



PROCAD Spółka
Akcyjna

★★★★★ 4,6 / 5

192 oceny

Szkolenie kompleksowe: Microsoft Excel stopień I i II

Numer usługi 2025/04/02/12115/2664660

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 32 h

📅 26.09.2025 do 11.10.2025

2 214,00 PLN brutto

1 800,00 PLN netto

69,19 PLN brutto/h

56,25 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

Grupą docelową szkolenia są osoby początkujące, które chcą zdobyć podstawową znajomość Excela

pracownicy biurowi, studenci, analitycy danych, księgowi, kadra menedżerska, specjaliści HR, finansiści osoby

Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu:

- Kierunek–Rozwój
- Małopolski Pociąg do Kariery

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

8

Data zakończenia rekrutacji

19-09-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

32

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

Uczestnik szkolenia zdobywa wiedzę i umiejętności obsługi programu Excel w zakresie wprowadzania i edycji danych, formatowania, podstawowych formuł i wykresów, filtrowania, tworzenia tabeli przestawnych, konsolidacji danych oraz tworzenia prostych makr.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
WIEDZA Uczestnik zna podstawowe elementy interfejsu Excela	Uczestnik wprowadza dane i treści do arkusza	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
UMIEJĘTNOŚCI Uczestnik kopiuje, wkleja i formatuje dane oraz stosuje komentarze	Uczestnik poprawnie sformatuje tabelę według wytycznych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
UMIEJĘTNOŚCI Uczestnik stosuje podstawowe funkcje matematyczne i logiczne	Uczestnik rozwiązuje zadania z zastosowaniem odpowiednich formuł	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
UMIEJĘTNOŚCI Uczestnik stosuje skalę kolorów w zależności od wartości komórek	Uczestnik poprawnie używa formatowania warunkowego w ćwiczeniu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
UMIEJĘTNOŚCI Uczestnik sortuje i filtruje dane za pomocą autofiltrów	Uczestnik poprawnie posortuje i przefiltruje tabelę zgodnie z zadaniem kryterium	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
UMIEJĘTNOŚCI Uczestnik stosuje metodę sumowania danych po kategoriach	Uczestnik poprawnie oblicza sumy częściowe w tabeli	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
UMIEJĘTNOŚCI Uczestnik tworzy i formatuje podstawowe wykresy	Uczestnik wykona wykres na podstawie danych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
UMIEJĘTNOŚCI Uczestnik rozróżnia sposoby organizacji skoroszytów i odnośników między nimi	Uczestnik poprawnie wykona ćwiczenia z odwołaniem do innego skoroszytu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
UMIEJĘTNOŚCI Uczestnik stosuje funkcje WYSZUKAJ.PIONOWO, SUMA.JEŻELI, funkcje operujące na tekstach i funkcje finansowe	Uczestnik stosuje odpowiednie funkcje w praktycznym ćwiczeniu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
UMIEJĘTNOŚCI Uczestnik formatuje komórki na podstawie formuł	Uczestnik tworzy formatowanie warunkowe zgodnie z wymaganiami	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
UMIEJĘTNOŚCI Uczestnik tworzy tabele przestawne i analizuje dane	Uczestnik poprawnie wygeneruje tabelę przestawną i wykres.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
UMIEJĘTNOŚCI Uczestnik wykona proste makra.	Uczestnik uruchomia makra wykonujące automatyczne zadanie	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?

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

Usługa realizowana jest w oparciu o metody aktywizujące uczestników tj. ćwiczenia, analiza przypadku, dyskusja grupowa, chat.

Kurs Microsoft Excel – Stopień I

Interfejs programu Excel. Wprowadzanie treści

Wprowadzanie danych, edycja komórek, wyszukiwanie i wybieranie komórek i grup komórek, wstawianie i praca z prostymi obiektami (grafika, ramka)

Podstawowe operacje na komórkach i formatowanie

Kopiowanie, wklejanie, wypełnianie komórek i zakresów komórek, formatowanie graficzne, typy danych i formacowanie według typu danych, komentarze: wstawianie, wygląd, edycja.

