



BPWS sp. z o.o.

★★★★★ 4,6 / 5

346 ocen

Microsoft Excel - poziom podstawowy

Numer usługi 2025/06/14/46930/2816968

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 21.08.2025 do 21.08.2025

1 400,00 PLN brutto

1 400,00 PLN netto

175,00 PLN brutto/h

175,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

Warsztat jest dedykowany osobom, które chcą samodzielnie obsługiwać arkusz kalkulacyjny Microsoft Excel.

Program cieszy się **największym zainteresowaniem** wśród:

- pracowników Działu Administracyjnego - Kierowników, Asystentów, Recepcjonistów,
- pracowników Działu Finansowego - Księgowych, Analityków finansowych,
- pracowników Działu Sprzedaży - Specjalistów, Inżynierów ds. Sprzedaży,
- pracowników Działu Handlowego - Przedstawicieli handlowych, Doradców handlowych,
- właścicieli oraz członków kadry menadżerskiej mikro, małych i średnich przedsiębiorstw.

Organizujemy warsztaty w **formule zamkniętej dla konkretnego przedsiębiorstwa**, dostosowując zakres tematyczny do realiów branży.

Zapraszamy do kontaktu!

<http://www.bpws.pl/>

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

6

Data zakończenia rekrutacji

20-08-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

8

Cel

Cel edukacyjny

Usługa szkoleniowa przygotowuje do samodzielnej obsługi arkusza kalkulacyjnego Microsoft Excel, w tym formatowania arkuszy i wykonywania operacji na komórkach, prawidłowego formatowania liczb, wykonywania obliczeń i operacji na tekstach, wykorzystywania narzędzi analizy danych, tworzenia wykresów, stosowania tabel przestawnych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik charakteryzuje budowę i stosuje funkcjonalności arkusza kalkulacyjnego.	Uczestnik: rozdziela przyciski i ikony posortowane w tematyczne karty w narzędziu Wstążka obsługuje malarz formatów wstawia, usuwa i kopiuje arkusze wstawia, usuwa, zmienia wysokość wierszy i szerokość kolumn stosuje autodopasowanie wypełnia i obramowuje komórki wstawia komentarze	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik stosuje prawidłowe formaty liczb.	Uczestnik: rozdziela formaty liczb stosuje prawidłowe formaty dat wykorzystuje funkcje zaokrąglające	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik wykonuje obliczenia w arkuszu kalkulacyjnym.	Uczestnik: wykonuje obliczenia matematyczne z zastosowaniem operatorów arytmetycznych stosuje funkcje matematyczne: SUMA, ŚREDNIA, MAX, MIN, ZAOKR stosuje funkcję logiczną: JEŻELI	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik wykonuje operacje na tekstach.	Uczestnik: łączy tekst za pomocą znaku ampersand „&” znajduje i zamienia części tekstu za pomocą narzędzia Znajdź i Zamień wyodrębnia tekst za pomocą narzędzi: tekst jako kolumny i wypełnianie błyskawiczne	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik analizuje dane z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego.	Uczestnik: używa Autofiltra sortuje dane wykorzystuje narzędzie Tabela	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik stosuje wykresy.	Uczestnik: wybiera wykres określa źródło danych zmienia typ i układ wykresu omawia elementy wykresu edytuje wykres formatuje wykres	Obserwacja w warunkach symulowanych

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 rozwojowa jest adresowana do osób, które chcą samodzielnie obsługiwać arkusz kalkulacyjny Microsoft Excel, w tym zwłaszcza do.

- pracowników Działu Administracyjnego - Kierowników, Asystentów, Recepcjonistów,
- pracowników Działu Finansowego - Księgowych, Analityków finansowych,
- pracowników Działu Sprzedaży - Specjalistów, Inżynierów ds. Sprzedaży,
- pracowników Działu Handlowego - Przedstawicieli handlowych, Doradców handlowych,
- właścicieli oraz członków kadry menadżerskiej mikro, małych i średnich przedsiębiorstw.

