowy  
kurs komputerowy - obsługa komputera oraz pakietu Microsoft Office: (600h)  
Word,  
Excel,  
PowerPoint,  
Access,  
Publisher,  
Outlook,  
OneNote  
Rozwiązywanie problemów  
IT Security  
negocjacje

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Na materiały składają się:

1. Skrypt szkoleniowy
2. Materiały utworzone podczas trwania szkolenia przez Uczestników.

### Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest zarejestrowanie i założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych, zapisanie się na szkolenie za pośrednictwem Bazy i przypisanego ID wsparcia oraz spełnienie wszystkich warunków uczestnictwa w projekcie określonych przez Operatora.

## Informacje dodatkowe

Szkolenie trwa 16godzin dydaktyczne (tj. 45 minut). Walidacja trwa 45minut.

**Szkolenie odbywa się w godzinach dydaktycznych, czyli 1 godzina szkolenia równa się 45 minut.**

**W ciągu szkolenia zostały uwzględnione 3 przerwy po 10 minut które nie są wliczane do czasu trwania usługi.**

Koszt szkolenia nie zawiera kosztów dojazdu, wyżywienia i noclegu.

W przypadku uzyskania dofinansowania do szkolenia w wysokości min. 70%, koszt szkolenia jest zwolniony z podatku VAT na podstawie par.3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20.12.2013r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień.

## Adres

ul. Maurycego Mochnackiego 10/1

10-037 Olsztyn

woj. warmińsko-mazurskie

Szkolenie odbędzie się w budynku Centrum Nauki Jazdy

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**Andrzej Szope**

**E-mail** [biuroprojektu2@centrum-osk.pl](mailto:biuroprojektu2@centrum-osk.pl)

**Telefon** (+48) 664 265 725