Możliwość dofinansowania

LIFEPASS spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

4,7 / 5

404 oceny

MS Excel – szkolenie z efektywnej pracy z danymi i funkcjami.

Numer usługi 2025/08/06/164038/2926483

1 750,00 PLN brutto
1 750,00 PLN netto
87,50 PLN brutto/h
87,50 PLN netto/h

Skarżysko-Kamienna / stacjonarna
Usługa szkoleniowa
20 h
24.11.2025 do 25.11.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest skierowane do pracowników administracyjnych, analityków, specjalistów ds. sprzedaży, controllingu, kadr, finansów i logistyki, którzy w codziennej pracy wykorzystują MS Excel do wprowadzania, porządkowania i analizowania danych. Uczestnikami mogą być osoby o podstawowej znajomości Excela, posiadające doświadczenie w pracy biurowej, które chcą uporządkować i rozwinąć swoje umiejętności w zakresie tworzenia formuł, korzystania z funkcji, sortowania i filtrowania danych oraz przygotowywania wykresów. Program odpowiada również na potrzeby osób, które chcą poznać praktyczne zastosowanie tabel przestawnych i funkcji warunkowych, by sprawniej przygotowywać raporty i zestawienia. Uczestnicy powinni znać podstawy obsługi komputera i środowiska MS Office.
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	23-11-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	20
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa "MS Excel – szkolenie z efektywnej pracy z danymi i funkcjami" przygotowuje do samodzielnej organizacji, analizy i wizualizacji danych, wykorzystania formuł, funkcji, tabel przestawnych oraz narzędzi warunkowych w codziennej pracy biurowej i analitycznej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje podstawowe funkcje i formuły wykorzystywane w arkuszu kalkulacyjnym MS Excel.	wymienia i opisuje działanie podstawowych funkcji (SUMA, ŚREDNIA, MAX, MIN)	Test teoretyczny
	rozpoznaje różnice między adresowaniem względnym i bezwzględnym	Test teoretyczny
	tworzy przykładowe formuły zgodnie z poleceniem	Test teoretyczny
Definiuje zasady porządkowania, sortowania i filtrowania danych w arkuszu kalkulacyjnym.	opisuje zasady poprawnego wprowadzania i organizowania danych w arkuszu	Test teoretyczny
	stosuje sortowanie wielopoziomowe na wskazanym zestawie danych	Obserwacja w warunkach symulowanych
	wykorzystuje filtry automatyczne i niestandardowe do wyodrębnienia danych	Obserwacja w warunkach symulowanych
Projektuje zestawienia danych z wykorzystaniem tabel przestawnych i wykresów.	tworzy tabelę przestawną zgodnie z poleceniem trenera	Obserwacja w warunkach symulowanych
	grupuje dane i dodaje fragmentatory do filtrowania	Obserwacja w warunkach symulowanych
	konstruuje wykres przestawny i modyfikuje jego elementy	Obserwacja w warunkach symulowanych
Stosuje formatowanie warunkowe oraz skróty klawiaturowe w celu zwiększenia efektywności pracy.	stosuje formatowanie warunkowe do wyróżniania wartości zgodnie z warunkami zadania	Obserwacja w warunkach symulowanych
	wykorzystuje skróty klawiaturowe do nawigacji i edycji danych	Obserwacja w warunkach symulowanych
	łączy formatowanie warunkowe z innymi narzędziami w celu analizy danych	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Organizuje własną pracę z danymi w Excelu w sposób uporządkowany i zgodny z zasadami dobrej praktyki biurowej.	porządkuje dane w arkuszu zgodnie z wytycznymi	Obserwacja w warunkach symulowanych
	stosuje spójne nazewnictwo, formatowanie i układ danych	Obserwacja w warunkach symulowanych
	przygotowuje plik w formie gotowej do dalszej analizy lub udostępnienia	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

Tytuł szkolenia: MS Excel – efektywna praca z danymi i funkcjami

Forma świadczenia usługi: Stacjonarna

Czas trwania usługi: 20 godzin dydaktycznych (1godz=45 min)

Godziny realizacji: 09:00 do 16:30

Teoria: 7 godziny dydaktyczne

Praktyka: 11 godzin dydaktycznych

Przerwy: 2 godzina dydaktyczna wliczona w czas trwania usługi

Cele szkolenia:

Uczestnik będzie posługiwał się funkcjami i formułami Excela w celu analizy danych, wykona obliczenia na liczbach, datach i tekstach, przygotuje zestawienia i raporty z użyciem tabel przestawnych, zastosuje formatowanie warunkowe, zaprojektuje wykresy oraz uporządkuje i przefiltruje dane. Będzie efektywniej wykorzystywał Excela w codziennej pracy biurowej.

