



Program szkolenia

Temat szkolenia: Excel średniozaawansowany.

Cele szkolenia:

Poziom wiedzy

1. Uczestnicy przypomną sobie i utrwalą podstawowe informacje dotyczące pracy i działań w arkuszu, formatowaniu widoku i danych. Umożliwi im to szybki start w pracy z zaawansowanymi formułami.
2. Uczestnicy nauczą się przygotowywać poprawnie dane do analizy, wykorzystywać funkcje tekstowe, matematyczne, statystyczne, logiczne, poznają zasady formatowania warunkowego
3. Uczestnicy zdobędą wiedzę na temat zaawansowanej edycji danych, tworzenia tabel i wykresów przestawnych, nauczą się korzystać z funkcji wyszukiwujących, pobierać i edytować dane dzięki Power Query. A także dowiedzą się, jak pracować z makrami, co da im możliwość efektywnej pracy w programie Excel.

Poziom umiejętności

1. Uczestnicy nauczą się tworzyć i edytować arkusz kalkulacyjny, przy pomocy funkcji matematycznych, statystycznych, logicznych oraz tekstowych, dzięki, którym będą umieć rozwiązywać różne problemy analityczne.
2. Uczestnicy będą potrafili efektywnie organizować dane, sortować, filtrować, adresować komórki, korzystać z list rozwijalnych. Dzięki temu będą umieć przygotowywać dane w sposób uporządkowany i poprawny. Co ułatwi prowadzenie dalszej analizy.
3. Uczestnicy rozwiną umiejętności tworzenia raportów i zestawień, dzięki stosowaniu formuł wyszukiwujących i tabel przestawnych, znacznie pozwoli im to automatyzować proces budowania złożonych analiz i podsumowań.

Poziom kompetencji społecznych (postaw)

1. Uczestnicy będą pozytywnie nastawieni do pracy przy złożonych i rozbudowanych problemach analitycznych.
2. Uczestnicy będą świadomi, jak istotne jest precyzyjne wprowadzanie danych, w kontekście dalszej analizy i współpracy z innymi użytkownikami.



3. Uczestnicy zyskają kompetencje, które umożliwią im tworzenie inicjatyw, do tworzenia usprawnień w procesach edukacyjnych, a w następstwie biznesowych z wykorzystaniem narzędzia Excel.

Poziom narzędzi

1. Uczestnicy nauczą się efektywnie korzystać z narzędzia Excel w tworzeniu tabel przestawnych, wykorzystania dodatku Power Query, makr, funkcji zaawansowanych, w celu automatyzacji swojej pracy.
2. Uczestnicy będą potrafili tworzyć czytelne wykresy, kokpity nawigacyjne, czyli czytelną wizualizację danych przy pomocy arkusza kalkulacyjnego.
3. Uczestnicy będą świadomi możliwości, jakie stawia przed nimi program Excel, w zakresie zarządzania złożonymi zbiorami informacji, a tym samym istotności prawidłowej ich organizacji i przekształcania w programie.



Projekt: „Future Skills - szkolenia dla dorosłych w erze cyfrowej”
realizowany w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego

Akademia WIT w Warszawie  Newelska 6, 01-447 Warszawa  22 3486 570  skills@wit.edu.pl
Certes Sp. z o.o.  Hafciarska 11, 04-704 Warszawa
Polska Izba Opakowań  ul. Konstancińska 11, 02-942 Warszawa

Scenariusz szkolenia z harmonogramem

Dzień 1

Czas	Zakres merytoryczny	Cele z modułu/ ćwiczenia/ wnioski	Nazwa i Opis ćwiczenia	Metody/ Narzędzia
09:00- 10:30	1) Wprowadzenie do pracy w Arkuszu Kalkulacyjnym Excel: - Omówienie programu szkolenia i zakresu pracy, - Przedstawienie definicji, zastosowania i sposób wykorzystania MS Excel w praktyce. 2) Przypomnienie podstawowych funkcji Excela: - Skoroszyt, arkusz, komórka, - Interfejs programu, - Podstawowe operacje na arkuszu, formatowanie widoku, - Formaty danych, - Tabela, a obszar zacieniowany.	1) Cele modułu: Przywitanie i poznanie uczestników, wprowadzenie do zajęć, przypomnienie zasad pracy w programie Excel 2) Ćwiczenie 1 3) Wnioski: Uczestnik zyskuje bazę wiedzy do dalszej pracy w programie	Ćwiczenie 1 Należy wypełnić dwa arkusze dowolnymi danymi, następnie zmieniamy nazwy Arkuszy i formatujemy wygląd wypełnionych danych zgodnie z Poleceniem. W pierwszym Arkuszu ręcznie dodajemy obramowanie i cieniowanie, w drugim Arkuszu stosujemy Tabelę programu Excel. Na koniec formatujemy szerokość kolumn i format liczbowy wynagrodzenia. Dla przedstawienia, czym różnią się te dwa sposoby wprowadzania danych na koniec dodajemy dodatkowy wiersz i pokazujemy, jak dane się aktualizują, lub jak musimy je sami ponownie modyfikować.	Wykład, ćwiczenia praktyczne
10:30- 10:45	Przerwa kawowa			



