



## Szkolenie Microsoft Office Excel dla pracownika biurowego – poziom średniozaawansowany.

Numer usługi 2024/11/22/47095/2426285

2 400,00 PLN brutto  
2 400,00 PLN netto  
100,00 PLN brutto/h  
100,00 PLN netto/h

ADN AKADEMIA  
spółka z  
ograniczoną  
odpowiedzialnością  
spółka  
komandytowa



📍 zdalna w czasie rzeczywistym  
📄 Usługa szkoleniowa  
🕒 24 h  
📅 16.12.2024 do 18.12.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie Microsoft Office Excel – poziom średniozaawansowany jest przeznaczone dla osób, które: <ul style="list-style-type: none"><li>• Posiadają podstawową znajomość programu Excel i chcą poszerzyć swoje umiejętności.</li><li>• Pracują w zawodach, w których znajomość Excela jest niezbędna (np. analitycy danych, księgowi, administracyjni, pracownicy biurowi).</li><li>• Chcą nauczyć się bardziej zaawansowanych funkcji programu Excel.</li><li>• Chcą usprawnić swoją pracę i zwiększyć swoją produktywność.</li></ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	10
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	12-12-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	24
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

# Cel

## Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje uczestnika do samodzielnego tworzenia i wykorzystywania zaawansowanych arkuszy kalkulacyjnych oraz do efektywnej analizy danych i automatyzacji zadań.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykorzystuje zaawansowane funkcje programu Excel i je stosuje. Wykonuje i definiuje różne typy analizy danych oraz prowadzi ich wizualizację. Tworzy i wykorzystuje zaawansowane arkusze kalkulacyjne.	Uczestnik poprawnie odpowiada na pytania dotyczące zaawansowanych funkcji programu Excel, analizy danych, automatyzacji, współpracy online i strategii rozwiązywania problemów. Charakteryzuje i bezbłędnie wykonuje zadania testowe sprawdzające znajomość teorii.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Tworzy bardziej zaawansowane arkusze kalkulacyjne do analizy danych i automatyzacji zadań. Stosuje bardziej zaawansowane funkcje programu Excel do rozwiązywania złożonych problemów. Formatuje arkusze kalkulacyjne w sposób efektywny i przejrzysty. Prezentuje dane w sposób uporządkowany i zrozumiały.	Uczestnik samodzielnie tworzy zaawansowane arkusze kalkulacyjne na podstawie instrukcji. Uczestnik poprawnie analizuje dane i automatyzuje zadania. Uczestnik tworzy przejrzyste i uporządkowane prezentacje danych. Wykonuje zadania praktyczne sprawdzające umiejętność pracy z programem.	Test teoretyczny
		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

W celu skutecznego uczestnictwa w szkoleniu wymagana jest podstawowa umiejętność obsługi komputera.

Ilość przerw oraz długość ich trwania zostanie dostosowana indywidualnie do potrzeb uczestników szkolenia.

Szkolenie przeprowadzone będzie w formie zdalnej w czasie rzeczywistym w liczbie 24 godzin dydaktycznych. Każdy uczestnik musi posiadać dostęp do komputera z internetem. Uczestnikom zostanie przesłany link do videokonferencji na platformie google meet.

## 1. Podstawy programu MS Excel:

- wpisywanie, modyfikowanie i usuwanie danych,
- szybki sposób na wpisywanie danych z użyciem skrótów klawiaturowych,
- wypełnianie serią danych – seria napisów, dat i czasu, seria danych rosnąca, malejąca, stała, liczbowa, niestandardowa seria danych,
- kopiowanie i wklejanie danych z zastosowaniem narzędzia
- Wklej specjalnie parametry czcionki, wyrównanie i obramowanie,
- malarz formatów,
- formatowanie za pomocą
- Tabel Danych,
- poprawne używanie formatowania – format liczbowy, walutowy, procentowy, tekstowy, daty.

## 2. Narzędzie Przejdź do...

- kopiowanie zakresu, w którym są ukryte wiersze,
- formatowanie tylko komórek z wprowadzonymi już danymi
- uzupełnianie pustych komórek.

## 3. Ochrona arkusza i skoroszytu:

- zabezpieczanie treści w arkuszu i skoroszytcie,
- sprawdzanie poprawności wprowadzanych danych.

## 4. Formuły i funkcje wykorzystywane w codziennej pracy z MS Excel:

- adresowanie względne i bezwzględne (blokowanie komórek arkusza za pomocą znaku \$),
- przypomnienie podstawowych funkcji obliczeniowych suma, średnia, max, min, ile liczb
- funkcje logiczne jeżeli, lub, oraz
- funkcje statystyczne i matematyczne licz.jeżeli, suma.jeżeli, suma.warunkow, zaokr
- funkcja wyszukiwania wyszukaj.pionowo – proste wykorzystanie,
- składanie kilku funkcji w jedną – zagnieżdżanie.

## 5. Obliczenia i funkcje na datach:

- metody formatowania dat,
- różnica pomiędzy datami, dodawanie do dat ilości dni, obliczanie daty końcowej,
- wyświetlanie bieżącej daty i wykonywanie na niej obliczeń,
- funkcje daty i czasu: dzień, miesiąc, rok, dzień tyg.

