



AKADEMIA
PRZEDSIĘBIORCY
WEC SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,6 / 5

5 ocen

Excel od podstaw

Numer usługi 2025/08/06/174043/2925203

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🎓 Usługa szkoleniowa

🕒 4 h

📅 03.09.2025 do 03.09.2025

799,50 PLN brutto

650,00 PLN netto

199,88 PLN brutto/h

162,50 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Inne / Edukacja
Identyfikatory projektów	Małopolski Pociąg do kariery, Kierunek - Rozwój
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest skierowane do osób, które chcą zdobyć lub rozwinąć umiejętności pracy z programem Excel. Uczestnicy powinni posiadać podstawową znajomość obsługi komputera oraz systemu Windows. Dobrze widziana jest podstawowa umiejętność poruszania się w środowisku Excel, jednak wcześniejsze doświadczenie w pracy z arkuszami kalkulacyjnymi nie jest konieczne. Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu MP i/lub dla Uczestników Projektu NSE. Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu Kierunek-Rozwój.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	29-08-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	4
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Excel od podstaw- 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, co 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
--------------------	----------------------	------------------

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
WIEDZA: Zrozumienie podstawowych pojęć związanych z pracą w Excelu, takich jak wprowadzanie danych, formuły, operacje na komórkach i arkuszach. Znajomość metod sortowania i filtrowania danych oraz ich organizacji w arkuszu. Zrozumienie podstawowych funkcji zliczających oraz sumowania warunkowego. Wiedza na temat tworzenia wykresów i wizualizacji danych w Excelu. UMIEJĘTNOŚCI: Tworzenie i edytowanie arkuszy kalkulacyjnych z wykorzystaniem zaawansowanych metod adresowania i pracy na wielu arkuszach. Wykonywanie podstawowych operacji na danych, takich jak sortowanie, filtrowanie i podział tekstu. Używanie funkcji zliczających, takich jak licz.jeżeli, ile.pustych, ile.liczb, oraz tworzenie warunkowych sum i formuł. Tworzenie wykresów i zestawień wizualnych oraz stosowanie formatowania warunkowego do raportów wizualnych. KOMPETENCJE: Zdolność do samodzielnego wykonywania podstawowych analiz i operacji na danych w Excelu. Umiejętność organizacji danych w arkuszach, z wykorzystaniem narzędzi takich jak tabele, formuły warunkowe i funkcje zliczające. Zdolność do tworzenia czytelnych i atrakcyjnych wizualnie raportów i wykresów. Skuteczne zarządzanie dużymi zbiorami danych i optymalizacja ich przedstawienia.	WIEDZA Efekty w zakresie wiedzy zostaną uznane za osiągnięte, jeśli uczestnik testu: • rozumie podstawowe pojęcia związane z pracą w Excelu, takie jak wprowadzanie danych, formuły, operacje na komórkach i arkuszach, • zna metody sortowania i filtrowania danych oraz ich organizacji w arkuszu, • potrafi wskazać zastosowanie funkcji zliczających oraz funkcji sumowania warunkowego, • rozumie zasady tworzenia wykresów i wizualizacji danych w Excelu. Weryfikacja: pytania testowe oceniające znajomość podstawowych pojęć, narzędzi organizacji danych oraz funkcji i wykresów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Efekty w zakresie umiejętności zostaną uznane za osiągnięte, jeśli uczestnik testu: • potrafi tworzyć i edytować arkusze kalkulacyjne z wykorzystaniem zaawansowanych metod adresowania oraz pracy na wielu arkuszach, • wykonuje operacje na danych: sortowanie, filtrowanie, dzielenie tekstu na kolumny, • potrafi używać funkcji zliczających (LICZ.JEŻELI, ILE.PUSTYCH, ILE.LICZB) oraz tworzyć warunkowe sumy i formuły, • tworzy wykresy i wizualne zestawienia oraz stosuje formatowanie warunkowe w raportach. Weryfikacja: pytania testowe oceniające praktyczne umiejętności edycji arkuszy, stosowania funkcji i wizualizacji danych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
	Efekty w zakresie kompetencji zostaną uznane za osiągnięte, jeśli uczestnik testu: • potrafi samodzielnie przeprowadzić podstawowe analizy i operacje na danych w Excelu, • organizuje dane w arkuszach z wykorzystaniem tabel, funkcji warunkowych i funkcji zliczających, • tworzy czytelne, przejrzyste i atrakcyjne wizualnie raporty i wykresy, • zarządza dużymi zbiorami danych w sposób uporządkowany i optymalny. Weryfikacja: pytania testowe oceniające świadomość zastosowania Excela w organizacji danych, prezentacji i analizie.	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

Moduł 1: Wprowadzenie i podstawowe pojęcia:

- Wstęp do szkolenia, podstawowe pojęcia, wprowadzanie danych,
- Dane, a formuły, podstawowe działania, wstęp do analizy danych.

Moduł 2: Podstawowe operacje w Excelu:

- Adresowanie i blokowanie komórek,
- Praca na różnych arkuszach, zaciąganie danych, ukrywanie, odkrywanie.

Moduł 3: Organizacja danych:

- Sortowanie proste, a niestandardowe, filtrowanie, tworzenie zestawień,
- Opracowanie danych, podział tekstu na kilka komórek, tekst jako kolumny.

Moduł 4: Podstawowe funkcje w obliczeniach w arkuszu:

- Formuły stosowane w programie umożliwiające prowadzenie obliczeń i analizę,
- Analiza podstawowa w Arkuszu.