Projekt: „Future Skills - szkolenia dla dorosłych w erze cyfrowej”
realizowany w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego

Akademia WIT w Warszawie Newelska 6, 01-447 Warszawa ☎ 22 3486 570 ✉ skills@wit.edu.pl
 Certes Sp. z o.o. ☺ Hafciarska 11, 04-704 Warszawa
 Polska Izba Opakowań ☺ ul. Konstancińska 11, 02-942 Warszawa

10:45-12:15	1) Przygotowanie danych do analizy: - Reguła poprawności danych, listy rozwijalne, - Sortowanie proste i niestandardowe, filtrowanie, - Wypełnianie pustych pól, - Wypełnianie błyskawiczne 2) Adresowanie komórek: - Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane 3) Funkcje tekstowe: - Długość tekstu, Lewy, prawy, - Złącz teksty, konkatenacja, - Litery wielkie, litery małe, jak w zdaniu, - Fragment tekstu, szukaj tekst, - Złożenie funkcji tekstowych. - Tekst, jako kolumny	1) Cele modułu: Poznanie reguły poprawności danych, sortowania prostego i niestandardowego, filtrowanie danych, wypełniania pustych pól i pracy nad wypełnianiem błyskawicznym. Zapoznanie z adresowaniem komórek oraz pracą na formułach tekstowych. 2) Ćwiczenia: Ćwiczenie 2 Ćwiczenie 3 Ćwiczenie 4 Ćwiczenie 5 Ćwiczenie 6 Ćwiczenie 7 3) Wnioski: Uczestnik potrafi przygotować dane do analizy i tworzyć pierwsze raporty oraz optymalizować dane według własnego klucza. Operuje płynnie na adresach komórek, wykorzystuje funkcje tekstowe.	Ćwiczenie 2 Należy dodać listy rozwijalne, pierwszą dla działu, zaciągające pozycje listy z kolumny M, drugą dla Auta służbowego, wpisując ręcznie pozycje po średniku, lub wklejając je skopiowane uprzednio z pola tekstowego. Do obu list dodajemy komunikat wejściowy oraz alert o błędzie. Następnie dodajemy ograniczenie wartości dni urlopowych w przedziale 0 -26 i również dodajemy komunikat oraz alert o błędzie. Ćwiczenie 3 W ćwiczeniu 3 znajdują się trzy różne arkusze danych, w pierwszym arkuszu za pomocą sortowania prostego należy posortować alfabetycznie nazwy działów, w arkuszu kolejnym należy posortować dane zależnie względem, księgozbioru, działu oraz liczby egzemplarzy. W arkuszu trzecim zajmujemy się funkcjonalnością	Wykład, ćwiczenia praktyczne
-------------	---	--	--	------------------------------



Projekt: „Future Skills – szkolenia dla dorosłych w erze cyfrowej”

realizowany w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego

Akademia WIT w Warszawie

Certes Sp. z o.o.

