



Effect Group Sp. z
o.o.

★★★★☆ 4,4 / 5

510 ocen

Excel od podstaw – warsztaty online

Numer usługi 2025/08/14/5339/2940413

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 04.12.2025 do 05.12.2025

1 537,50 PLN brutto

1 250,00 PLN netto

128,13 PLN brutto/h

104,17 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest szczególnie dla osób, które rozpoczynają pracę z programem, ale także dla tych, którzy poszukują solidnych podstaw do dalszej pracy zawodowej. Nasze szkolenie pozwoli optymalnie wykorzystać czas kursu na ćwiczenia praktyczne i prezentacje.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	03-12-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	12
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

- opanowanie podstaw obsługi programu Ms Excel
- tworzenie tabeli
- korzystanie z formuł obliczeniowych oraz gotowych funkcji,
- nabycie umiejętności graficznej wizualizacji danych (tworzenie wykresów)
- formatowanie danych

- poznanie skrótów klawiszowych przyspieszających pracę
- nabycie umiejętności sortowania i filtrowania danych

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Opisuje podstawowe elementy programu Excel i wykonuje operacje na plikach. Wprowadza, edytuje i formatuje dane w komórkach.	• Wskazuje elementy okna programu i arkusza. • Tworzy, zapisuje i zamyka plik. • Porusza się po arkuszu i korzysta z zakładek. • Wprowadza tekst, liczby, daty i usuwa formatowanie. • Formatuje czcionki, liczby i komórki. • Kopiuje i przenosi dane w arkuszu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje podstawowe formuły i funkcje w obliczeniach.	• Tworzy działania matematyczne i logiczne. • Wykorzystuje funkcje SUMA, ŚREDNIA, MAX, MIN, JEŻELI. • Stosuje adresowanie względne i bezwzględne.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Tworzy i modyfikuje wykresy jako graficzne przedstawienie danych. Stosuje sortowanie i filtrowanie danych w arkuszu.	• Tworzy wykresy kolumnowe, liniowe i kołowe. • Zmienia zakresy danych i formatuje wykresy. • Dodaje elementy wykresu (tytuł, legenda, osie). • Sortuje dane rosnąco i malejąco. • Stosuje filtry liczb, tekstu i dat. • Przygotowuje dane do filtrowania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Tworzy tabele i korzysta z ich funkcjonalności.	• Tworzy automatyczne tabele. • Dodaje kolumny i wiersze podsumowań. • Formatuje tabele i wskazuje ich zalety.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Zarządza pracą na wielu arkuszach i przygotowuje plik do wydruku.	• Dodaje, usuwa i zmienia nazwy arkuszy. • Grupuje dane i ustawia parametry wydruku. • Drukuje arkusze i wykresy.	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

Wprowadzenie do programu Microsoft Excel:

- Budowa okna programu,
- Elementy arkusza,
- Podstawowe operacje na pliku: tworzenie, otwieranie, zamykanie.

Praca z arkuszem:

- Adresy komórek,
- Wprowadzanie i edycja danych w arkuszu,
- Usuwanie formatowania,
- Kopiowanie i wklejanie,
- Wypełnianie serią,
- Polecenie znajdź zamień,
- Zaznaczanie komórek,
- Przenoszenie zawartości komórek,
- Domyślna liczba arkuszy w skoroszycie,
- Modyfikacja szerokości i wysokości kolumn i wierszy.

Formatowanie komórek:

- Formatowanie czcionki,
- Formaty liczb,
- Obramowanie i cieniowanie komórek,
- Wyrównanie komórek.

Komentarze:

- Wstawianie, edycja, usuwanie.

Formuły i funkcje:

- Podstawowe działania matematyczne,
- Adresowanie komórek – względne, bezwzględne,
- Kopiowanie formuł,
- Podstawowe funkcje podsumowujące (SUMA, ŚREDNIA, MAX, MIN, ILE.NIEPUSTYCH),
- Formuły warunkowe – funkcja JEŻELI,
- Funkcje związane z datami i czasem – DZIŚ, TERAŻ, DATA, CZAS,
- Funkcje tekstowe,
- Narzędzie tekst jako kolumny.

