



Praktyczny MS Excel – poziom I (podstawowy) – kurs on-line

Numer usługi 2025/07/28/157246/2908005

824,10 PLN brutto

670,00 PLN netto

117,73 PLN brutto/h

95,71 PLN netto/h

Platforma Wiedzy
Stanisław Woźniak

★★★★☆ 4,5 / 5

4 oceny

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 7 h

📅 14.10.2025 do 14.10.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	Kurs jest przeznaczony dla osób, które rozpoczynają pracę z MS Excel, chcą pogłębić wiedzę na temat wybranych zagadnień dotyczących programu.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	13-10-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	7
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

Celem naszego kursu jest prezentacja wybranych zagadnień dotyczących MS Excel, które znacząco mogą usprawnić pracę z tym programem.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Poznanie wybranych zagadnień dotyczących MS Excel, które automatyzują codzienną pracę. 2. Przećwiczenie wybranych sposobów rozwiązywania zadań dotyczących funkcji i formuł Excela. 3. Tworzenie, edycja i formatowanie arkuszy kalkulacyjnych. 4. Wykorzystanie Excela do analizy danych i prezentacji wyników. 5. Zwiększenie efektywności i produktywności w pracy dzięki wykorzystaniu Excela.	Bieżąca analiza odpowiedzi udzielanych przez Uczestników oraz weryfikowanie ich poprawności. Ewentualne wprowadzanie działań usprawniających.	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

1. Elementy wizualne programu MS Excel

- ◆ Arkusze, kolumny, wiersze, komórki, zakresy
- ◆ Wstążka, pasek szybkiego dostępu
- ◆ Nawigacja po arkuszach

2. Właściwe wprowadzanie danych w celu stosowania dalszych wyliczeń, szereg możliwości

- ◆ Dane liczbowe
- ◆ Prawidłowe wpisywanie dat
- ◆ Pułapki związane z tekstami

3. Wypełnianie serii danych

4. Wypełnianie błyskawiczne – flash fill

5. Porządkowanie danych

- ◆ Praca z kolumnami i wierszami, wstawianie, usuwanie, ukrywanie, odkrywanie, dopasowanie szerokości i wysokości

- ◆ Zawijanie tekstu

- ◆ Formatowanie komórek

- ◆ Formatowanie liczb i dat

- ◆ Malarz formatów

- ◆ Prezentacja wizualna

6. Optymalizacja wybranych zagadnień poprzez skróty klawiaturowe

- ◆ Cenne wykorzystanie Znajdź i zamień

- ◆ Nawigacja po zakresach

- ◆ Kopiowanie i wklejanie danych

7. Formatowanie warunkowe – praktyczne zastosowania

- ◆ Wyróżnianie tekstów

- ◆ Wyróżnianie liczbowe

- ◆ Podświetlanie duplikatów

- ◆ Wybrane pułapki

8. Wstawianie i edycja formuł

- ◆ Obliczenia związane z liczbami

- ◆ Odejmowanie dat, dodawanie i odejmowanie dni do/od dat

- ◆ Formuły związane z tekstami

9. Adresowanie komórek w formułach

- ◆ Adresowanie względne

- ◆ Adresowanie bezwzględne, blokowanie komórek poprzez znak \$ – korzystanie z informacji z legendy

10. Wybrane funkcje i formuły

- ◆ Budowanie i składnia, argumenty funkcji, okienko wstawiania funkcji, podpowiedzi

- ◆ SUMA, ŚREDNIA, MAX, MIN, zakresy danych

- ◆ ZAOKR

- ◆ DZIŚ

- ◆ LITERY.MAŁE, LITERY.WIELKIE, Z.WIELKIEJ.LITERY

- ◆ LEWY, PRAWY, FRAGMENT.TEKSTU

11. Porządkowanie danych poprzez ich sortowanie

12. Ciekawe zastosowania filtrów

13. Tabele i wykresy przestawne, fragmentatory; tworzenie interesujących zestawień; efektywna praca

- ◆ Grupowanie danych

- ◆ Podsumowania
- ◆ Analiza wykresowa
- ◆ Filtrowanie danych poprzez fragmentatory
- ◆ Estetyka prezentowanych danych

14. Przykładowe pułapki i sposoby ich rozwiązywanie

15. Pytania i odpowiedzi

[KLIKNIJ TUTAJ I POBIERZ MATERIAŁY NA POZIOM I KURSU...](#)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Praktyczny MS Excel – poziom I (podstawowy) – kurs on-line	Anna Barańska	14-10-2025	08:00	14:30	06:30
2 z 2 Walidacja	-	14-10-2025	14:30	14:45	00:15

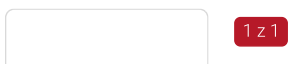
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	824,10 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	670,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	117,73 PLN
Koszt osobogodziny netto	95,71 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1





Anna Barańska

Ekspertka i pasjonatka MS Excel. Posiada kilkunastoletnie doświadczenie związane z programem. Prowadzi szkolenia z nastawieniem na przekazywanie przydatnej wiedzy. W 2008 r. uzyskała Dyplom Innovatora. Wdrażała pomysły optymalizacyjne, tworzyła narzędzia, makra (VBA), skrypty, korzystała z ogromu możliwości MS Excel.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały na szkolenie przekazujemy mailowo w formie plików do ściągnięcia. Materiały na szkolenie przekazujemy mailowo podając link do zasobów szkoleniowych (plików). Pliki szkoleniowe, na bieżąco uczestnicy ściągają ze strony:

<https://platformawiedzy.pl/excel-poziom-i/>

Warunki uczestnictwa

Kurs odbywa się na komputerach PC.

Warunki techniczne

Zajęcia są prowadzone na najbardziej powszechnej platformie do komunikacji szkoleniowej ZOOM. Wystarczy kliknąć na przesłany link do spotkania, wpisać swoje imię i nazwisko – tak byśmy mogli łatwo zidentyfikować Państwa na liście szkoleniowej – i już można korzystać ze szkolenia. Pytania do trenera prowadzącego można zadawać poprzez czat lub włączenie mikrofonu.

Kontakt



Stanisław Woźniak

E-mail biuro@platformawiedzy.com.pl

Telefon (+48) 511 003 137