Formuły

wstawianie i modyfikowanie formuł; automatyczny i ręczny wybór komórek, podstawowe i najczęściej używane funkcje matematyczne, adresowanie względne i bezwzględne, funkcje logiczne

Formatowanie warunkowe (skala kolorów)

Nazywanie komórek i zakresów

Sortowanie danych i filtry, wykorzystanie autofiltrów

Sumy częściowe – sumowanie danych po kategoriach

Podstawowa walidacja danych (wybór z list rozwijanych)

Śledzenie zależności

Praca z wykresami

Podstawowe typy wykresów i określanie źródeł danych, formatowanie wykresów

Drukowanie i jego opcje

Przygotowywanie arkusza do druku

Zarządzanie skoroszytami

Tworzenie i organizacja skoroszytów, odnośniki między skoroszytami, formaty plików, import i eksport pomiędzy formatami

Kurs Microsoft Excel – Stopień II

Powtórzenie podstaw programu Excel

Wprowadzanie i edycja danych, wybieranie, wyszukiwanie komórek i grup komórek, kopiowanie, wklejanie, wypełnianie komórek i zakresów. Wstawianie i praca z prostymi obiektami (grafika, ramka), formatowanie graficzne. Typy danych i formatowanie według typu danych, komentarze: wstawianie, wygląd, edycja, nazywanie komórek i zakresów

Formuły

Podstawowe i najczęściej używane funkcje matematyczne, adresowanie względne i bezwzględne, funkcje logiczne

Zaawansowane formuły

Daty, indeksy, pozycje, WYSZUKAJ.PIKOWO, funkcje operujące na tekstach, funkcje finansowe, funkcja SUMA.JEŻELI.

Nazywanie komórek, zaawansowana praca z komórkami nazwanymi

Zakresy widoczności nazw, odwoływanie się do nazw z innych arkuszy, menedżer nazw, nazywanie powiększających się zakresów

Formatowanie warunkowe

Formatowanie zależne od formuły

Formularze

Sortowanie danych i filtry, wykorzystanie autofiltrów

Zaawansowane filtry

Tabele przestawne i wykresy przestawne

Sortowanie i filtrowanie wykresu przestawnego

Konsolidacja danych

Udostępnianie skoroszytu

Zarządzanie zmianami

Rejestrowanie zmian, włączanie zmian, zatwierdzanie zmian

Proste Makra

Walidacja jest prowadzona w formie w testu teoretycznego z odpowiedziami generowanymi automatycznie. Test jest skonstruowany w ten sposób, że uczestnik wybierając odpowiedź musi wykonać zadania w programie MS EXCEL by poznać właściwą odpowiedź.

Usługa jest realizowana w godzinach zegarowych, w trybie 32 godzin zegarowych.

Przerwy nie są wliczane do procesu kształcenia.

Walidacja jest wliczana do procesu kształcenia, a tym samym czasu trwania usługi rozwojowej.

Liczba godzin zajęć teoretycznych: 3

Liczba godzin zajęć praktycznych: 24

Liczba godzin walidacji: 1

Liczba godzin przerw: 4

Łączny czas szkolenia bez przerw to 28 godzin zegarowych (tj. 37 godzin lekcyjnych/dydaktycznych).

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 dzień 2	Marek Bulczak	26-09-2025	08:00	16:00	08:00
2 z 2 dzień 2	Marek Bulczak	11-10-2025	08:00	16:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 214,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	69,19 PLN
Koszt osobogodziny netto	56,25 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marek Bulczak

Ukończył Studia – Aplikacje Informatyczne w biznesie na Uniwersytecie Gdańskim. Prowadzi szkolenia od 5 lat z aplikacji Microsoft
Jest profesjonalnym trenerem o dużym talencie w przekazywaniu wiedzy i niezwyklej łatwości komunikacji.
W ostatnich 5 latach zrealizował 9 szkoleń z zakresu Excela dla 63 klientów PROCAD SA.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzyma autorskie skrypty EXCEL stopień I i II w formie elektronicznej

Informacje dodatkowe

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek–Rozwój

Zawarto współpracę z WUP w Krakowie w ramach Projektu Małopolski Pociąg do Kariery

W przypadku przedsiębiorstw istnieje możliwość zastosowania zwolnionej stawki VAT w przypadku kiedy dana usługa kształcenia zawodowego/przekwalifikowania zawodowego, jest finansowana ze środków publicznych: **w co najmniej 70%** zgodnie z treścią § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 955 ze zm.).

Warunki techniczne

Kurs będzie prowadzony w czasie rzeczywistym poprzez dedykowaną platformę GoTo, do której dostęp zapewnia Usługodawca.

Stanowisko komputerowe wyposażone w 2 monitory (jeden do komunikacji i możliwości widoku ekranu prowadzącego szkolenie, drugi do pracy własnej) i słuchawki z mikrofonem do kontaktu z prowadzącym.

Parametry łącza sieciowego: łącze stałe minimum 100 Mb/s.

Uczestnik szkolenia pracuje na własnym oprogramowaniu Microsoft EXCEL.

Kontakt



Emilia Karolak

E-mail emilia.karolak@procad.pl

Telefon (+48) 600 465 033