



Excel od podstaw

Numer usługi 2025/06/05/181209/2795429

885,60 PLN brutto

720,00 PLN netto

110,70 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

EUROPEAN
PROJECTS GROUP
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ

★★★★★ 5,0 / 5

2 oceny

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 28.11.2025 do 28.11.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Grupa docelowa usługi	- osoby początkujące - pracownicy biurowi
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	20-11-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
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 pozwoli na zdobycie podstawowej wiedzy i umiejętności z zakresu obsługi programu Excel, w tym wprowadzania i organizacji danych, stosowania podstawowych funkcji obliczeniowych i zliczających, tworzenia formuł warunkowych oraz wizualizacji danych za pomocą wykresów, a także tabel przestawnych. Szkolenie pozwoli na efektywne wykorzystanie Excela do codziennych analiz i raportowania.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
WIEDZA: • Rozumie podstawowe pojęcia pracy z Excel takie jak interfejs , wstążka, rodzaje danych, operacje na komórkach i arkuszach • Znajomość wprowadzania, edytowania, kopiowania, formatowania, zapisywania danych • Znajomość formuł: dodawanie, mnożenie i podstawowych funkcji: SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAKS, LICZ.JEŻELI oraz formatowania liczb i zastosowania tabel przestawnych • Wiedza na temat porządkowania i wizualizacji danych UMIEJĘTNOŚCI: Efekty w zakresie umiejętności zostaną uznane za osiągnięte, jeśli uczestnik: • Potrafi prowadzić i edytować dane i stosować autowypełnianie • Potrafi wykonać minimalne formatowanie (czcionka, kolory, waluty, procenty daty) oraz zapisywać pliki w różnych formatach (dodawanie, mnożenie) • Potrafi zastosować funkcje: SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAKS, LICZ.JEŻELI oraz formuł • Potrafi filtrować i sortować oraz blokować kolumny • Potrafi formatować warunkowo oraz tworzyć wykresy (kolumnowy, kołowy, liniowy) • Potrafi dokonać analizy danych z zastosowaniem tabel przestawnych	WIEDZA Efekty w zakresie wiedzy zostaną uznane za osiągnięte, jeśli uczestnik; • Rozumie podstawowe pojęcia pracy z Excel takie jak interfejs , wstążka, rodzaje danych, operacje na komórkach i arkuszach • Zna metody wprowadzania, edytowania, kopiowania, formatowania, zapisywania danych • Zna formuły: dodawanie, mnożenie i podstawowych funkcje: SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAKS, LICZ.JEŻELI oraz formatowanie liczb i zastosowanie tabel przestawnych • Zna metody porządkowania i wizualizacji danych UMIEJĘTNOŚCI: Efekty w zakresie umiejętności zostaną uznane za osiągnięte, jeśli uczestnik: • Potrafi prowadzić i edytować dane i stosować autowypełnianie • Potrafi wykonać minimalne formatowanie (czcionka, kolory, waluty, procenty daty) oraz zapisywać pliki w różnych formatach (dodawanie, mnożenie) • Potrafi zastosować funkcje: SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAKS, LICZ.JEŻELI oraz formuł • Potrafi filtrować i sortować oraz blokować kolumny • Potrafi formatować warunkowo oraz tworzyć wykresy (kolumnowy, kołowy, liniowy) • Potrafi dokonać analizy danych z zastosowaniem tabel przestawnych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
KOMPETENCJE SPOŁECZNE: Zdolność do samodzielnego wykonywania podstawowych analiz i operacji na danych w Excelu. Stosowanie wizualizacji danych w tworzeniu analiz czy raportów. Wykorzystywanie zdobytej wiedzy w codziennej pracy zawodowej.	KOMPETENCJE SPOŁECZNE: Poprawnie stosuje wybrane możliwości programu MS Excel w swoich plikach zawodowych.	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

Wprowadzenie i organizacja

- Powitanie, cel i plan szkolenia
- Krótkie poznanie uczestników
- Interfejs, arkusze, wstążka, typy danych

Podstawy pracy z arkuszem

- Wprowadzanie i edytowanie danych
- Szybkie kopiowanie (autowypełnianie)
- Minimalne formatowanie (czcionka, kolory, waluty, daty)
- Zapisywanie plików, różne formaty

Formuły i podstawowe funkcje

- Podstawy formuł (dodawanie, mnożenie)
- Funkcje: SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAKS, LICZ.JEŻELI
- Formatowanie liczb (waluty, procenty)

Porządkowanie danych i tabela Excel

- Sortowanie i filtrowanie
- Tabele Excel: podstawy i zalety
- Zablockowanie wierszy/kolumn

Wizualizacja danych

- Formatowanie warunkowe – np. wartości powyżej progu
- Tworzenie wykresów (kolumnowy, kołowy, liniowy)
- Dobre praktyki wizualizacji

Funkcja JEŻELI i błędy w formułach

- =JEŻELI(warunek; wartość; inna wartość)
- Prosty przykład: zaliczenie, ocena
- Typowe błędy (#DZIEL/0!, #NAZWA?)

Tabele przestawne – analiza danych

- Czym są i kiedy je stosować
- Tworzenie tabeli przestawnej
- Przeciąganie pól (wiersze, kolumny, wartości)
- Grupowanie, podsumowanie, filtrowanie w tabeli przestawnej

Zadanie końcowe i podsumowanie

- Praktyczne zadanie łączące poznane elementy
- Powtórka: funkcje, wykresy, tabele
- Q&A, omówienie pytań i ewentualnych problemów
- Wskazówki: co dalej? (np. funkcje WYSZUKAJ.PIONOWO, poziom średni)

Walidacja

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

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: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- Pliki ćwiczeniowe
- Lista skrótów klawiszowych
- Miniściąga z funkcji
- PDF z planem szkolenia

Materiały szkoleniowe zostaną wysłane w formie elektronicznej na podany w zgłoszeniu adres e-mail

Warunki uczestnictwa

Komputer z dostępem do Internetu i łączem o prędkości co najmniej 1,5 MB/s.

Informacje dodatkowe

Przerwy na życzenie uczestników (5-10 minut), nie są wliczane do czasu trwania usługi.

Szkolenie prowadzone przez platformę Microsoft Teams.

Uczestnicy przyjmują do wiadomości, że usługa może być poddana monitoringowi z ramienia Operatora lub BUR i wyrażają na to zgodę.

Warunkiem ukończenia szkolenia (a zarazem otrzymania zaświadczenia o ukończeniu) jest frekwencja na poziomie minimum 80%, oraz podejście do walidacji

Warunki techniczne

Komputer z dostępem do Internetu i łączem o prędkości co najmniej 1,5 MB/s.

Kontakt



Aleksandra Jarawka

E-mail bur@europg.pl

Telefon (+48) 587 321 928