## 6. Praca z tekstami, przetwarzanie tekstów, funkcje tekstowe:

- funkcje tekstowe: lewy, prawy, złącz.teksty, litery.wielkie, litery.male, wartość
- poprawianie wprowadzonych danych za pomocą funkcji tekstowych,
- rozdzielanie tekstów według ilości znaków,
- rozdzielanie tekstów za pomocą narzędzia Tekst jako kolumny

## 7. Analiza i wyszukiwanie danych w MS Excel:

- sortowanie – zmiana klucza sortowania, zaawansowane opcje,
- wielopoziomowe sortowanie danych,
- narzędzie Autofiltr
- filtr niestandardowy,
- filtrowanie z użyciem znaku

- polecenie Znajdź/Zamień

## 8. Podstawy tworzenia i pracy z tabelami przestawnymi:

- wyjaśnienie, czym jest tabela przestawna,
- zmiana funkcji obliczeniowych w tabeli przestawnej,
- grupowanie danych w tabeli przestawnej,
- filtrowanie danych w tabeli przestawnej.

## 9. Test sprawdzający. Podsumowanie szkolenia.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 21

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 21</b> 1. Podstawy programu MS Excel	Artur Dobosz	16-12-2024	08:00	09:50	01:50
<b>2 z 21</b> Przerwa	Artur Dobosz	16-12-2024	09:50	10:10	00:20
<b>3 z 21</b> 2. Narzędzie Przejdź do...	Artur Dobosz	16-12-2024	10:10	12:00	01:50
<b>4 z 21</b> Przerwa	Artur Dobosz	16-12-2024	12:00	12:20	00:20
<b>5 z 21</b> 3. Ochrona arkusza i skoroszytu:	Artur Dobosz	16-12-2024	12:20	14:10	01:50
<b>6 z 21</b> Przerwa	Artur Dobosz	16-12-2024	14:10	14:30	00:20
<b>7 z 21</b> 4. Formuły i funkcje wykorzystywane w codziennej pracy z MS Excel	Artur Dobosz	16-12-2024	14:30	16:00	01:30
<b>8 z 21</b> C.D. 4. Formuły i funkcje wykorzystywane w codziennej pracy z MS Excel:	Artur Dobosz	17-12-2024	08:00	09:50	01:50
<b>9 z 21</b> Przerwa	Artur Dobosz	17-12-2024	09:50	10:10	00:20

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 21 5. Obliczenia i funkcje na datach	Artur Dobosz	17-12-2024	10:10	12:00	01:50
11 z 21 Przerwa	Artur Dobosz	17-12-2024	12:00	12:20	00:20
12 z 21 6. Praca z tekstami, przetwarzanie tekstów, funkcje tekstowe	Artur Dobosz	17-12-2024	12:20	14:10	01:50
13 z 21 Przerwa	Artur Dobosz	17-12-2024	14:10	14:30	00:20
14 z 21 C.D. 6. Praca z tekstami, przetwarzanie tekstów, funkcje tekstowe:	Artur Dobosz	17-12-2024	14:30	16:00	01:30
15 z 21 7. Analiza i wyszukiwanie danych w MS Excel	Artur Dobosz	18-12-2024	08:00	09:50	01:50
16 z 21 Przerwa	Artur Dobosz	18-12-2024	09:50	10:10	00:20
17 z 21 C.D. 7. Analiza i wyszukiwanie danych w MS Excel:	Artur Dobosz	18-12-2024	10:10	12:00	01:50
18 z 21 Przerwa	Artur Dobosz	18-12-2024	12:00	12:20	00:20
19 z 21 8. Podstawy tworzenia i pracy z tabelami przestawnymi	Artur Dobosz	18-12-2024	12:20	14:10	01:50
20 z 21 Przerwa	Artur Dobosz	18-12-2024	14:10	14:30	00:20
21 z 21 9. Test sprawdzający. Podsumowanie szkolenia.	-	18-12-2024	14:30	16:00	01:30

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 400,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Artur Dobosz

Praktyk i szkoleniowiec z zakresu E-commerce, SEO, SEM oraz programowania zdobyte w okresie ostatnich 5 lat. Przeprowadził wiele szkoleń dotyczących nowoczesnych technik sprzedażowych w internecie oraz programowania. Ukończył kursy ORACLE związane z JEE7 czy SQL. Zrealizował wiele projektów E-commerce oraz pracował na stanowiskach związanych z tą branżą.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzyma tematyczne materiały dydaktyczne w postaci skryptów oraz prezentacji w formie pdf, przesłanych na adres e-mail, najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia.

### Warunki uczestnictwa

Warunkiem uzyskania certyfikatu potwierdzającego zdobyte kompetencje jest przystąpienie do testu sprawdzającego. Na test uczestniknie musi dokonywać osobnego zapisu.

Koszt egzaminu wliczony jest w cenę usługi i odbędzie się w ustalonym wraz z Uczestnikami szkolenia terminie.

Nazwa podmiotu prowadzącego walidację:  
ERNABO Adrian Flak.

# Warunki techniczne

Wymagania techniczne:

Komputer podłączony do Internetu z prędkością łącza od 512 KB/sek.

**Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji oraz niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów**

- system operacyjny Windows 7/8/10 lub Mac OS X
- pakiet Microsoft Office, Libre Office, Open Office

**Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik**  
**-minimalna prędkość łącza: 512KB/sek**

Platforma, na której zostanie przeprowadzone szkolenie to google meet.

Okres ważności linku: 1h przed rozpoczęciem szkolenia w pierwszym dniu do ostatniej godziny w dniu zakończenia

## Kontakt



**Ariel Banaszewski**

**E-mail** [ariel.banaszewski@adn.pl](mailto:ariel.banaszewski@adn.pl)

**Telefon** (+48) 22 1627 981