



Jolanta Pawlik-  
Rusek Szkolenia za  
Miastem



## Szkolenie "MS Excel od podstaw" [edycja weekendowa]

Numer usługi 2024/11/19/7198/2420815

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 01.03.2025 do 02.03.2025

1 440,00 PLN brutto

1 440,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
<b>Identyfikator projektu</b>	Kierunek - Rozwój
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p>Kurs dedykowany jest dla osób, z podstawową znajomością obsługi komputera</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pracownicy MŚP</li><li>- Pracownicy administracji publicznej i samorządowej</li><li>- Osoby planujące rozwój kariery – przekwalifikowanie się lub awans na wyższe stanowisko</li></ul> <p>Szkolenie dedykowane jest także dla uczestników projektu "MBON Nowa perspektywa", "Małopolski Pociąg do Kariery – sezon I", "Kierunek Rozwój", „Nowy start w Małopolsce z EURESEM”, "Akademia HR", "Opolskie Kształcenie Ustawiczne", "Klucz do usług rozwojowych dla MŚP z województwa warmińsko-mazurskiego", "KFS" oraz pozostałych programów dofinansowanych w całej Polsce.</p>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	2
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	21-02-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	16

# Cel

## Cel edukacyjny

Szkolenie "MS Excel od podstaw" przygotowuje do samodzielnego tworzenia prostych formuł oraz zestawień w postaci tabel i wykresów.

## 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.	<ul style="list-style-type: none"><li>- charakteryzuje zasady działania sortowania, filtrowania, wyszukiwania</li><li>- rozróżnia operacje z wykorzystaniem zakresu danych i obiektu tabeli</li><li>- definiuje argumenty dla podstawowych wbudowanych funkcji</li><li>- automatyzuje pracę z użyciem skrótów klawiszowych</li></ul>	Test teoretyczny
W zakresie umiejętności: Uczestnik buduje czytelne zestawienia i raporty. Prezentuje dane w formie tabel i wykresów.	<ul style="list-style-type: none"><li>- tworzy formuły obliczeniowe z użyciem podstawowych funkcji</li><li>- stosuje filtrowanie, sortowanie, wyszukiwanie, zamienianie danych</li><li>- projektuje, publikuje i drukuje zestawienia z użyciem tabel i wykresów</li></ul>	Test teoretyczny
W zakresie kompetencji społecznych: Uczestnik pracuje ze świadomością poziomu swojej wiedzy i umiejętności, oraz wykorzystania ich w codziennej pracy zawodowej.	<ul style="list-style-type: none"><li>- wskazuje i poprawnie stosuje wybrane możliwości programu MS Excel w swoich plikach zawodowych</li></ul>	Test teoretyczny

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

**Pytanie 1.** Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Zaświadczenie ukończenia szkolenia zawiera szczegółowy zakres tematyczny szkolenia, opis efektów uczenia się wraz z kryteriami ich weryfikacji.

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

Zaświadczenie ukończenia szkolenia potwierdza przeprowadzenie walidacji w oparciu o zdefiniowane efekty uczenia się.

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

Zaświadczenie ukończenia szkolenia posiada informację o odrębnie przeprowadzonej walidacji. Po szkoleniu uczestnik rozwiąże test wiedzy, w celu weryfikacji efektów uczenia się.

## Program

**Szkolenie skierowane** jest do osób z podstawową znajomością obsługi komputera.

W polu **Liczba godzin usługi** wymiar godzin szkolenia przedstawiony jest w godzinach dydaktycznych (**1h=45min**). W harmonogramie uwzględniono **16 h dydaktycznych + 4 przerwy 15 min**.

Zalecane jest korzystanie z **drugiego ekranu**, tak aby móc swobodnie wykonywać ćwiczenia praktyczne wraz z trenerem.

### PROGRAM SZKOLENIA:

#### 1. Podstawowe wiadomości o arkuszu kalkulacyjnym MS Excel

Podstawowe informacje o paskach menu. Budowa głównego okna arkusza kalkulacyjnego. Nawigacja między skoroszytami. Zaznaczanie komórek.

#### 2. Tworzenie i edycja danych

Wprowadzanie danych w komórkach. Kopiowanie i przenoszenie danych. Wstawianie wierszy i kolumn. Zmiana i ukrywanie danych.

#### 3. Operacje na pliku

Charakterystyka plików w MS Excel 2019. Otwieranie i zapisywanie plików z innych wersji MS Excel.

#### 4. Formatowanie arkuszy

Format wprowadzanych danych. Obramowanie i cieniowanie komórek. Wyrównanie danych w komórkach. Linie siatek. Przykłady formatowania warunkowego.

#### 5. Wprowadzanie formuł w arkuszu

Tworzenie formuły. Odwoływanie się do innych komórek. Podstawowe operatory w formułach. Przykłady zastosowania formuł. Zamiana formuł na wartości liczbowe.

#### 6. Odwołania w arkuszach

Odwołania względne. Odwołania bezwzględne. Odwołania mieszane. Zastosowanie poszczególnych typów odwołań.

#### 7. Wprowadzanie funkcji

Pojęcie funkcji, główne typy funkcji. Zastosowanie podstawowych funkcji: SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX. Funkcja logiczna JEŻELI. Inne przykłady funkcji.

#### 8. Połączenia między arkuszami

Połączenia między arkuszami. Połączenia między skoroszytami.

