



FUNDACJA  
INSTYTUT PROJEKT  
PRZEDSIĘBIORCZO  
ŚĆ

★★★★★ 4,9 / 5

1 514 ocen

## Excel w praktyce – efektywne rozwiązania dla całego zespołu

Numer usługi 2025/08/08/132349/2929851

📍 Łęzec / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 08.10.2025 do 10.10.2025

2 040,00 PLN brutto

2 040,00 PLN netto

85,00 PLN brutto/h

85,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kategoria                       | Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Grupa docelowa usługi           | Szkolenie przeznaczone jest dla osób pracujących w różnych działach firmy, zarówno w obszarze administracyjnym i biurowym, jak i w zadaniach operacyjnych czy wspierających. Szkolenie skierowane jest do osób, które znają podstawy obsługi programu Excel i chcą je doskonalić, a następnie wykorzystywać w codziennej pracy do porządkowania danych, wykonywania obliczeń, przygotowywania zestawień i tworzenia przejrzystych raportów. Program został przygotowany tak, aby łączył potrzeby pracowników wykonujących różne obowiązki i umożliwiał wspólne wypracowanie praktycznych rozwiązań ułatwiających funkcjonowanie całego zespołu. |
| Minimalna liczba uczestników    | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Maksymalna liczba uczestników   | 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Data zakończenia rekrutacji     | 07-10-2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Forma prowadzenia usługi        | stacjonarna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Liczba godzin usługi            | 24                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 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 szkolenia jest rozwinięcie umiejętności sprawnego i efektywnego korzystania z programu MS Excel w codziennej pracy. Szkolenie umożliwi poznanie praktycznych funkcji i narzędzi ułatwiających porządkowanie danych, wykonywanie obliczeń, przygotowywanie zestawień oraz tworzenie czytelnych raportów. Dzięki zajęciom uczestnicy będą potrafili lepiej organizować swoją pracę, szybciej realizować zadania oraz efektywniej współpracować w zespole poprzez wykorzystanie wspólnych standardów pracy.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się                                                                                                                         | Kryteria weryfikacji                                                                                  | Metoda walidacji                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Uczestnik identyfikuje elementy interfejsu programu Excel i określa ich funkcje w kontekście codziennej pracy.                             | Uczestnik prawidłowo wskazuje i opisuje elementy interfejsu oraz ich przeznaczenie.                   | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Uczestnik uczy się formatować komórki, kolumny i wiersze w celu zwiększenia czytelności danych.                                            | Uczestnik dobiera właściwe formatowanie do rodzaju danych w zadaniu praktycznym.                      | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Uczestnik uczy się wprowadzać, edytować, sortować i filtrować dane.                                                                        | Uczestnik wykonuje operacje na danych zgodnie z poleceniem, osiągając poprawny rezultat.              | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Uczestnik uczy się stosować podstawowe formuły i funkcje (np. JEŻELI, CONCAT, WYSZUKAJ.PIONOWO).                                           | Uczestnik wprowadza właściwe formuły do arkusza i uzyskuje prawidłowe wyniki.                         | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Uczestnik uczy się tworzyć zestawienia i raporty przy użyciu tabel przestawnych.                                                           | Uczestnik prezentuje tabelę przestawną przygotowaną według wytycznych.                                | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Uczestnik uczy się dobierać i formatować wykresy w celu wizualizacji danych.                                                               | Uczestnik wskazuje właściwy typ wykresu i dostosowuje jego wygląd do prezentowanych danych.           | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Uczestnik uczy się stosować praktyczne rozwiązania ułatwiające współpracę zespołu w Excelu (współdzielenie plików, zabezpieczanie danych). | Uczestnik wybiera i opisuje odpowiednią metodę udostępniania lub zabezpieczania danych.               | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Uczestnik identyfikuje i opisuje kluczowe funkcje Excela pozwalające na efektywną pracę indywidualną i zespołową.                          | Uczestnik udziela poprawnych odpowiedzi w teście teoretycznym obejmującym wszystkie moduły szkolenia. | 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: Podstawy sprawnej pracy w Excelu

- Omówienie interfejsu i najważniejszych narzędzi programu
- Formatowanie komórek, kolumn i wierszy dla przejrzystości danych
- Wprowadzanie, edytowanie i sortowanie informacji
- Tworzenie prostych obliczeń z wykorzystaniem formuł i podstawowych funkcji

### Moduł 2: Organizacja i porządkowanie danych

- Filtrowanie i wyszukiwanie informacji
- Grupowanie i kategoryzowanie danych
- Tworzenie list rozwijanych i sprawdzania poprawności danych
- Praktyczne zastosowanie narzędzia „Znajdź i zamień”

### Moduł 3: Funkcje przydatne w codziennej pracy

- Funkcje tekstowe, daty i czasu (np. CONCAT, DZISIAJ, DZIĘŃ.TYG)
- Funkcje logiczne i warunkowe (JEŻELI, ORAZ, LUB)
- Funkcje wyszukiwania i odwołań (WYSZUKAJ.PIONOWO/XLOOKUP)
- Automatyzacja prostych zadań z użyciem wbudowanych narzędzi

