



FHU Progres
Agnieszka
Koziańska-
Wilkowiecka

Brak ocen dla tego dostawcy

„Średniozaawansowany Excel – od dobrych praktyk do analizy danych”

Numer usługi 2025/04/02/162477/2666657

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 15.09.2025 do 18.09.2025

1 920,00 PLN brutto

1 920,00 PLN netto

120,00 PLN brutto/h

120,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Identyfikator projektu	Kierunek - Rozwój
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	Osoby które z własnej inicjatywy chcą się szkolić, nabywać nowe kompetencje lub kwalifikacje i mieszkają lub pracują lub uczą się na terenie województwa kujawsko-pomorskiego.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	5
Data zakończenia rekrutacji	31-08-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
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

rozwinięcie u uczestników praktycznych umiejętności posługiwania się programem Microsoft Excel na poziomie średniozaawansowanym, w szczególności w zakresie tworzenia złożonych formuł, porządkowania i analizy danych oraz wizualizacji wyników.

Uczestnicy nauczą się: stosować funkcje warunkowe, logiczne, tekstowe i wyszukiwania, porządkować, filtrować i analizować dane w sposób przejrzysty i uporządkowany, stosować walidację danych i formatowanie warunkowe dla zwiększenia kontroli nad jakością

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: Znajomość zaawansowanych funkcji Excela, w tym logicznych i tekstowych Zrozumienie narzędzi analizy danych dostępnych w Excelu Wiedza na temat tworzenia i dostosowywania wykresów Umiejętności: Stosowanie zaawansowanych funkcji w praktyce Analizowanie i interpretowanie danych za pomocą narzędzi Excela Tworzenie czytelnych i estetycznych wykresów Kompetencje społeczne: Efektywna organizacja pracy z arkuszami kalkulacyjnymi Dbłość o czytelność i przejrzystość prezentowanych danych Gotowość do dalszego doskonalenia umiejętności w zakresie Excela	Poprawność wykonania zadań praktycznych podczas zajęć – uczestnik rozwiązuje ćwiczenia z zastosowaniem omawianych funkcji i narzędzi Excela. Zastosowanie zdobytej wiedzy w zadaniach końcowych – uczestnik samodzielnie wykonuje zestaw zadań podsumowujących (m.in. analiza danych, funkcje logiczne, formatowanie, wykresy). Zgodność rozwiązań z przyjętymi standardami pracy w Excelu – poprawność formuł, przejrzystość danych, zastosowanie dobrych praktyk. Ocena testu końcowego (jeśli występuje) – zawierającego pytania jednokrotnego wyboru oraz zadania praktyczne. Obecność i aktywność na zajęciach – co najmniej 80% obecności oraz aktywne uczestnictwo w ćwiczeniach.	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

Dzień 1 – Wprowadzenie i funkcje logiczne (4 godz.)

- Dobre praktyki pracy z arkuszami: blokowanie, komentarze, nazwy zakresów
- Przypomnienie formuł podstawowych – różnice i znaczenie struktury
- Funkcje logiczne: JEŻELI, ORAZ, LUB, NIE – zastosowanie w analizach
- Zagnieżdżanie funkcji logicznych w zadaniach warunkowych
- Ćwiczenia praktyczne z funkcjami logicznymi

Dzień 2 – Funkcje tekstowe i formatowanie (4 godz.)

- Funkcje tekstowe: LEWY, PRAWY, FRAGMENT.TEKSTU, DŁ, ZŁĄCZ.TEKSTY
- Operacje na danych tekstowych (np. dzielenie kolumn, scalanie informacji)
- Formatowanie warunkowe z formułami – wyróżnianie danych dynamicznych
- Walidacja danych: listy rozwijane, ograniczenia zakresów, komunikaty
- Praktyczne zadania – czyszczenie i kontrola danych wejściowych

Dzień 3 – Analiza danych i funkcje wyszukiwania (4 godz.)