Polska Izba Opakowań

Newelska 6, 01-447 Warszawa

Hafciarska 11, 04-704 Warszawa

ul. Konstancińska 11, 02-942 Warszawa

22 3486 570

skills@wit.edu.pl

			filtruj. Przy jej pomocy wybrać należy pozycje książkowe z dział biblioteczny o nazwie Geografia, liczba egzemplarzy większa od 4, liczba wypożyczających większa równa 30. Ćwiczenie 4 Uczestnik w ćwiczeniu 4 w kolumnie o nazwie Liczba egzemplarzy zmienia pola, które pozostały puste na cyfrę 0. Ćwiczenie 5 W karcie dane przy pomocy wypełniania błyskawicznego, połącz imiona i nazwiska w kolumnie dane. W kolumnie identyfikator wyciągnij Kod pracownika, zaś w lokalizacja/ dział przedstaw dane według następującego klucza: W (it), czyli inicjał miejscowości i dział w nawiasie. Ćwiczenie 6 Użytkownik musi najpierw a każdym z arkuszy wyliczyć cenę łączną produktu stosując adresowanie względne, a	
--	--	--	---	--



Projekt: „Future Skills – szkolenia dla dorosłych w erze cyfrowej”

realizowany w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego

Akademia WIT w Warszawie

Certes Sp. z o.o.

Polska Izba Opakowań

Newelska 6, 01-447 Warszawa

Hafciarska 11, 04-704 Warszawa

ul. Konstancińska 11, 02-942 Warszawa

22 3486 570

skills@wit.edu.pl

			następnie w arkuszu Produkt obliczyć cenę łączą w euro stosując adresowanie bezwzględne. Kolejno w Arkuszu Produkt 1 wylicza również wartość ceny, tym razem jednak kurs euro zmienia się względem roku i do obliczeń zastosować należy adresowanie mieszane. Ćwiczenie 7 W arkuszu Tekst 1 przy pomocy wskazanych formuł tekstowych uczestnik wyodrębnia wskazane fragmenty tekstu, następnie w arkuszach Tekst 2 i Tekst 3 korzystając z formuły Tekst, jako kolumny rozdziela wskazane w ćwiczeniu dane, czyli imię i nazwisko oraz fragmenty kodu, na kraj i liczbę porządkową.	
--	--	--	--	--



Projekt: „Future Skills - szkolenia dla dorosłych w erze cyfrowej”
realizowany w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego

Akademia WIT w Warszawie Newelska 6, 01-447 Warszawa 22 3486 570 skills@wit.edu.pl
Certes Sp. z o.o. Hafciarska 11, 04-704 Warszawa
Polska Izba Opakowań ul. Konstancińska 11, 02-942 Warszawa

12:15-12:45	Przerwa obiadowa			
12:45-14:15	1) Formuły statystyczne, zliczające: - Licz puste, Ile niepustych, Ile liczb, - Licz jeżeli, - Licz warunki 2) Formuły matematyczne, sumy: - Suma, a sumy częściowe, - Suma jeżeli, - Sumy warunków, - Lista rozwijalna, a suma danych.	1) Cele modułu: Praca na formułach zliczających i matematycznych 2) Ćwiczenia: Ćwiczenie 8 Ćwiczenie 9 3) Wnioski: Uczestnik potrafi zliczać wartości względem dowolnych kryteriów, ponadto tworzy dynamiczne podsumowania względem dowolnych parametrów.	Ćwiczenie 8 W module 1 należy w tabeli 2 policzyć wskazane wartości przy pomocy określonych formuł zliczających w tej tabeli. Moduł 2 to policzenie liczby działek, które spełniają wskazane kryteria w poleceniu. Moduł 3 to zliczenie ilości średnic kół zębatych dla danych przedziałów. Ćwiczenie 9 Tworzymy podsumowanie pod tabelą w arkuszu Dane sprawdzając różnice między zwykłą sumą, a sumy.częściowe. Następnie w Raportach wprowadzamy następne rodzaje sum. W raporcie 1, suma, suma.jeżeli, suma.warunków. W raporcie 2 i 3 wprowadza najpierw listy rozwijalne, na podstawie, których tworzy podsumowanie.	Wykład, ćwiczenia praktyczne
14:15-14:30	Przerwa kawowa			



Projekt: „Future Skills - szkolenia dla dorosłych w erze cyfrowej”
realizowany w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego

Akademia WIT w Warszawie Newelska 6, 01-447 Warszawa ☎ 22 3486 570 ✉ skills@wit.edu.pl
 Certes Sp. z o.o. ☍ Hafciarska 11, 04-704 Warszawa
 Polska Izba Opakowań ☍ ul. Konstancińska 11, 02-942 Warszawa