Moduł 5: Podstawowe funkcje zliczające:

- Zliczanie, funkcje zliczające: ile.pustych, ile.niepustych, ile.liczb, licz.jeżeli,
- Wstawianie tabeli, projektowanie i edycja, obszar arkusza, a obszar tabeli.

Moduł 6: Sumy i formuły warunkowe:

- Sumy częściowe, sumy jeżeli, sumowanie na podstawie określonych warunków,
- Formatowanie warunkowe, raport wizualny.

Moduł 7: Podstawy tworzenia wykresów:

- Tworzenie zestawień wizualnych, wykresy.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 8

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 8 Wprowadzenie i podstawowe pojęcia	Paweł Bukowski	03-09-2025	08:30	09:00	00:30
2 z 8 Podstawowe operacje w Excelu	Paweł Bukowski	03-09-2025	09:00	09:20	00:20
3 z 8 Organizacja danych	Paweł Bukowski	03-09-2025	09:20	09:30	00:10
4 z 8 Podstawowe funkcje w obliczeniach w arkuszu	Paweł Bukowski	03-09-2025	09:30	10:20	00:50
5 z 8 Podstawowe funkcje zliczające	Paweł Bukowski	03-09-2025	10:20	11:00	00:40
6 z 8 Sumy i formuły warunkowe	Paweł Bukowski	03-09-2025	11:00	11:40	00:40

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 8 Podstawy tworzenia wykresów	Paweł Bukowski	03-09-2025	11:40	12:10	00:30
8 z 8 Test wiedzy i podsumowanie	Paweł Bukowski	03-09-2025	12:10	12:30	00:20

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	799,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	650,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	199,88 PLN
Koszt osobogodziny netto	162,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Paweł Bukowski

Absolwent Informatyki i wykładowca Społecznej Akademii Nauk w katedrze gospodarki elektronicznej. Od ponad 13 lat prowadzi szkolenia z zakresu IT, biznesu, nowoczesnych technologii, digital marketingu, kompetencji cyfrowych, obsługi Office i Google, wdrażania produktów i usług. Zrealizował ponad 7500 godzin szkoleniowych w ostatnich 5 latach. Współpracował m.in. z Volkswagenem, Autodesk, Kellogg's, Fundacją WZWR, Top Farms. Posiada certyfikaty Cisco CCNA, Cisco Wireless LAN, Adobe Photoshop, Franklin Covey („7 nawyków...”, „Focus”), Clarity4D (komunikacja i negocjacje), szkolenia z obsługi klienta i autoprezentacji. Stawia na praktyczne podejście i efektywne wykorzystanie zasobów.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają materiały w formie skryptu pdf.

Warunki uczestnictwa

Szkolenie jest skierowane do osób, które chcą zdobyć lub rozwinąć umiejętności pracy z programem Excel. Uczestnicy powinni posiadać podstawową znajomość obsługi komputera oraz systemu Windows. Dobrze widziana jest podstawowa umiejętność poruszania się w środowisku Excel, jednak wcześniejsze doświadczenie w pracy z arkuszami kalkulacyjnymi nie jest konieczne.

Informacje dodatkowe

Szkolenie trwa od godziny 08:30-12:30 (4h).

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek-Rozwój.

Kompetencja związana z cyfrową transformacją.

Warunki techniczne

1. Platforma komunikacyjna

Szkolenie będzie prowadzone za pośrednictwem platformy **Microsoft Teams**. Jest to profesjonalne narzędzie do wideokonferencji, współpracy i wymiany plików, które umożliwia dostęp do prezentowanych treści, uczestnictwo w dyskusjach oraz współpracę na żywo.

2. Minimalne wymagania sprzętowe

Urządzenie uczestnika musi spełniać następujące wymagania:

- **Komputer/laptop:**
 - Procesor: **minimum 1.6 GHz** lub wyższy
 - Pamięć RAM: **minimum 4 GB**
 - Karta graficzna: zgodna z **DirectX 9** lub nowsza
 - System operacyjny: **Windows 10 lub nowszy** / **macOS X 10.11 El Capitan** lub nowszy
- **Tablet/smartfon:**
 - Android: wersja **6.0** lub nowsza
 - iOS: wersja **12.0** lub nowsza
 - Kamera internetowa i mikrofon (wbudowane lub zewnętrzne).

3. Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego

- **Prędkość pobierania:** minimum **1.2 Mbps**
- **Prędkość wysyłania:** minimum **1.2 Mbps**
- **Stale i stabilne połączenie internetowe** (preferowane jest połączenie kablowe lub Wi-Fi o stabilnym sygnale).

4. Niezbędne oprogramowanie

- **Aplikacja Microsoft Teams:**
 - Użytkownicy komputerów mogą pobrać aplikację Teams z oficjalnej strony Microsoft lub korzystać z wersji przeglądarkowej (najlepiej w przeglądarce **Microsoft Edge, Google Chrome** lub **Safari**).
 - Użytkownicy urządzeń mobilnych powinni pobrać aplikację **Microsoft Teams** z odpowiednich sklepów (Google Play, App Store).
- **Przeglądarka internetowa:** jeśli szkolenie odbywa się przez przeglądarkę, rekomendowane są najnowsze wersje przeglądarek Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari.

Kontakt

Anna Kieszek

E-mail anna.kieszek@wecfinanse.pl



Telefon (+48) 608 479 111