### Moduł 4: Tworzenie zestawień i raportów

- Budowa tabeli przestawnej krok po kroku
- Grupowanie danych w tabelach przestawnych
- Dodawanie pól obliczeniowych i filtrów
- Tworzenie czytelnych raportów z możliwością łatwej aktualizacji

### Moduł 5: Wizualizacja danych

- Dobór odpowiednich typów wykresów do danych
- Formatowanie i personalizacja wykresów
- Wykorzystanie miniwykresów i formatowania warunkowego
- Przygotowanie arkusza do prezentacji wyników innym

## Moduł 6: Praktyczne rozwiązania dla zespołu

- Wspólna praca na plikach i zasady współdzielenia arkuszy
- Tworzenie szablonów raportów i formularzy
- Zabezpieczanie danych i arkuszy przed niepożądanymi zmianami
- Wskazówki i skróty klawiaturowe przyspieszające codzienną pracę

### Moduł 7: Walidacja

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 7

| Przedmiot / temat zajęć                                                            | Prowadzący             | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>1 z 7</div> Moduł 1:<br>Podstawy sprawnej pracy w Excelu                      | Stanisław Wojtaszewski | 08-10-2025            | 09:00               | 13:00               | 04:00         |
| <div>2 z 7</div> Moduł 2:<br>Organizacja i porządkowanie danych                    | Stanisław Wojtaszewski | 08-10-2025            | 13:15               | 17:15               | 04:00         |
| <div>3 z 7</div> Moduł 3:<br>Funkcje przydatne w codziennej pracy                  | Stanisław Wojtaszewski | 09-10-2025            | 08:00               | 12:00               | 04:00         |
| <div>4 z 7</div> Moduł 4:<br>Tworzenie zestawień i raportów                        | Stanisław Wojtaszewski | 09-10-2025            | 12:15               | 16:15               | 04:00         |
| <div>5 z 7</div> Moduł 5:<br>Wizualizacja danych                                   | Stanisław Wojtaszewski | 10-10-2025            | 08:00               | 11:30               | 03:30         |
| <div>6 z 7</div> Moduł 6:<br>Praktyczne rozwiązania dla zespołu                    | Stanisław Wojtaszewski | 10-10-2025            | 11:45               | 15:15               | 03:30         |
| <div>7 z 7</div> Moduł 7:<br>Walidacja - test z automatycznie generowanym wynikiem | Stanisław Wojtaszewski | 10-10-2025            | 15:30               | 16:30               | 01:00         |

# Cennik

## Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 2 040,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 2 040,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 85,00 PLN    |
| Koszt osobogodziny netto                  | 85,00 PLN    |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Stanisław Wojtaszewski

Jestem doświadczonym PMO Managerem w Kramp SSC, gdzie zarządzam zespołem odpowiedzialnym za realizację projektów usprawniających procesy biznesowe – zarówno z wykorzystaniem technologii RPA, jak i innymi metodami optymalizacji. W mojej roli odpowiadam za kluczowe aspekty planowania, koordynacji i oceny projektów, zapewniając skuteczne zarządzanie i realizację celów organizacyjnych. Moje doświadczenie obejmuje zarządzanie złożonymi projektami transformacyjnymi, wdrażanie technologii automatyzacji oraz tworzenie systemów raportowania i analiz. Prowadzę również własną działalność gospodarczą, w ramach której oferuję szkolenia i konsultacje w takich obszarach jak Excel, VBA, SQL, a także systemy ERP, w tym Comarch XL i Optima. Swoim kursantom zapewniam praktyczne umiejętności w zakresie analizy danych oraz narzędzi wspierających procesy biznesowe. Moje kompetencje są potwierdzone szeregiem certyfikatów, takich jak Green Belt, Lean Practitioner, Change Management Foundation, a także certyfikatami z Excela, SQL, VBA, Tableau oraz UiPath, które dowodzą mojego zaawansowanego przygotowania technicznego oraz zdolności do wdrażania trwałych usprawnień. Posiada doświadczenie zdobyte w ciągu ostatnich 5 lat.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały zostaną dostarczone uczestnikom szkolenia. Materiały są bezpłatne.

### Informacje dodatkowe

Harmonogram może ulec zmianie.

Szkolenie realizowane jest w godzinach zegarowych, a przerwy są ujęte w harmonogramie. Przerwy nie wliczają się w czas szkolenia.

Podstawa zwolnienia z VAT: Usługi zwolnione z podatku VAT na podstawie par. 3 ust 1 pkt 14 Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. (tekst jednolity Dz.U. 2018 z dnia 10.04.2018 poz 701 z późn. zmianami).

Walidacja zostanie przeprowadzona za pomocą testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie, co zapewnia jej obiektywność i oddzielenie od procesu szkoleniowego.

## Adres

Łęczec 2a

62-420 Łęczec

woj. wielkopolskie

Łęczec 2a, 62-420 Łęczec

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Klimatyzacja

## Kontakt



**Jagoda Ozga**

**E-mail** jagoda.ozga@fipp.com.pl

**Telefon** (+48) 603 412 252