14:30-16:00	1) Formuły logiczne, praca z warunkami: • Jeżeli, • Jeżeli zagnieżdżone z innymi funkcjami, • Zagnieżdżone jeżeli, • Jeżeli, oraz, lub. 2) Operacje na datach: • Dziś, • Data różnica, • Dzień, Miesiąc, Rok. 3) Formatowanie warunkowe. 4) Listy powiązane. 5) Nazwy tablicowe	1) Cele modułu: Zapoznanie z formułami warunkowymi, pracą na formatach czasowych, formatowaniu wizualnym danych. Dodatkowo uczestnik pozna listy powiązane i nazwy tablicowe. 2) Ćwiczenia: Ćwiczenie 10 Ćwiczenie 11 Ćwiczenie 12 Ćwiczenie 12 Ćwiczenie 14 3) Wnioski: Po tym module kursanci płynnie stosują formuły logiczne, wyróżniają zakresy danych, tworzą dane zależne i odwołania tablicowe.	Ćwiczenie 10 W ćwiczeniu 10 umieszczone zostały zadania, w których uczestnik będzie uczył się praktycznie stosować funkcję jeżeli, jeżeli z innymi funkcjami, zagnieżdżone jeżeli, jeżeli z operatorami oraz, lub. Zadania ułożone są względem stopnia trudności. W karcie polecenie dokładnie wyjaśniono na czym polega ćwiczenie. Ćwiczenie 11 W ćwiczeniu 11 uczymy się praktycznie stosować formułę dziś, data różnica, rok. W dwóch ćwiczeniach analizujemy najpierw wiek zwierząt i na podstawie obliczeń dat sprawdzamy, czy mogą wziąć udział w pokazie, a następnie weryfikujemy terminowość płatności faktur i naliczenie odsetek z tytułu opóźnień. Ćwiczenie 12 W tym ćwiczeniu stosujemy formatowanie warunkowe, do wyróżnienia danych zawierających,	Wykład, ćwiczenia praktyczne
-------------	--	---	---	------------------------------



Projekt: „Future Skills – szkolenia dla dorosłych w erze cyfrowej”

realizowany w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego

Akademia WIT w Warszawie

Certes Sp. z o.o.

Polska Izba Opakowań

Newelska 6, 01-447 Warszawa

Hafciarska 11, 04-704 Warszawa

ul. Konstancińska 11, 02-942 Warszawa

22 3486 570

skills@wit.edu.pl

			tekst, wartość powyżej średniej oraz skalę sprzedaży. Ćwiczenie 13 Uczestnik tworzy listy powiązane produktów spożywczych. Ćwiczenie 14 Uczestnik tworzy najpierw nazwy tablicowe współczynników tarcia i w arkuszu A1 wylicza tarcie, a następnie w arkuszu A2 tworzymy listy powiązane, ale tym razem zakresy produktów wskazuje w postaci nazw tablicowych nie zakresów danych.	
--	--	--	---	--



Projekt: „Future Skills - szkolenia dla dorosłych w erze cyfrowej”
realizowany w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego

Akademia WIT w Warszawie Newelska 6, 01-447 Warszawa 22 3486 570 skills@wit.edu.pl
 Certes Sp. z o.o. Hafciarska 11, 04-704 Warszawa
 Polska Izba Opakowań ul. Konstancińska 11, 02-942 Warszawa

Dzień 2				
Czas	Zakres merytoryczny	Cele z modułu/ ćwiczenia/ wnioski	Nazwa i Opis ćwiczenia	Metody/ Narzędzia
09:00-10:30	1) Funkcje wyszukujące, wyszukiwanie informacji. - Wyszukaj, - Wyszukaj pionowo, wyszukaj poziomo, - Wyszukaj, a funkcje warunkowe, - Formularz i Kokpit nawigacyjny oparty o formuły wyszukiujące, - X wyszukaj.	1) Cele modułu: Zapoznanie uczestników z wyszukiwaniem danych w skoroszytach, szybką identyfikacją i lokalizacją niezbędnych informacji. 2) Ćwiczenia: Ćwiczenie 15 Ćwiczenie 16 Ćwiczenie 17 3) Wnioski: Uczestnik potrafi tworzyć kokpity, formularze, raporty danych na podstawie formuł wyszukiwujących	Ćwiczenie 15 Stosujemy formuły wyszukiujące, w arkuszu 4 zagnieżdża formułę jeżeli w funkcji wyszukaj, w arkuszu 5 dodatkowo tworzy listę rozwijalną, w arkuszu 7 dokonuje obliczeń przy pomocy funkcji wyszukiwającej. Ćwiczenie 16 Tworzymy formularz zamówienia produktów przemysłowych, następnie w kolejnym arkuszu budujemy wyszukiwarkę informacji na bazie listy rozwijalnej z tabeli danych. Budujemy kokpit danych pracownika na bazie tabeli z arkusza wcześniejszego. Ćwiczenie 17 Poznajemy zasadę działania formuły X.wyszukaj i różnic ze standardowymi formułami wyszukiwającymi. Ćwiczymy również tworzenie listy rozwijalnej.	Wykład, ćwiczenia praktyczne



