



Master Class and
More NON-PROFIT
Spółka z
ograniczoną
odpowiedzialnością
★★★★★ 4,8 / 5
185 ocen

Szkolenie MS Excel poziom podstawowy - Kształcenie osób dorosłych.

Numer usługi 2025/08/01/33679/2918441

📍 Mikołów / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 29.09.2025 do 30.09.2025

3 936,00 PLN brutto

3 936,00 PLN netto

246,00 PLN brutto/h

246,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest zarówno dla osób rozpoczynających pracę z Excelem, jak również dla tych osób, które pracują już jakiś czas z programem, ale chcą usystematyzować i pogłębić posiadaną wiedzę.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	22-09-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestnika do wykorzystywania w praktyce wszystkich najważniejszych narzędzi Excela w bieżących zadaniach i do analizy danych. Tworzenie zestawień różnych danych nie będzie stanowiło problemu. W codziennych czynnościach i w pracy uczestnik będzie optymalnie wykorzystywać swój czas podczas pracy z Excelem.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykonuje operacje na danych:w arkuszu kalkulacyjnym.	Uczestnik wprowadza daty, liczby i tekst zgodnie z ustalonym formatem. Uczestnik poprawnie modyfikuje i usuwa błędne wpisy w arkuszu ćwiczeniowym. Uczestnik przenosi fragment danych między arkuszami, zachowując formatowanie. Uczestnik tworzy, zmienia nazwę, przenosi i usuwa arkusze w skoroszycie.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje odpowiednie formaty komórek (np. liczby, daty, waluty) oraz tworzy estetyczne i czytelne zestawienia.	Uczestnik stosuje formaty komórek adekwatne do typów danych (tekst, liczba, data). Uczestnik przygotowuje czytelną tabelę z nagłówkami i prostym formatowaniem. Uczestnik dostosowuje styl danych liczbowych, procentowych, walutowych i datowych. Uczestnik formatuje kwoty w co najmniej dwóch walutach (np. PLN i EUR). Uczestnik prezentuje te same dane w różnych formatach liczbowych, procentowych i dat.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Tworzy poprawne formuły z prawidłowym adresowaniem oraz stosuje funkcje Excela (np. SUMA, ŚREDNIA) do analiz danych. Przygotowuje poprawnie zorganizowane tabele, sortuje (również niestandardowo) i filtruje dane w celu tworzenia rankingów.	Uczestnik tworzy formułę obliczającą średnią bez błędów składniowych. Uczestnik w formułach stosuje adresowanie względne, bezwzględne i mieszane. Uczestnik używa funkcji SUMA i ŚREDNIA do zagregowania danych. Uczestnik tworzy formułę odnoszącą się do danych znajdujących się w innym arkuszu. Uczestnik tworzy tabelę bez pustych wierszy i kolumn oraz jednolite typy danych. Uczestnik sortuje dane według jednej kolumny rosnąco lub malejąco. Uczestnik sortuje dane według niestandardowej listy (np. regiony w określonej kolejności). Uczestnik używa filtra do wyświetlenia rekordów spełniających określone kryteria. Uczestnik przygotowuje ranking rekordów według wartości najwyższych lub najniższych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Tworzy i modyfikuje wykresy odpowiednie dla danych oraz przygotowuje arkusz do wydruku.	Uczestnik tworzy wykres słupkowy i modyfikuje jego kolory i osie. Uczestnik wybiera odpowiedni typ wykresu (np. liniowy do trendów) i go tworzy. Uczestnik dodaje tytuł, etykiety i notatkę wyjaśniającą istotę danych na wykresie. Uczestnik przygotowuje arkusz do wydruku (obszar, marginesy, nagłówki) oraz rozwiązuje typowe problemy z układem wydruku.	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

Szkolenie trwa 16 godzin zegarowych i jest podzielone na dwa dni. W trakcie trwania szkolenia zaplanowano przerwy kawowe i obiadowe, które zostały rozpisane w harmonogramie szkolenia. Przerwy zostały wliczone do godzin usługi.

Program realizacji szkolenia:

1. Operacje na danych

- Wprowadzanie danych do arkusza
- Poprawne wpisywanie dat, liczb i wartości tekstowych
- Modyfikowanie i usuwanie danych
- Kopiowanie i przenoszenie danych w arkuszu i pomiędzy arkuszami
- Wstawianie arkuszy, usuwanie i przenoszenie arkuszy z danymi

2. Formatowanie danych

- Formatowanie komórek

- Szybkie tworzenie estetycznych i przejrzystych tabel i zestawień
- Formatowanie wartości
- Wyświetlanie wartości pieniężnych w różnych walutach
- Wartości liczbowe, procentowe i daty – różne sposoby wyświetlania

3. Obliczenia i zestawienia

- Reguły tworzenia bezbłędnych formuł
- Adresowanie w formułach
- Wykorzystanie wbudowanych funkcji Excela do tworzenia zestawień i obliczeń
- Formuły wykorzystujące dane z różnych arkuszy