Wykresy jako graficzna interpretacja danych:

- Tworzenie wykresów,
- Zmiana zakresu danych,

- Dodawanie komponentów wykresów,
- Modyfikowanie elementów wykresów,
- Formatowanie wykresu,
- Filtrowanie wykresów.

Sortowanie i filtrowanie danych:

- Odpowiednie przygotowanie danych,
- Szybkie sortowanie,
- Sortowanie niestandardowe,
- Filtrowanie za pomocą wyszukiwarki,
- Filtry liczb, tekstu i dat.

Tabele – Tworzenie automatycznej tabeli:

- Dodawanie kolumn w tabeli Wstawianie wiersza podsumowania,
- Formatowanie tabeli Wady i zalety automatycznej tabeli.

Formatowanie warunkowe:

- Formatowanie komórek zawierających dany tekst lub określone wartości.

Praca na wielu arkuszach:

- Dodawanie i usuwanie arkuszy,
- Zmiana nazwy arkuszy oraz ich koloru,
- Grupowe modyfikowanie danych.

Drukowanie:

- Orientacja strony,
- Numerowanie stron,
- Wyrównanie elementów na stronie,
- Marginesy,
- Drukowanie wykresów.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 Excel od podstaw – warsztaty online	Tomasz Urbański	04-12-2025	09:00	15:00	06:00
2 z 3 Excel od podstaw – warsztaty online	Tomasz Urbański	05-12-2025	09:00	14:50	05:50
3 z 3 Walidacja	Tomasz Urbański	05-12-2025	14:50	15:00	00:10

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 537,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 250,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	128,13 PLN
Koszt osobogodziny netto	104,17 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Tomasz Urbański

Jestem certyfikowanym trenerem Microsoft z tytułem MOS Master. Od 2002 roku prowadzę szkolenia z obsługi aplikacji pakietu Office, Project i Visio, programowania makr (VBA), projektowania stron WWW oraz obsługi programów graficznych.

Znajomość języka VBA wykorzystuję również poza salą szkoleniową, tworząc dla moich Klientów dedykowane makra automatyzujące pracę w programach pakietu Office.

Ponadto, od 1997 roku zajmuję się profesjonalnym projektowaniem oraz skutecznym pozycjonowaniem stron WWW, aktualnie głównie w WordPress wraz z WooCommerce. Od 5 lat prowadzi szkolenia z obsługi programu Excel.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały w formie elektronicznej będą wysłane uczestnikom drogą mailową przed szkoleniem. Podczas szkolenia będzie udostępniana prezentacja.

Informacje dodatkowe

Link do szkolenia zostanie przekazany uczestnikom drogą mailową najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia szkolenia. Dane dostępne do usługi zostaną opublikowane w karcie usługi nie później niż w przeddzień rozpoczęcia szkolenia.

Warunki techniczne

Forma zdalna usługi. Szkolenie odbywa się poprzez platformę szkoleniową.

MINIMALNE WYMAGANIA TECHNICZNE:

Procesor 2-rdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany 4-rdzeniowy)

2GB pamięci RAM (zalecane 4GB)

System operacyjny Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja)

Przeglądarka internetowa Google Chrome (zalecana), Mozilla Firefox lub Safari (zaktualizowane do najnowszej wersji)

Stale łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps (zalecane 2,5 Mbps z obrazem w jakości HD)

Kamera, mikrofon i głośniki lub słuchawki.

Nie jest wymagana instalacja oprogramowania ani umiejętności informatyczne, aby dołączyć do szkolenia. Dołączenie następuje poprzez kliknięcie w indywidualny link wysłany mailem do uczestnika przed szkoleniem. Ważność linku - do zakończenia szkolenia wg. harmonogramu szkolenia.

Kontakt



Ewelina Paniec

E-mail szkolenia@effectgroup.pl

Telefon (+48) 224 165 555