- Sortowanie, filtrowanie, usuwanie duplikatów – zaawansowane opcje
- Funkcje wyszukiwania: WYSZUKAJ.PIONOWO, INDEKS, PODAJ.POZYCJĘ, X.WYSZUKAJ
- Odwołania względne i bezwzględne w formułach
- Budowa mini-raportu z wykorzystaniem danych źródłowych

Dzień 4 – Wykresy, podsumowanie i test końcowy (4 godz.)

- Tworzenie wykresów: kolumnowy, liniowy, kołowy, złożony
- Formatowanie i personalizacja wykresów
- Dobre praktyki prezentowania danych wizualnych
- Zadania podsumowujące i test końcowy (praktyczno-teoretyczny)
- Omówienie najczęstszych błędów, pytania i zakończenie szkolenia

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 4

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 4 Wprowadzenie i funkcje logiczne w Excelu, dobre praktyki, funkcje JEŻELI, ORAZ, LUB, NIE, ćwiczenia	Agnieszka Koziarska-Wilkowiecka	15-09-2025	14:00	18:00	04:00
2 z 4 Funkcje tekstowe: LEWY, PRAWY, FRAGMENT.TEKS TU; formatowanie warunkowe; walidacja danych; ćwiczenia	Agnieszka Koziarska-Wilkowiecka	16-09-2025	14:00	18:00	04:00
3 z 4 Sortowanie, filtrowanie, funkcje wyszukiwania (WYSZUKAJ.PIO NOWO, INDEKS, X.WYSZUKAJ), raporty	Agnieszka Koziarska-Wilkowiecka	17-09-2025	14:00	18:00	04:00
4 z 4 Tworzenie wykresów, formatowanie, test końcowy, omówienie błędów, zakończenie szkolenia	Agnieszka Koziarska-Wilkowiecka	18-09-2025	14:00	18:00	04:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 920,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 920,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agnieszka Koziarska-Wilkowiecka

Agnieszka Koziarska-Wilkowiecka, znana również jako Pani Excel (www.paniexcel.pl), od blisko 20 lat specjalizuje się w przygotowywaniu spójnych raportów dla kadry zarządzającej, wykorzystując głównie Microsoft Excel. Jest certyfikowanym trenerem VCC w zakresie Logistyki oraz Autoprezentacji, a także certyfikowanym trenerem VIREMO, prowadzącym szkolenia z wykorzystaniem technologii VR w obszarze komunikacji i zarządzania. Jej umiejętności obejmują m.in. zarządzanie szkoleniami, projektowanie programów aktywizujących uczestników, optymalizację systemów, analityczne myślenie oraz prowadzenie szkoleń z użyciem VR. Pani Agnieszka kładzie nacisk na maksymalne zaangażowanie uczestników i efektywne przyswajanie wiedzy.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały własne-ćwiczenia autorskie

Warunki uczestnictwa

Podstawowa znajomość Excel

Warunki techniczne

1. Sprzęt

- Komputer (laptop lub stacjonarny) lub urządzenie mobilne (smartfon, tablet)
- Słuchawki lub głośniki
- Mikrofon (opcjonalnie – wymagany, jeśli przewidziana jest aktywność głosowa)
- Kamera internetowa (opcjonalnie – jeśli wymagana przez organizatora)

2. Przeglądarka internetowa

- Zalecana: **Google Chrome (najlepiej aktualna wersja)**
- Alternatywnie: Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari
- **Uwaga:** ClickMeeting NIE obsługuje Internet Explorera

3. System operacyjny

- Windows 10 lub nowszy
- Program Excel

4. Połączenie internetowe

- **Minimalna prędkość łącza:** 1 Mbps (download i upload)
- **Zalecana prędkość łącza:** 2 Mbps lub więcej
- **Stabilne połączenie** (najlepiej przewodowe lub mocne Wi-Fi)

Kontakt



Agnieszka Koziarska-Wilkowiecka

E-mail agawolf@poczta.onet.pl

Telefon (+48) 660 792 967