BUDOWA I FUNKCJONALNOŚCI ARKUSZA KALKULACYJNEGO - WPROWADZENIE:

- wygląd, widoki
- menu główne, narzędzie Wstążka
- malarz formatów
- skoroszyt
- arkusz - wstawianie, usuwanie oraz kopiowanie
- kolumny i wiersze - wstawianie, usuwanie, zmiana wysokości wierszy i szerokości kolumn, autodopasowanie
- zakres komórek - wypełnianie i obramowanie komórek
- komentarze
- kopiowanie i wklejanie specjalne

PRAWIDŁOWE FORMATY LICZB:

- różne formaty liczb - czytelne i poprawne prezentowanie danych
- prawidłowe formaty dat
- prawidłowe zaokrąglenia w celu uzyskania precyzyjnych obliczeń - funkcje zaokrąglające

OBLICZENIA

- odwołania do komórek, adresowanie względne, bezwzględne \$
- obliczenia matematyczne z zastosowaniem operatorów arytmetycznych
- funkcje matematyczne: SUMA, ŚREDNIA, MAX, MIN, ZAOKR
- funkcja logiczna: JEŻELI

OPERACJE NA TEKSTACH

- łączenie tekstu za pomocą znaku ampersand „&”
- znajdowanie i zamiana części tekstu za pomocą narzędzia Znajdź i Zamień
- wyodrębnianie tekstu za pomocą narzędzi: tekst jako kolumny i wypełnianie błyskawiczne

ANALIZA DANYCH

- używanie Autofiltra
- sortowanie danych
- narzędzie Tabela

WYKRESY:

- wybór wykresu
- określanie źródła danych
- zmiana typu i układu wykresu
- omówienie elementów wykresu oraz edycji
- formatowanie wykresu

WALIDACJA:

- obserwacja w warunkach symulowanych - techniką zadania praktycznego do wykonania przez Uczestnika.

Warunki organizacyjne usługi szkoleniowej:

- minimalna liczba Uczestników: 3 osoby
- maksymalna liczba Uczestników: 6 osób
- forma zdalna w czasie rzeczywistym
- sprzęt (komputer / laptop / smartfon) własny Uczestników.

Usługa szkoleniowa jest realizowana w trybie godzin zegarowych.

W trakcie dnia szkoleniowego zaplanowano przerwy trwające łącznie 30 minut, które wliczają się w czas trwania usługi.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 9

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 9 Budowa i funkcjonalności arkusza kalkulacyjnego - wprowadzenie.	Marzena Andrykowska	21-08-2025	08:00	09:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 9 Prawidłowe formaty liczb.	Marzena Andrykowska	21-08-2025	09:00	10:00	01:00
3 z 9 Przerwa	Marzena Andrykowska	21-08-2025	10:00	10:15	00:15
4 z 9 Obliczenia.	Marzena Andrykowska	21-08-2025	10:15	12:00	01:45
5 z 9 Operacje na tekstach.	Marzena Andrykowska	21-08-2025	12:00	13:00	01:00
6 z 9 Przerwa	Marzena Andrykowska	21-08-2025	13:00	13:15	00:15
7 z 9 Analiza danych.	Marzena Andrykowska	21-08-2025	13:15	14:30	01:15
8 z 9 Wykresy.	Marzena Andrykowska	21-08-2025	14:30	15:30	01:00
9 z 9 Walidacja: obserwacja w warunkach symulowanych - zadanie praktyczne.	-	21-08-2025	15:30	16:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 400,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	175,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	175,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marzena Andrykowska