4. Praca z tabelami i zbiorami danych.

- Jak poprawnie przygotować tabele z danymi – pułapki, które utrudniają pracę z danymi
- Reguły sortowania tabel z danymi
- Sortowanie niestandardowe
- Praktyczne zastosowanie narzędzia Filtr do:
- Precyzyjnego wyszukiwania danych
- Tworzenia rankingów

5. Wykresy i graficzna prezentacja danych

- Najważniejsze zasady tworzenia i modyfikacji wykresów
- Omówienie najważniejszy rodzajów wykresów i przykłady praktycznego wykorzystania
- Dodawanie i edycja notatek i komentarzy

6. Drukowanie z Excela

- Przykłady problemów pojawiających się przy drukowaniu danych z arkusza i sposoby ich rozwiązywania

7. Walidacja szkolenia.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 18

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 18 Wprowadzanie danych do arkusza, Poprawne wpisywanie dat, liczb i wartości tekstowych, Modyfikowanie i usuwanie danych	Marcin Burzyński	29-09-2025	08:00	10:00	02:00
2 z 18 Przerwa kawowa	Marcin Burzyński	29-09-2025	10:00	10:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 18 Kopiowanie i przenoszenie danych w arkuszu i pomiędzy arkuszami, Wstawianie arkuszy, usuwanie i przenoszenie arkuszy z danymi	Marcin Burzyński	29-09-2025	10:15	11:15	01:00
4 z 18 Formatowanie komórek, Szybkie tworzenie estetycznych i przejrzystych tabel i zestawień, Formatowanie wartości	Marcin Burzyński	29-09-2025	11:15	12:15	01:00
5 z 18 Przerwa obiadowa	Marcin Burzyński	29-09-2025	12:15	12:45	00:30
6 z 18 Wyświetlanie wartości w walutach, liczbowe, procentowe i daty. Reguły sortowania tabel z danymi,	Marcin Burzyński	29-09-2025	12:45	14:45	02:00
7 z 18 Przerwa kawowa	Marcin Burzyński	29-09-2025	14:45	15:00	00:15
8 z 18 Obliczenia i zestawienia; tworzenie reguł, adresowanie w formułach, Formuły wykorzystujące dane z różnych arkuszy	Marcin Burzyński	29-09-2025	15:00	16:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 18 Jak poprawnie przygotować tabele z danymi – pułapki, które utrudniają pracę z danymi, Reguły sortowania tabel z danymi	Marcin Burzyński	30-09-2025	08:00	10:00	02:00
10 z 18 Przerwa kawowa	Marcin Burzyński	30-09-2025	10:00	10:15	00:15
11 z 18 Praktyczne zastosowanie narzędzia Filtr do:, Precyzyjnego wyszukiwania danych, Tworzenia rankingów	Marcin Burzyński	30-09-2025	10:15	12:00	01:45
12 z 18 Najważniejsze zasady tworzenia i modyfikacji wykresów	Marcin Burzyński	30-09-2025	12:00	12:30	00:30
13 z 18 Przerwa obiadowa	Marcin Burzyński	30-09-2025	12:30	13:00	00:30
14 z 18 Omówienie najważniejszy rodzajów wykresów i przykłady praktycznego wykorzystania	Marcin Burzyński	30-09-2025	13:00	14:00	01:00
15 z 18 Dodawanie i edycja notatek i komentarzy	Marcin Burzyński	30-09-2025	14:00	14:30	00:30
16 z 18 Drukowanie z Excela	Marcin Burzyński	30-09-2025	14:30	15:00	00:30
17 z 18 Przerwa kawowa	Marcin Burzyński	30-09-2025	15:00	15:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
18 z 18 Walidacja	Marcin Burzyński	30-09-2025	15:15	16:00	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 936,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 936,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	246,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	246,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marcin Burzyński

Magister zarządzania, absolwent Akademii Ekonomicznej w Katowicach na kierunku Informatyka w Zarządzaniu i Marketingu oraz studiów podyplomowych: WST Komputerowa Grafika Reklamowa i Wydawnicza oraz PŚ Zarządzanie Projektami w Przedsiębiorstwie. Ukończył kursy tj. Train the Trainer – Metodyka nauczania w praktyce. Prowadzi szkolenia z zakresu aplikacji pakietu MS OFFICE i innych programów komputerowych od 2006 roku. W tym czasie przeszkolił ponad 4000 osób i spędził na sali szkoleniowej jako trener ponad 15 000 godzin. Wysoko oceniany przez dotychczasowych uczestników szkoleń. Zakres prowadzonych szkoleń: MS Excel, MS Access, MS Power Point, MS Word. W ciągu ostatnich pięciu lat prowadzący zdobył powyższe doświadczenie zawodowe.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Podczas szkolenia każdy uczestnik będzie miał do swojej dyspozycji osobny komputer z dostępem do programu MS Excel.

Adres

ul. Skośna 2
43-190 Mikołów
woj. śląskie

Szkolenie będzie prowadzone w klimatyzowanej przestronnej sali wyposażonej w nowoczesny sprzęt audiowizualny (projektor w salce), z dostępem do internetu oraz dostępem do aneksu kuchennego. Przy sali znajduje się toaleta. Przy budynku jest dostępny prywatny parking.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Monika Nowak

E-mail office@masterclassandmore.com

Telefon (+48) 696 022 616