



MS Excel - poziom podstawowy - 16 godzin edukacyjnych - zaświadczenie MEN i Certyfikat

Numer usługi 2025/03/27/6571/2652816

800,00 PLN brutto
800,00 PLN netto
50,00 PLN brutto/h
50,00 PLN netto/h

EFFEKT SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ



📍 Katowice / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 11.04.2025 do 25.04.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Osoby chcące poznać i nauczyć się obsługi programu EXCEL w stopniu podstawowym
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	08-04-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
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

Celem kursu jest nabycie wiedzy z zakresu MS Excel z poziomu podstawowego .

Na kursie nauczysz się podstaw obsługi programu MS EXCEL m.in. tworzyć arkusze kalkulacyjne, użyć obramowań,

wstawiać wykresy oraz inne pliki graficzne co ułatwi pracę każdemu w podstawowych funkcjach jakie niesie ze sobą program EXCEL.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza Efekt uczenia się: Uczestnik rozróżnia podstawowe funkcje i narzędzia Excela oraz definiuje zasady ich zastosowania.	Uczestnik definiuje funkcje podstawowe, takie jak SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX. Uczestnik charakteryzuje narzędzia do wprowadzania, edytowania i formatowania danych. Uczestnik opisuje kroki tworzenia i modyfikacji wykresów.	Test teoretyczny
Umiejętności Efekt uczenia się: Uczestnik obsługuje program Excel, wprowadzając i edytując dane, tworząc formuły i funkcje oraz organizując arkusze kalkulacyjne.	Uczestnik samodzielnie wprowadza dane do arkusza, edytuje je i formatuje. Uczestnik tworzy poprawne formuły i funkcje oraz stosuje je w praktyce. Uczestnik organizuje dane w arkuszach, sortując i filtrując informacje.	Test teoretyczny
Kompetencje społeczne Efekt uczenia się: Uczestnik organizuje pracę zespołową z wykorzystaniem Excela, prezentując dane i wyniki w czytelny sposób.	Uczestnik efektywnie prezentuje dane za pomocą wykresów i tabel. Uczestnik uzasadnia wybór metod prezentacji danych podczas grupowej dyskusji. Uczestnik monitoruje poprawność danych w arkuszach współdzielonych z zespołem.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

tak

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

tak

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

tak

Program

1. Uruchamianie aplikacji
2. Elementy okna programu
3. Otwieranie i zapisywanie skoroszytów.
4. Wprowadzenie różnego typu danych
5. Zaznaczanie wybranych danych
6. Operacje na komórkach, wierszach i kolumnach (zaznaczanie kolumn, wierszy, dodawanie, usuwanie wierszy i kolumny)
7. Podstawowe formatowanie tekstu i liczb
8. Formatowanie komórek, wypełnienie, obramowanie, desenie komórek
9. Kopiowanie danych, wklejanie danych, wklej specjalnie, malarz formatów
10. Podstawowe operacje matematyczne
11. Podstawowe funkcje: DZIŚ, TERAZ, LOS, SUMA, ŚREDNIA, MINIMUM, MAXIMUM, ILE.NIEPUSTYCH, LICZ.PUSTE
12. Adresowanie względne, mieszane i absolutne
13. Polecenie znajdź zmień
14. Tekst na kolumny
15. Sortowanie i filtrowanie podstawy
16. Operacje na wielu arkuszach (tworzenie nowych arkuszy, kopiowanie, wycinanie arkuszy, zmiana nazwy arkuszy, zmiana koloru karty, ukrywanie arkuszy.
17. Wykresy – tworzenie wykresów, legenda, tytuł wykresu, tabele danych, formatowanie wykresu
18. Drukowanie arkuszy

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 4

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 4 MS Excel	PAWEŁ WIATRAK	11-04-2025	17:00	20:30	03:30
2 z 4 MS Excel	PAWEŁ WIATRAK	17-04-2025	17:00	20:30	03:30
3 z 4 MS Excel	PAWEŁ WIATRAK	18-04-2025	17:00	20:30	03:30
4 z 4 MS Excel	PAWEŁ WIATRAK	25-04-2025	17:00	20:30	03:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	50,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	50,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

PAWEŁ WIATRAK

Od ponad 10 lat specjalizuję się w prowadzeniu szkoleń z zakresu Excela oraz pakietu Office, dostosowując treści do potrzeb uczestników o różnym poziomie zaawansowania – od początkujących po zaawansowanych użytkowników. Moje doświadczenie obejmuje zarówno szkolenia dla firm, instytucji państwowych, jak i osób prywatnych, co pozwoliło mi wypracować skuteczne i elastyczne metody nauczania.

Współpracowałem z uznanymi organizacjami, takimi jak NobleProg, Efekt, Kamak i AlimatGroup, które wystawiły mi pozytywne referencje potwierdzające profesjonalizm i wysoką jakość moich usług. Przeprowadziłem ponad 1500 godzin szkoleń, szkoląc setki osób w zakresie wykorzystania Excela w codziennej pracy. Szczególną uwagę przykładam do praktycznego zastosowania narzędzi, co pozwala uczestnikom efektywnie wdrażać zdobytą wiedzę w ich obowiązkach zawodowych.

Posiadam certyfikat ISO 9001, który potwierdza zgodność moich szkoleń z najwyższymi standardami jakości. W swoich kursach skupiam się na rozwijaniu kluczowych kompetencji, takich jak analiza danych, automatyzacja procesów oraz wizualizacja informacji. Uczestnicy moich szkoleń uczą się nie tylko podstawowych funkcji Excela, ale także zaawansowanych narzędzi, takich jak Power Query czy tabele przestawne.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

materiały opracowane przez prowadzącego w formie elektronicznej na maila lub wydrukowany skrypt

Warunki uczestnictwa

- wiek minimum 18 lat

- znajomość obsługi komputera w stopniu minimum podstawowym

Informacje dodatkowe

- Szkolenie obejmuje 16 godzin edukacyjnych tj. 12 godzin zegarowych
- Każda godzina szkolenia obejmuje 45 minut.
- Szkolenie realizowane przez kilka dni w trybie wieczorowym

Po ukończonym szkoleniu otrzymasz aż dwa dokumenty potwierdzające nabycie wiedzy i umiejętności teoretycznych oraz praktycznych z danej tematyki. Jako Centrum Kształcenia Ustawicznego EFEKT w Katowicach jesteśmy uprawnieni do wydawania:

- ZAŚWIADCZEŃ MEN zgodnie z §23 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 06 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2175).

oraz

- CERTYFIKATÓW na podstawie rozporządzenia Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 Maja 2014r. w sprawie poszczególnych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014r. poz. 667).

Ponadto posiadamy wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych, który prowadzony jest przez Wojewódzki Urząd Pracy.

Adres

ul. Staromiejska 6/3

40-013 Katowice

woj. śląskie

EFFEKT Sp. z o.o - prowadząca Centrum Kształcenia Ustawicznego EFEKT w Katowicach

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Magdalena Marcelewicz

E-mail biuro@effekt.biz.pl

Telefon (+48) 322 034 175