Grupa docelowa:

Szkolenie jest skierowane do pracowników administracyjnych, analityków, specjalistów ds. sprzedaży, controllingu, kadr, finansów i logistyki, którzy w codziennej pracy wykorzystują MS Excel do wprowadzania, porządkowania i analizowania danych. Uczestnikami mogą być osoby o podstawowej znajomości Excela, posiadające doświadczenie w pracy biurowej, które chcą uporządkować i rozwinąć swoje umiejętności w zakresie tworzenia formuł, korzystania z funkcji, sortowania i filtrowania danych oraz przygotowywania wykresów. Program odpowiada również na potrzeby osób, które chcą poznać praktyczne zastosowanie tabel przestawnych i funkcji warunkowych, by sprawniej przygotowywać raporty i zestawienia. Uczestnicy powinni znać podstawy obsługi komputera i środowiska MS Office.

Liczba uczestników: max 15 osób

Trener i walidator:

W ramach realizacji usługi zachowany jest wyraźny podział ról trenera i walidatora, zgodnie z wymaganiami systemu BUR.

Trener odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie procesu edukacyjnego, w tym za wsparcie uczestników w osiąganiu założonych efektów uczenia się oraz za zebranie wymaganych dowodów i deklaracji uczestników.

Walidator nie uczestniczy w procesie szkoleniowym i nie wpływa na sposób przygotowania dokumentacji. Jego zadaniem jest niezależna ocena efektów uczenia się osiągniętych przez uczestników, na podstawie przekazanych materiałów. Ocena ta odbywa się zgodnie z przyjętymi standardami walidacji, przy zachowaniu pełnej neutralności i obiektywizmu

Zakres tematyczny szkolenia:

Dzień 1

1. Porządkowanie danych i wstęp do formuł

- Omówienie interfejsu programu MS Excel i jego podstawowych elementów
- Zasady prawidłowego wprowadzania i organizowania danych w arkuszu
- Praca na zakresach komórek – zaznaczanie, kopiowanie, wklejanie
- Stosowanie skrótów klawiaturowych usprawniających pracę z danymi
- Wykonywanie podstawowych obliczeń na liczbach i datach
- Sesja Q&A – pytania uczestników i rozwinięcie omawianych zagadnień

2. Funkcje i formuły

- Operacje na tekstach: łączenie, rozdzielanie, czyszczenie danych
- Adresowanie bezwzględne i odwołania do komórek
- Wprowadzenie do funkcji: SUMA, ŚREDNIA, MAX, MIN – typowe błędy i pułapki
- Zastosowanie funkcji liczbowych, dat i tekstów w analizie danych
- Wklejanie specjalne – opcje i zastosowania
- Sesja Q&A

3. Formatowanie, sortowanie, filtrowanie

- Zasady stosowania formatowania warunkowego i jego praktyczne przykłady
- Sortowanie danych z uwzględnieniem wielu poziomów
- Filtrowanie danych – zastosowanie filtrów automatycznych i niestandardowych
- Sesja Q&A

4. Wykresy

- Tworzenie wykresów na podstawie danych – dobór odpowiedniego typu
- Formatowanie wykresów i dodawanie elementów graficznych
- Wprowadzenie do wizualizacji danych z użyciem obrazów i symboli
- Sesja Q&A

Dzień 2

5. Ćwiczenia utrwalające

- Powtórzenie i praktyczne utrwalenie wiedzy z zakresu: formuł, funkcji, porządkowania danych, skrótów klawiaturowych
- Rozwiązywanie zadań z wykorzystaniem różnych metod analizy danych

6. Tabele przestawne

- Budowa tabeli przestawnej i tworzenie dynamicznych zestawień

- Grupowanie danych tekstowych i dat
- Zastosowanie fragmentatorów jako narzędzi do filtrowania
- Tworzenie i modyfikowanie wykresów przestawnych
- Sesja Q&A

7. Funkcja JEŻELI

- Składnia i logika działania funkcji JEŻELI
- Praktyczne zastosowania funkcji w analizie warunkowej danych
- Rozszerzenia funkcji JEŻELI – zastosowanie z AND, OR itp.
- Sesja Q&A

8. Praktyka i utrwalanie wiedzy

- Zestaw ćwiczeń sprawdzających nabyte umiejętności
- Omówienie rozwiązań i wspólna analiza zastosowanych metod
- Dyskusja o możliwościach dalszego rozwijania kompetencji w pracy z MS Excel
- Podsumowanie szkolenia

9 Walidacja usługi

Metody pracy:

- Prezentacja multimedialna
- Ćwiczenia praktyczne
- Symulacje i analiza przypadków
- Konsultacje indywidualne i grupowe

Weryfikacja efektów uczenia się:

- Test wiedzy (pre- i post-test)
- Feedback od prowadzącego
- Test walidacyjny
- Ankieta ewaluacyjna