#### 9. Operacje na oknach arkusza

Blokowanie komórek. Podział okna.

#### 10. Wyszukiwanie danych

Sortowanie danych. Zmiana klucza sortowania. Wielopoziomowe sortowanie danych. Zastosowanie narzędzia Autofiltr.

#### 11. Wykresy

Główne typy wykresów. Tworzenie wykresów. Elementy wykresu. Modyfikacja wykresów.

## 12. Elementy graficzne – podstawowe zastosowania

Wstawianie elementów graficznych. Diagramy blokowe.

## 13. Drukowanie

Drukowanie arkuszy. Drukowanie komentarzy. Podgląd podziału stron.

## 14. Zastosowanie skrótów klawiszowych w celu przyspieszenia pracy z programem MS Excel

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 3</b> Podstawowe wiadomości o MS Excel. Tworzenie i edycja danych. Formatowanie arkuszy. Wprowadzanie formuł. Odwołania w arkuszach. Wprowadzanie funkcji. [ćwiczenia z trenerem na żywo]	Jolanta Pawlik-Rusek	01-03-2025	08:00	14:30	06:30
<b>2 z 3</b> Połączenia między arkuszami. Operacje na oknach arkusza. Wyszukiwanie danych. Wykresy. Elementy graficzne. Drukowanie. Ochrona arkusza i skoroszytu. [ćwiczenia z trenerem na żywo]	Jolanta Pawlik-Rusek	02-03-2025	08:00	14:15	06:15
<b>3 z 3</b> Walidacja (test wiedzy)	-	02-03-2025	14:15	14:30	00:15

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 440,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 440,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Jolanta Pawlik-Rusek

Jako trener, zrealizowała ponad 20 000 godzin szkoleniowych. Pracuje zarówno z markami komercyjnymi, instytucjami publicznymi jak i podmiotami ekonomii społecznych. Obecnie rozwija swoje umiejętności w obszarze Data Science Machine Learning. Absolwentka studiów Executive Master of Business Administration (MBA) Zarządzanie w IT w Szkole Głównej Menedżerskiej w Warszawie. Absolwentka studiów podyplomowych AGH - Rachunkowość zarządcza i controlling w systemach informatycznych przedsiębiorstw. Doświadczenie zdobywała jako Konsultant Systemów Informatycznych, wdrażając systemy Comarch w przedsiębiorstwach. Z Excelem zaprzyjaźniła się będąc analitykiem finansowym w TESCO. W pełni realizuje się jako trener wiodący szkoleń IT. W ciągu ostatnich 5 lat prowadziła szkolenia z MS Excel i Power BI na różnych poziomach zaawansowania. Dbą o najwyższą jakość swoich usług. Współpracuje z najlepszymi.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Po szkoleniu uczestnik otrzymuje komplet materiałów szkoleniowych (pendrive 16GB z nagraniami, notatnik, długopis) oraz oryginał zaświadczenia ukończenia szkolenia w formie papierowej.

### Warunki uczestnictwa

- Usługa szkoleniowa będzie rejestrowana na potrzeby kontroli i monitoringu Instytucji nadzorującej program dofinansowania. Nie będzie udostępniana w żadnej formie osobom trzecim.
- Uczestnik zapisując się na usługę wyraża zgodę na rejestrowanie swojego wizerunku w wyżej wymienionych celach.

## Informacje dodatkowe

## Warto przeczytać, zanim podejmiesz decyzję:

1. Szkolenie prowadzone będzie na najnowszej wersji programu **MS Excel 2021**.
2. **Szkolenie zamknięte** realizowane jest przy min. **5 osobowej grupie pracowników** (możliwe także w siedzibie firmy, zapewniamy sprzęt z licencjonowanym oprogramowaniem).
3. Zawarto umowę z WUP w Krakowie w ramach projektu "Małopolski Pociąg do Kariery".
4. Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu "Kierunek - Rozwój".

Jeżeli interesuje Cię inna tematyka, inny poziom zaawansowania bądź inny termin realizacji szkolenia, zapoznaj się z aktualną ofertą naszych szkoleń w [Bazie Usług Rozwojowych](#) lub zadzwoń do nas. Przygotujemy dla Ciebie ofertę dedykowaną.

## Warunki techniczne

1. **Szkolenie odbywa się poprzez platformę Teams**. Link jest aktywny przez cały dzień szkolenia.
2. **Minimalne wymagania sprzętowe:**
  - komputer stacjonarny, laptop, tablet lub inne urządzenie mobilne
  - głośniki, mikrofon i kamera internetowa
  - system operacyjny - macOS, Windows 7 lub wyższy
3. **Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego:**
  - połączenie internetowe - szerokopasmowe przewodowe lub bezprzewodowe (3G lub 4G / LTE)
  - przeglądarki: Internet Explorer 11+, Edge 12+, Firefox 27+, Chrome 30+, Safari 7+
4. **Niezbędne oprogramowanie:** zainstalowany pakiet MS Office 2013 lub nowszy
5. **Pliki do szkolenia będą udostępnione do pobrania ze wskazanego źródła, tuż przed rozpoczęciem szkolenia.**

## Kontakt



**Jolanta Pawlik-Rusek**

**E-mail** [biuro@szkoleniazamiastem.pl](mailto:biuro@szkoleniazamiastem.pl)

**Telefon** (+48) 790 307 304