Projekt: „Future Skills – szkolenia dla dorosłych w erze cyfrowej”

realizowany w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego

Akademia WIT w Warszawie

Certes Sp. z o.o.

Polska Izba Opakowań

Newelska 6, 01-447 Warszawa

Hafciarska 11, 04-704 Warszawa

ul. Konstancińska 11, 02-942 Warszawa

22 3486 570

skills@wit.edu.pl

10:30-10:45	Przerwa kawowa			
10:45-12:15	1) Tabele przestawne • Tworzenie tabel przestawnych, • Wykres przestawny, tworzenie różnych typów wykresów, • Prawidłowa wizualizacja danych graficznych, • Fragmentatory, • Analiza danych przy pomocy tabel przestawnych.	1) Cele modułu: Tworzenie raportów na podstawie zestawień automatycznych, czyli tabel przestawnych. 2) Ćwiczenia: Ćwiczenie 18 3) Wnioski: Uczestnik umie analizować dane przy pomocy tabeli przestawnej.	Ćwiczenie 18 Ćwiczenie z tabel przestawnych jest ćwiczeniem praktycznym z tworzenia raportów uczestnicy tworzą zestawienia danych. W pierwszej kolejności tworzą wyłącznie raporty w drugiej części dodają funkcje filtrujące oraz wizualizację danych w formie wykresów.	Wykład, ćwiczenia praktyczne
12:15-12:45	Przerwa obiadowa			



Projekt: „Future Skills - szkolenia dla dorosłych w erze cyfrowej”
realizowany w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego

Akademia WIT w Warszawie Newelska 6, 01-447 Warszawa 22 3486 570 skills@wit.edu.pl
Certes Sp. z o.o. Hafciarska 11, 04-704 Warszawa
Polska Izba Opakowań ul. Konstancińska 11, 02-942 Warszawa

12:45-14:15	1) Power Query • Zaciąganie danych z innych skoroszytów, • Przygotowanie danych do pracy ze źródła zewnętrznego, • Praca i aktualizacja danych. 2) Makra • Definicja makra • Tworzenie prostego makra	1) Cele modułu: Łączenie danych z różnych danych i ich optymalizacja i aktualizacja. Budowanie dynamicznych funkcji w postaci makr. 2) Ćwiczenia: Ćwiczenie 19 Ćwiczenie 20 3) Wnioski: Uczestnik zna zaawansowane formy edycji i pracy na dokumencie.	Ćwiczenie 19 W ćwiczeniu 19 uczestnik otwiera nowy pusty skoroszyt, następnie uruchamia dodatek Power Query i zaciąga dane z ćwiczenia 19. Następnie w oknie edycji modyfikuje wszystkie 3 arkusze, aby wyglądały identycznie i łączy je w 1 zapytanie. Na koniec dodaje komórkę warunkową, jeżeli ktoś ma auto służbowe dostaje 500 zł w innym przypadku 0. Po zakończeniu edycji łączy plik do skoroszytu. Ćwiczenie 20 Uczestnik tworzy makra umożliwiające zmianę formatu wyświetlania komórki oraz dokonywania obliczeń. Zapisuje makro i stara się je praktycznie wykorzystać.	Wykład, ćwiczenia praktyczne
14:15-14:30	Przerwa kawowa			



Projekt: „Future Skills - szkolenia dla dorosłych w erze cyfrowej”
realizowany w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego

Akademia WIT w Warszawie Newelska 6, 01-447 Warszawa ☎ 22 3486 570 ✉ skills@wit.edu.pl
 Certes Sp. z o.o. ☺ Hafciarska 11, 04-704 Warszawa
 Polska Izba Opakowań ☺ ul. Konstancińska 11, 02-942 Warszawa