Absolwentka Wydziału Nauk Ekonomicznych i Zarządzania Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu. Trener Microsoft Office 365 z doświadczeniem w szkoleniach dla pracowników podmiotów gospodarczych i organizacji. Posiada certyfikat: Microsoft Office Specialist for Office Excel, prowadzi warsztaty z zakresu Microsoft Teams, Word, Excel, Power Query. Posiada również bogate doświadczenie w pracy w obszarach logistyki i zakupów. Wciąż zdobywa nową wiedzę, którą przekazuje Kursantom uczestnicząc w dodatkowych szkoleniach („Zaawansowane tricki w Excelu”, „Automatyzacja pracy w programie MS Excel z wykorzystaniem języka VBA”, „Power Query”). W okresie 24 miesięcy wstecz od dnia rozpoczęcia usługi szkoleniowej, przeprowadziła ponad 120 godzin usług szkoleniowych o podobnym zakresie.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzyma materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, to jest:

- skrypt - zawierający podsumowanie treści prezentowanych podczas szkolenia: tematów i zagadnień omówionych w ramach warsztatu;
- scenariusze ćwiczeń do samodzielnej pracy, pozwalające na utrwalenie osiągniętych efektów uczenia się.

Uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończeniu warsztatu pod warunkiem udziału w co najmniej 80% usługi rozwojowej.

Informacje dodatkowe

- ▶ **wspieramy** na każdym etapie pozyskiwania dofinansowania w ramach projektów: "Akademia Menadżera MŚP" / "Akademia Menadżera MŚP 2" / "Akademia Menadżera MMŚP – kompetencje w zakresie cyfryzacji" oraz ich rozliczania;
- ▶ przygotowujemy dokumenty aplikacyjne, zajmujemy się wszelkimi formalnościami i **kontaktem z Operatorem**;
- ▶ realizujemy warsztaty w **małych grupach**, dzięki czemu Trenerzy mogą poświęcić każdemu Uczestnikowi tyle czasu, ile potrzebuje, pracować z Uczestnikiem na przykładach z jego doświadczenia zawodowego;
- ▶ dbamy o to, aby warsztat był nie tylko szansą do ćwiczenia umiejętności, ale również okazją do **integracji** pracowników.

Współpracujemy z Fundacją Instytut Bezpieczeństwa Informacji, chronimy dane osobowe.

Cieszymy się wysokimi opiniami Klientów!

Nasz profil w Google → https://g.page/r/CXxV_ZsoNwg6EAE

Warunki techniczne

Usługa szkoleniowa prowadzona w formie zdalnej w czasie rzeczywistym - kontakt w ramach telekonferencji z użyciem komunikatora Google Meet.

Minimalne wymagania techniczne:

- dostęp do sieci Internet (łącze sieciowe) o minimalnej szybkości pobierania / przesyłania: 128 kb/s;
- sprzęt elektroniczny (komputer / laptop / smartfon / tablet) z kamerą i mikrofonem oraz z systemem operacyjnym (OS): macOS, Windows, Linux OS, iOS, Android;
- przeglądarka internetowa: Google Chrome, Firefox, Safari, Internet Explorer, Microsoft Edge, Opera.

Przebieg usługi szkoleniowej nie będzie nagrywany zgodnie z wytycznymi Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości z dnia 31.07.2020 r.

Zgodnie z wytycznymi Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości dotyczącymi realizacji usług rozwojowych w formie zdalnej w czasie rzeczywistym istnieje możliwość zapisu w późniejszym terminie: *"Uczestnik dokonuje zapisu na usługę co najmniej 4 dni przed jej rozpoczęciem, z użyciem numeru ID wsparcia. Dopuszcza się możliwość zapisu na usługę z użyciem numeru ID wsparcia w terminie krótszym niż 4 dni przed rozpoczęciem usługi, jednakże zapis na usługę musi być poprzedzony uzyskaniem zgody od Operatora."*

Usługa szkoleniowa będzie realizowana zgodnie ze standardem opisanym w "Specyfikacji usług rozwojowych zdalnych w czasie rzeczywistym", dostępnej pod adresem: <https://bpws.pl/uslugi-zdalne/>.

Kontakt



Beata Walczyna-Szydełko

E-mail kontakt@bpws.pl

Telefon (+48) 796 861 561