



APM GRUPA
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ
★★★★☆

Szkolenie: Podstawy pracy z MS Excel

Numer usługi 2025/04/14/132672/2689474

1 920,00 PLN brutto

1 920,00 PLN netto

120,00 PLN brutto/h

120,00 PLN netto/h

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 23.06.2025 do 24.06.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Identyfikator projektu	Kierunek - Rozwój
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	Grupą docelową szkolenia "Podstawy pracy z MS Excel" są osoby rozpoczynające swoją pracę z programem Microsoft Excel, które nie posiadają wcześniejszego doświadczenia lub miały z nim jedynie okazjonalny kontakt. Szkolenie jest skierowane do pracowników administracyjno-biurowych, kadrowych, specjalistów ds. rozliczeń oraz wszystkich osób, które chcą nabyć praktyczne umiejętności obsługi Excela w codziennej pracy. Uczestnicy nie muszą posiadać zaawansowanej wiedzy technicznej – wystarczy podstawowa znajomość obsługi komputera. Usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	22-06-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Po zakończeniu szkolenia uczestnik będzie potrafił samodzielnie tworzyć, edytować i formatować arkusze kalkulacyjne w programie MS Excel, wykorzystywać podstawowe formuły i funkcje obliczeniowe, porządkować dane za pomocą sortowania i filtrowania, generować wykresy oraz przygotowywać dokumenty do druku. Szkolenie przygotowuje uczestnika do efektywnego wykorzystywania Excela w codziennej pracy biurowej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza Uczestnik: rozróżnia podstawowe elementy interfejsu programu Microsoft Excel i charakteryzuje ich funkcje; klasyfikuje typy danych w komórkach oraz określa ich zastosowanie w arkuszach kalkulacyjnych; charakteryzuje funkcje logiczne, tekstowe i wyszukiwania oraz uzasadnia ich wybór w zależności od sytuacji; opisuje zasady formatowania danych i przedstawiania ich w formie wykresów; wyjaśnia mechanizmy zabezpieczania arkuszy i skoroszytów.	Uczestnik prawidłowo identyfikuje elementy interfejsu, przypisuje im odpowiednie funkcje, wskazuje różnice między rodzajami danych i formatami komórek. Omawia przypadki użycia funkcji, formuł i zabezpieczeń, wyjaśniając ich zastosowanie w praktyce.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Umiejętności Uczestnik: projektuje i edytuje proste arkusze kalkulacyjne z wykorzystaniem formuł oraz adresowania komórek; organizuje dane przy użyciu sortowania, filtrowania i formatowania warunkowego; generuje wykresy dopasowane do rodzaju danych i celu prezentacji; planuje strukturę arkusza i przygotowuje dokumenty do druku zgodnie z założonym układem; stosuje metody odwoływania się do danych z innych arkuszy i plików zewnętrznych; wdraża podstawowe mechanizmy ochrony danych w Excelu.	Uczestnik samodzielnie wykonuje zestaw ćwiczeń praktycznych: tworzy arkusz kalkulacyjny z formułami, porządkuje dane według wytycznych, stosuje formatowanie warunkowe, dobiera wykresy, odwołuje się do danych z innych lokalizacji i przygotowuje plik do wydruku. Odpowiednio zabezpiecza pliki przed nieautoryzowanym dostępem.	Prezentacja Analiza dowodów i deklaracji
Kompetencje społeczne Uczestnik: uzasadnia potrzebę rozwijania kompetencji cyfrowych w pracy biurowej; określa rolę Excela jako narzędzia wspierającego współpracę i efektywną komunikację zespołową; identyfikuje sytuacje, w których dzielenie się wiedzą i wspólne rozwiązywanie problemów z użyciem Excela zwiększa efektywność działań zespołu; wyraża gotowość do dalszego uczenia się i poszerzania kompetencji cyfrowych.	Formułuje argumenty uzasadniające konieczność rozwijania umiejętności cyfrowych w kontekście efektywnego wykonywania zadań biurowych oraz dostosowania się do zmieniających się wymagań zawodowych. Opisuje funkcjonalności Excela, które wspierają współpracę między członkami zespołu, takie jak standaryzacja danych czy tworzenie czytelnych zestawień ułatwiających komunikację. Przedstawia konkretne przykłady sytuacji zawodowych, w których wymiana wiedzy i wspólne rozwiązywanie problemów przy użyciu Excela przyczyniły się do zwiększenia skuteczności działania zespołu. Określa możliwe kierunki dalszego rozwoju własnych kompetencji cyfrowych, wskazując obszary Excela, które wymagają pogłębienia lub poznania, oraz deklaruje gotowość do dalszego uczenia się w tym zakresie.	Analiza dowodów i deklaracji Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Certyfikat otrzymany po ukończeniu szkolenia zawiera szczegółowe informacje dotyczące osiągniętych efektów edukacyjnych przez uczestnika.

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

Certyfikat potwierdza, przeprowadzenie procesu walidacji zgodnie ze zdefiniowanymi działaniami.

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

Certyfikat potwierdza, że proces walidacji jest niezależny od etapu szkolenia, a obiektywność trenerów przeprowadzających walidację jest zagwarantowana.