14:30-16:00	1) Projekt podsumowujący 2) Test wiedzy	1) Cele modułu: Podsumowanie kursu i weryfikacja wiedzy uzyskanej przez uczestników. 2) Ćwiczenia: Ćwiczenie podsumowujące. Test 3) Wnioski: Uczestnicy praktycznie wykorzystują pozyskaną wiedzę na zajęciach i stosują ją w praktyce.	Ćwiczenie podsumowujące. Na podstawie zdobytej wiedzy w kursie proszę stworzyć 3 arkusze. Arkusz 1 - Raport z listą powiązaną producenta i produktu oraz sumy sprzedaży dla danego produktu. Arkusz 2 - Kokpit wyszukujący informacje o produkcie danego producenta. Arkusz 3 - Tabele przestawną z fragmentatorom i wykresem przedstawiającym poziom sprzedaży produktów dla każdego producenta i liczby sztuk. Test wiedzy	Wykład, ćwiczenia praktyczne
-------------	--	--	--	------------------------------



Projekt: „Future Skills - szkolenia dla dorosłych w erze cyfrowej”
realizowany w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego

Akademia WIT w Warszawie Newelska 6, 01-447 Warszawa 22 3486 570 skills@wit.edu.pl
 Certes Sp. z o.o. Hafciarska 11, 04-704 Warszawa
 Polska Izba Opakowań ul. Konstancińska 11, 02-942 Warszawa

Efekty uczenia się na poziomie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych (postaw)

Poziom wiedzy

1. Uczestnicy przypomną sobie podstawowe zasady pracy w programie, działanie interfejsu, opanują podstawowe definicje i operacje na danych, aby efektywnie pracować w programie.
2. Uczestnicy zdobędą wiedzę o funkcjach matematycznych, statystycznych, logicznych, tekstowych, formatowaniu warunkowym, tabelach przestawnych, Power Query i makrach, dzięki czemu będą mogli szybciej automatyzować pracę i zmniejszyć ryzyko błędów.
3. Uczestnicy dowiedzą się, jak przygotowywać dane do analizy, korzystać z funkcji wyszukiwujących, jak tworzyć kokpity nawigacyjne, raporty i zestawienia, a następnie ich wizualną prezentację. Dowiedzą się, jak pracować na danych zewnętrznych pochodzących z różnych źródeł.

Poziom umiejętności

1. Uczestnicy będą umieć samodzielnie tworzyć, formatować i modyfikować arkusze i dane na poziomie zaawansowanym, a także właściwie je przygotowywać do analizy.
2. Uczestnicy nauczą się tworzyć złożone raporty, wykresy i zestawienia za pomocą tabel przestawnych, kokpitów nawigacyjnych, co umożliwi efektywne zarządzanie danymi.
3. Uczestnicy opanują automatyzację danych w programie dzięki pracy z makrami i dodatkiem Power Query, poprzez integrację danych z różnych źródeł, co pozwoli im efektywnie zarządzać danymi i unikać błędów.

Poziom kompetencji społecznych

1. Uczestnicy zyskają świadomość, jak istotne jest precyzyjne wprowadzanie danych, a także jak przygotowanie arkusza wpływa na jakość pracy całego zespołu.
2. Uczestnicy zyskają świadomość, jak samodzielnie szukać usprawnień i rozwiązań złożonych problemów podczas pracy w arkuszu.
3. Uczestnicy nauczą się efektywnej komunikacji i współpracy w zespole, wykorzystując Excela, jako wspólne narzędzie do organizacji i prezentacji danych.

Informacje dodatkowe – metody szkoleniowe:

Szkolenie realizowane metodami interaktywnymi i aktywizującymi tj. ćwiczeniami, case study, challenge teaching. Zajęcia prowadzone metodą wykładowo – warsztatową. Na koniec zajęć przewidziany jest Test wiedzy i przygotowanie projektu, jako ewaluacja efektów kształcenia.



Projekt: „Future Skills - szkolenia dla dorosłych w erze cyfrowej”
realizowany w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego

Akademia WIT w Warszawie Newelska 6, 01-447 Warszawa ☎ 22 3486 570 ✉ skills@wit.edu.pl
Certes Sp. z o.o. ☺ Hafciarska 11, 04-704 Warszawa
Polska Izba Opakowań ☺ ul. Konstancińska 11, 02-942 Warszawa