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 14

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Porządkowanie danych i wstęp do formuł – omówienie podstawowych zasad pracy z danymi i formułami w Excelu.	Anna Barańska	24-11-2025	09:00	10:30	01:30
2 z 14 Przerwa	Anna Barańska	24-11-2025	10:30	10:40	00:10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 14 Funkcje i formuły – praktyczne zastosowanie podstawowych i zaawansowanych funkcji oraz technik formułowania.	Anna Barańska	24-11-2025	10:40	12:10	01:30
4 z 14 Przerwa obiadowa	Anna Barańska	24-11-2025	12:10	12:40	00:30
5 z 14 Formatowanie, sortowanie i filtrowanie danych oraz tworzenie wykresów – nauka wizualizacji i organizacji danych.	Anna Barańska	24-11-2025	12:40	14:10	01:30
6 z 14 Przerwa	Anna Barańska	24-11-2025	14:10	14:20	00:10
7 z 14 Powtórki i omówienie zagadnień z dnia pierwszego wraz z pytaniami i odpowiedziami.	Anna Barańska	24-11-2025	14:20	16:30	02:10
8 z 14 Ćwiczenia utrwalające – praktyczne zadania rozwijające umiejętności z poprzedniego dnia.	Anna Barańska	25-11-2025	09:00	10:30	01:30
9 z 14 Przerwa	Anna Barańska	25-11-2025	10:30	10:40	00:10
10 z 14 Tabele przestawne oraz wprowadzenie do funkcji JEŻELI – tworzenie zestawień i podstawy funkcji warunkowej.	Anna Barańska	25-11-2025	10:40	12:10	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 14 Przerwa obiadowa	Anna Barańska	25-11-2025	12:10	12:40	00:30
12 z 14 Kontynuacja funkcji JEŻELI oraz praktyka i utrwalanie wiedzy – zastosowanie w praktycznych przykładach.	Anna Barańska	25-11-2025	12:40	14:10	01:30
13 z 14 Sesja pytań i odpowiedzi, podsumowanie szkolenia i dyskusja o dalszych możliwościach.	Anna Barańska	25-11-2025	14:20	16:00	01:40
14 z 14 Walidacja usługi	-	25-11-2025	16:00	16:30	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 750,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 750,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	87,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	87,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

Anna Barańska

Pasjonatka i miłośniczka Excela oraz Power BI. Od ponad 8 lat prowadzi szkolenia z tego zakresu, realizując tysiące godzin zajęć zarówno dla dużych firm, jak i klientów indywidualnych.

W pracy szkoleniowej wykorzystuje doświadczenie zdobyte w korporacjach, co pozwala jej lepiej rozumieć potrzeby uczestników. Starannie dobiera ćwiczenia, tak aby jak najlepiej odpowiadały codziennym wyzwaniom zawodowym.

W przekazywaniu wiedzy stawia na język skojarzeń, który ułatwia zrozumienie nawet zaawansowanych zagadnień. Każde szkolenie dostosowuje do poziomu i potrzeb uczestników, dbając o ich komfort i efektywność nauki.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik szkolenia otrzymuje kompletny skrypt szkoleniowy zawierający najważniejsze informacje i materiały omawiane podczas zajęć.

Warunki uczestnictwa

Niezbędnym warunkiem uczestnictwa w szkoleniach i doradztwie, które dofinansowane są z funduszy europejskich jest założenie konta indywidualnego, a później firmowego w Bazie Usług Rozwojowych. Następnie zapis na wybrane szkolenie za pośrednictwem Bazy Usług Rozwojowych, spełnienie warunków przedstawionych przez danego Operatora, który dysponuje funduszami. Złożenie dokumentów o dofinansowanie do usługi rozwojowej u Operatora Usługi, zgodnie z wymogami jakie określił.

Ponadto niezbędnym warunkiem do nabycia kompetencji jest pełnoletność, wykształcenie co najmniej średnie, wypełnienie testu wiedzy lub odbycie rozmowy kwalifikacyjnej przed i po szkoleniu

Informacje dodatkowe

Planujemy dwie 10 minutowe przerwy pomiędzy modułami oraz jedną 30 minutową obiadową. Usługa jest zwolniona z podatku VAT w przypadku, kiedy przedsiębiorstwo zwolnione jest z podatku VAT lub dofinansowanie wynosi co najmniej 70%.W innej sytuacji do ceny netto doliczany jest podatek VAT w wysokości 23%.Podstawa: §3 ust. 1 pkt. 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz szczegółowych warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. z 2018 r., poz. 701).

Warunkiem zaliczenia jest napisanie pre i post testów oraz testu walidacyjnego.

Uczestnictwo w min. 80% zajęć liczone na podstawie listy obecności w każdym dniu szkolenia.

Uczestnicy są świadomi, że usługa realizowana z dofinansowaniem może podlegać monitoringowi ze strony Operatora lub PARP i wyrażają zgodę na jego przeprowadzenie.

Uczestnik otrzyma zaświadczenie ze szkolenia.

Adres

ul. Cicha 8
26-110 Skarżysko-Kamienna
woj. świętokrzyskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja

- Wi-fi

Kontakt

Lucyna Kuchta

E-mail kontakt@edumeo.pl

Telefon (+48) 577 203 338