Program

DZIEŃ 1 – Wprowadzenie do Excela i praca z danymi

Blok 1: Środowisko pracy i podstawowe operacje

- Omówienie interfejsu programu (wstążki, okna, menu)
- Tworzenie i zapisywanie skoroszytów, formaty plików
- Wstęp do opcji komórek i ich właściwości
- Korzystanie z wbudowanej pomocy

Blok 2: Wprowadzanie i organizacja danych

- Sposoby zaznaczania zakresów, kolumn i wierszy
- Wprowadzanie, czyszczenie, kopiowanie i przenoszenie danych
- Wklejanie specjalne i automatyczne serie danych
- Edycja zawartości komórek i grup komórek

Blok 3: Formatowanie i zarządzanie komórkami

- Typy danych i ich rozpoznawanie
- Formatowanie tekstu, liczb, dat
- Ustawienia obramowania, kolorów, deseni
- Tworzenie stylów i użycie malarza formatów

Blok 4: Praca z arkuszami i ich strukturą

- Dodawanie, usuwanie, zmiana nazw arkuszy
- Kopiowanie i przenoszenie arkuszy
- Poruszanie się po dużych zestawach danych
- Wprowadzenie do pracy na wielu arkuszach jednocześnie

DZIEŃ 2 – Formuły, funkcje, wykresy i drukowanie

Blok 1: Tworzenie i analizowanie formuł

- Zasady tworzenia i edytowania formuł
- Rodzaje adresowania (względne, bezwzględne, mieszane)
- Unikanie błędów (np. odwołania cykliczne)
- Odwołania do innych arkuszy i plików

Blok 2: Podstawowe funkcje i formuły zagnieżdżone

- Funkcje logiczne (JEŻELI, ORAZ, LUB)
- Funkcje tekstowe i wyszukiwania (LEWY, PRAWY, WYSZUKAJ.PIONOWO)
- Tworzenie i analiza formuł zagnieżdżonych
- Korzystanie z kreatora funkcji

Blok 3: Wydajne zarządzanie danymi i wizualizacja

- Sortowanie danych i zastosowanie autofiltera
- Formatowanie warunkowe – zastosowania praktyczne
- Generowanie wykresów (kolumnowe, liniowe, kołowe)
- Dostosowywanie wyglądu wykresów, własne typy

Blok 4: Bezpieczeństwo i przygotowanie do druku

- Ukrywanie komórek, kolumn, wierszy i formuł
- Zabezpieczanie arkuszy i skoroszytów hasłem
- Ustawienia wydruku: zaznaczenia, obszary nieciągłe, skalowanie
- Drukowanie arkuszy i wykresów – podsumowanie

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 10 Dzień I, Rozpoczęcie, Test z wiedzy początkowej	-	23-06-2025	09:00	09:20	00:20
2 z 10 Rozdział 1 szkolenia	MAŁGORZATA BĘDKOWSKA	23-06-2025	09:20	10:30	01:10
3 z 10 Rozdział 2 szkolenia	MAŁGORZATA BĘDKOWSKA	23-06-2025	10:40	12:00	01:20
4 z 10 Rozdział 3 szkolenia	MAŁGORZATA BĘDKOWSKA	23-06-2025	12:10	13:40	01:30
5 z 10 Rozdział 4 szkolenia	MAŁGORZATA BĘDKOWSKA	23-06-2025	13:50	15:30	01:40
6 z 10 Dzień drugi, Rozdział 1 szkolenia	MAŁGORZATA BĘDKOWSKA	24-06-2025	09:00	10:30	01:30
7 z 10 Rozdział 2 szkolenia	MAŁGORZATA BĘDKOWSKA	24-06-2025	10:40	12:00	01:20

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 10 Rozdział 3 szkolenia	MAŁGORZATA BĘDKOWSKA	24-06-2025	12:10	13:40	01:30
9 z 10 Rozdział 4 szkolenia	MAŁGORZATA BĘDKOWSKA	24-06-2025	13:50	15:10	01:20
10 z 10 Test z wiedzy końcowej, Zakończenie	-	24-06-2025	15:10	15:30	00:20

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
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

MAŁGORZATA BĘDKOWSKA

Trener z ponad 5 letnim doświadczeniem w branży szkoleniowej MS Office, grafiki komputerowa oraz cyberbezpieczeństwo, Nagroda dla najlepszego egzaminatora ECDL w woj. śląskim zdobyta trzy razy. Szkolę na każdym poziomie oraz w każdym wieku.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe zgodnie z opisem zagadnień omawianych podczas szkolenia.

Realizowane godziny usługi są godzinami dydaktycznymi. Łączna liczba godzin dydaktycznych wynosi 12.

Informacje dodatkowe

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

Usługa może być dostosowana do potrzeb uczestników programu Kierunek Rozwój zarówno pod względem terminu, jak i zagadnień programowych.

W ramach szkolenia zostanie przeprowadzony test z wiedzy teoretycznej na początku i końcu szkolenia. Przerwy nie wliczają się w czas szkoleniowy.

Warunki techniczne

Szkolenie prowadzone będzie na platformie Google Meet.

Instrukcja korzystania ze szkolenia znajduje się w linku: <https://apmprojekt.com.pl/SzkoleniaOnline.pdf>

Na szkolenie można zalogować się poprzez aplikację Google Meet na telefonie, komputerze lub tablecie oraz przez link wklejony do przeglądarki.

Link do szkolenia:

Kontakt



Ewa Polowczyk

E-mail ewa.polowczyk@apmedukacja.pl

Telefon (+48) 665 047 869