



HIGHLINE SPÓŁKA
Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ



Podstawy Microsoft Excel - efektywne zarządzanie danymi i formułami.

Numer usługi 2025/04/14/159818/2689502

📍 Kraków / stacjonarna

💰 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 30.05.2025 do 30.05.2025

885,60 PLN brutto

720,00 PLN netto

110,70 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Uczestnikami usługi będą pracownicy lub kadra zarządzająca przedsiębiorstwa z sektora MŚP.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	29-05-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	8
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 ma na celu wprowadzenie uczestników w podstawowe funkcje i środowisko pracy programu Microsoft Excel. Uczestnicy nauczą się efektywnego zarządzania danymi, formatowania komórek, opracowywania prostych formuł oraz drukowania dokumentów w Excelu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik identyfikuje i charakteryzuje podstawowe elementy interfejsu użytkownika w Microsoft Excel.	- Uczestnik identyfikuje poprawne funkcje interfejsu użytkownika, które są odpowiedzialne za specyficzne działania w Excelu z dostarczonych opcji.	Test teoretyczny
Uczestnik definiuje metody wprowadzania i edytowania danych tekstowych oraz liczbowych oraz stosuje techniki kopiowania i przenoszenia danych w arkuszu.	- Uczestnik wybiera poprawne metody wprowadzania i edytowania danych z przedstawionych alternatyw.	Test teoretyczny
Uczestnik rozróżnia i stosuje różne metody formatowania komórek, w tym formatowania liczbowego, tekstowego, walutowego i procentowego.	- Uczestnik dobiera odpowiednie formatowanie dla danych przykładowych sytuacji danego pytania wielokrotnego wyboru.	Test teoretyczny
Uczestnik projektuje i stosuje podstawowe formuły oraz funkcje dostępne w Microsoft Excel, oceniając zasady ich autowypełniania i kopiowania.	- Uczestnik określa, które z dostarczonych formuł lub funkcji najlepiej aplikują się do przedstawionych przykładów danych.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

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

Dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowanie w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

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

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Szkolenie jest skierowane do: osób na poziomie podstawowym, które pragną opanować podstawowe umiejętności w zakresie obsługi programu Microsoft Excel, w tym przedsiębiorców, pracowników firm oraz każdego, kto chce opanować podstawowe w pracy z arkuszami kalkulacyjnymi.

1. Analiza potrzeb szkoleniowych (9:00 - 9:45) – 1 godzina dydaktyczna

- Rozpoznanie i zrozumienie potrzeb uczestników związanych z obsługą programu Microsoft Excel.

2. Zapoznanie z pojęciami i środowiskiem programu MS Excel (9:45 – 10:30) – 1 godzina

- Wprowadzenie do elementów okna programu, metody zapisywania pliku oraz nawigacji w arkuszu i zeszycie.

3. Podstawowe operacje na danych (10:30 - 11:15) – 1 godzina dydaktyczna

- Nauczanie wprowadzania i edytowania danych tekstowych oraz liczbowych, kopiowania i przenoszenia danych.

4. Przerwa (11:15 – 11:30)

5. Formatowanie (11:30- 13:00) – 2 godziny dydaktyczne

- Formatowanie liczbowe, walutowe, procentowe, tekstowe, obramowania, cieniowania i zmiany koloru oraz położenia tekstu

6. Formuły i funkcje w programie MS Excel (13:00- 13:45) – 1 godzina dydaktyczna

- Budowanie i edycja formuł, autowypełnianie i kopiowanie formuł, oraz wykorzystanie podstawowych funkcji MS Excel.

7. Drukowanie (13:45-14:30)- 1 godzina dydaktyczna

- Nauka ustawiania obszaru wydruku, dodawania standardowych nagłówek i stopek.

8. Walidacja efektów uczenia się (14:30 - 15:15) – 1 godzina dydaktyczna

- Test teoretyczny.

Uwagi:

Zajęcia praktyczne: Łącznie 5,15 godzin zegarowych.

Informacje dodatkowe:

Tryb prowadzenia szkolenia: Szkolenie odbywa się w trybie godzin dydaktycznych (lekcyjnych) trwających 45 minut.

Czas trwania szkolenia: Łącznie 8 godzin dydaktycznych realizowane w ciągu 1 dnia.

Przerwy: Jedna przerwa kawowa 15 minut dziennie, nie wliczana w czas trwania szkolenia.

Materiały szkoleniowe: Uczestnicy otrzymują komplet materiałów dydaktycznych.

Certyfikat: Po zakończeniu szkolenia uczestnicy otrzymują certyfikat potwierdzający nabyte umiejętności

Uwagi organizacyjne:

Szkolenie ma charakter praktyczny z elementami teorii, co pozwala na natychmiastowe zastosowanie zdobytej wiedzy.

Zajęcia odbywają się w odpowiednio wyposażonej sali szkoleniowej, zapewniającej komfort pracy.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 7

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 Analiza potrzeb szkoleniowych	Konrad Przysiężniak	30-05-2025	09:00	09:45	00:45
2 z 7 Zapoznanie z pojęciami i środowiskiem programu MS Excel	Konrad Przysiężniak	30-05-2025	09:45	10:30	00:45
3 z 7 Podstawowe operacje na danych	Konrad Przysiężniak	30-05-2025	10:30	11:15	00:45
4 z 7 Formatowanie	Konrad Przysiężniak	30-05-2025	11:30	13:00	01:30
5 z 7 Formuły i funkcje w programie MS Excel	Konrad Przysiężniak	30-05-2025	13:00	13:45	00:45
6 z 7 Drukowanie	Konrad Przysiężniak	30-05-2025	13:45	14:30	00:45
7 z 7 Walidacja efektów uczenia się	Konrad Przysiężniak	30-05-2025	14:30	15:15	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	885,60 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	720,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	110,70 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Konrad Przysiężniak

Posiada bogate doświadczenie zawodowe oraz kwalifikacje do prowadzenia szkoleń z zakresu MS Excel, potwierdzone ponad trzema latami aktywnej działalności trenerskiej. W ciągu ostatnich trzech lat przeprowadził 89 szkoleń dotyczących różnych wersji MS Excel (oraz innych programów z pakietu MS), w których szlify swych umiejętności uzyskało niemal 900 uczestników. Jego kompetencje potwierdza ukończenie kursów, takich jak Microsoft's MTA 98-364 Database Fundamentals oraz Microsoft's MTA 98-366 Networking Fundamentals. Zdobył doświadczenie w szkoleniu różnych branż, obejmujących bankowość, budownictwo, energetykę, handel oraz przemysł elektromaszynowy, co pozwala mu dopasować metody szkoleniowe do specyficznych wymagań i oczekiwań uczestników. W zakresie swojej działalności szkoleniowej współpracuje m.in. z Altkom Akademia S.A.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik kursu będzie miał udostępnione materiały szkoleniowe.

Informacje dodatkowe

Osoba prowadząca walidację Paweł Niemyt tworzy test i weryfikuje jego wyniki po zakończeniu testu.

Prowadzący Konrad Przysiężniak rozdaje test do wypełnienia uczestnikom.

Podana liczba godzin dotyczy godzin dydaktycznych tzn. 1 godzina dydaktyczna = 45 minut.

Cena za godzinę szkolenia na jednego uczestnika : 90,00 zł netto/ 110,70 zł brutto."

Adres

al. Aleja 3 Maja 51

30-062 Kraków

woj. małopolskie

AC Hotel by Marriott Kraków

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Paulina Górniak



E-mail p.gorniak@highline.com.pl

Telefon (+48) 578 043 429