



SKUTECZNE MEDIA
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ



Excel – skuteczna praca z danymi. Kurs kompetencji ogólnych z zaświadczeniem MEN i certyfikatem. Szkolenie zdalne w czasie rzeczywistym. Nowy start w Małopolsce z EURESEM

Numer usługi 2025/02/12/142107/2556813

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 11 h

📅 05.06.2025 do 13.06.2025

990,00 PLN brutto

990,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Identyfikator projektu	Nowy start w Małopolsce z EURESEM
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	Kurs skierowany do uczestników projektu Nowy start w Małopolsce z EURESEM Szkolenie przygotowuje uczestników do efektywnej pracy w programie Excel, obejmując podstawowe i praktyczne funkcje, które usprawniają organizację i analizę danych. Uczestnicy poznają formatowanie komórek, operacje na danych, filtrowanie, sortowanie oraz kluczowe funkcje Excela. Nauczą się także podstaw adresowania komórek, ochrony danych i tworzenia wykresów, co pozwoli na sprawniejsze wykonywanie codziennych zadań w pracy i biznesie.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	04-06-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	11
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie skierowane jest do osób, które chcą zdobyć lub uporządkować podstawową wiedzę z Excela. Idealne dla pracowników biurowych, księgowych, analityków, właścicieli małych firm oraz studentów. Sprawdza się również wśród freelancerów, social media managerów, grafików i specjalistów digital marketingu, którzy chcą lepiej zarządzać danymi, monitorować budżety reklamowe, analizować raporty i optymalizować wyniki swoich działań.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozpoznaje interfejs Excela i nawigację po arkuszu.	Identyfikuje elementy menu oraz podstawowe funkcje nawigacyjne.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Formatuje komórki i stosuje różne typy danych.	Wskazuje odpowiednie formaty liczbowe, tekstowe i daty.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wykonuje operacje na wierszach, kolumnach i zakresie danych.	Opisuje sposoby dodawania, usuwania i modyfikowania układu arkusza.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje funkcje Excela do analizy i obliczeń.	Dobiera odpowiednie funkcje matematyczne, logiczne i wyszukiwania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wykorzystuje narzędzia organizacji i ochrony danych.	Wyjaśnia filtrowanie, sortowanie oraz zabezpieczanie arkuszy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Tworzy i dostosowuje wykresy do prezentacji danych.	Rozpoznaje typy wykresów i ich zastosowanie w raportach.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Po zakończonym kursie kursant zaświadczanie o ukończeniu kursu na podstawie § 23 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych oraz certyfikat potwierdzający uzyskanie kompetencji.

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

Tak, potwierdza

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

Tak, potwierdza

Program

Program szkolenia „Excel – skuteczna praca z danymi”

Moduł 1: Wprowadzenie do Excela

Podstawowe zasady obsługi Excela, interfejs programu oraz pierwsze kroki w arkuszu kalkulacyjnym.

Moduł 2: Formatowanie komórek

Zmiana wyglądu komórek, dostosowanie czcionek, kolorów, obramowań oraz wyrównania tekstu.

Moduł 3: Operacje na wierszach i kolumnach

Wstawianie, usuwanie, ukrywanie oraz zmiana szerokości i wysokości wierszy i kolumn.

Moduł 4: Formatowanie danych

Zastosowanie formatów liczb, walut, dat, czasu, procentów dla przejrzystego prezentowania informacji.

Moduł 5: Znajdź i zamień

Efektywne wyszukiwanie i zamiana wartości w arkuszu przy użyciu narzędzi Excela.

Moduł 6: Podstawy filtrowania i sortowania

Organizacja danych poprzez filtrowanie i sortowanie, aby szybko odnajdywać potrzebne informacje.

Moduł 7: Podstawowe funkcje

Omówienie kluczowych funkcji, takich jak SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX, DZIŚ

Moduł 8: Wklej specjalnie

Wykorzystanie różnych opcji wklejania danych, w tym wartości, formatów i transpozycji.

Moduł 9: Adresowanie komórek

Różnice między adresowaniem względnym, bezwzględnym i mieszanym w formułach.

Moduł 10: Widok

Praca z układem arkusza, w tym otwieranie nowych okien, blokowanie okienek, podkreślanie aktywnej komórki oraz zarządzanie liniami siatki.

Moduł 11: Ochrona danych

Zabezpieczanie arkusza, struktury skoroszytu oraz dostępu do pliku przed nieautoryzowaną edycją.

Moduł 12: Wykresy

Podstawy tworzenia i edycji wykresów w celu wizualizacji danych i przedstawiania ich w atrakcyjny sposób.

Egzamin walidacja wiedzy.

Każde szkolenie w ramach programu realizowane jest w formie zdalnej w czasie rzeczywistym. Obejmuje ono różnorodne formy pracy, takie jak: ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu. Te elementy zapewniają aktywny udział uczestników oraz umożliwiają lepsze przyswojenie materiału.

Wszystkie podane godziny zajęć zawierają przerwy 15-minutowe na każdą godzinę szkoleniową. Harmonogram uwzględnia zarówno czas zajęć merytorycznych, jak i przewidziane przerwy, zgodnie z obowiązującymi standardami organizacji usług szkoleniowych

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 5

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 Excel – skuteczna praca z danymi	Łukasz Ruszkiewicz	05-06-2025	18:00	20:30	02:30
2 z 5 Excel – skuteczna praca z danymi	Łukasz Ruszkiewicz	06-06-2025	18:00	20:30	02:30
3 z 5 Excel – skuteczna praca z danymi	Łukasz Ruszkiewicz	09-06-2025	18:00	20:30	02:30
4 z 5 Excel – skuteczna praca z danymi	Łukasz Ruszkiewicz	13-06-2025	18:00	20:15	02:15
5 z 5 Walidacja - test automatyczny	Walidacja automatyczna	13-06-2025	20:15	20:30	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	990,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	990,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2

1 z 2

Walidacja automatyczna



Test z automatyzacją odpowiedzi, platforma edukacyjna.



2 z 2

Łukasz Ruszkiewicz

Łukasz Ruszkiewicz, trener Excela, z doświadczeniem jako analityk finansowy w korporacji z branży produkcyjnej, broker ubezpieczeniowy i księgowy. Absolwent Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu. W każdej z firm, w których miał okazję pracować, był słusznie postrzegany jako specjalista od Excela. Prowadzi szkolenia od 2021. Jego obszar szkoleń to Excel, Power Query oraz Outlook. Ma kilkaset godzin doświadczenia na sali szkoleniowej oraz online i ponad 1000 uczestników. Autor kursów online, twórca na kanale YouTube pod marką „Excelman skuteczne szkolenia”.

Prywatnie mąż jednej żony i ojciec trzech synów. Pasjonat Excela, NBA, kaw segmentu specjalisty, produktywności i online marketingu.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma dostęp do dedykowanej platformy kursowej online, która będzie dostępna po zakończeniu szkolenia. Na platformie znajdują się:

- **Nagrania wszystkich modułów szkoleniowych,**
- **Dodatkowe materiały,** w tym podsumowania spotkań i kluczowe treści omawiane podczas zajęć.

Dostęp do platformy będzie aktywny przez **365 dni**, co umożliwi uczestnikom utrwalenie wiedzy i powrót do materiałów w dogodnym czasie.

Informacje dodatkowe

Aktualna umowa zawarta z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Krakowie.

Warunki techniczne

Szkolenie odbywa się na platformie do realizacji szkoleń zdalnych **ClickMeeting**, która umożliwia interaktywne zajęcia w czasie rzeczywistym.

Aby wziąć udział w szkoleniu, uczestnik powinien zapewnić:

- **Komputer, laptop lub tablet** z dostępem do internetu,
- **Stabilne łącze internetowe** o minimalnej prędkości 5 Mbps,
- Działający **mikrofon** (wbudowany lub zewnętrzny),
- **Kamera internetowa** (wbudowana lub zewnętrzna)
- Dostęp do programu **Excel** (licencja).

Przed rozpoczęciem szkolenia zaleca się przetestowanie połączenia oraz urządzeń, aby zapewnić bezproblemowy udział w wydarzeniu. W razie problemów technicznych wsparcie jest dostępne przed i w trakcie zajęć.

Kontakt



Lilianna Trojanowska

E-mail kontakt@liliannatrojanowska.pl

Telefon (+48) 737 333 805