

**Excel – Organizacja pracy firmy - usługa szkoleniowa**

Numer usługi 2025/09/08/180138/2991626

3 125,00 PLN brutto

3 125,00 PLN netto

130,21 PLN brutto/h

130,21 PLN netto/h

HC SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

829 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 06.10.2025 do 08.10.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	1. Pracownicy biurowi, którzy na co dzień pracują z danymi w Excelu. 2. Osoby początkujące lub średniozaawansowane, chcące uporządkować i poszerzyć swoją wiedzę. 3. Członkowie zespołów administracyjnych, finansowych, sprzedażowych czy projektowych. 4. Uczestnicy, którzy chcą sprawniej przygotowywać zestawienia, listy kontaktowe, raporty i proste analizy.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	05-10-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	24
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie ma na celu podniesienie kompetencji uczestników w zakresie obsługi programu Microsoft Excel. Uczestnicy nauczą się sprawnie organizować dane, korzystać z podstawowych narzędzi do filtrowania, sortowania i analizowania informacji, a także przygotowywać czytelne zestawienia, wykresy i wydruki. Istotnym elementem szkolenia jest

rozwiniecie umiejetności praktycznego wykorzystania Excela w codziennej pracy biurowej – tak, aby usprawnić obieg informacji, poprawić przejrzystość raportów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik charakteryzuje strukturę pliku Excel używanego do zarządzania danymi operacyjnymi zespołu (np. godziny pracy, płatności, kontakty).	Prawidłowo wskazuje i opisuje funkcję poszczególnych zakładki oraz typ danych, które powinny się w nich znajdować.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik definiuje zasady organizacji i standaryzacji plików roboczych w pracy zespołowej (np. nazewnictwo, podział odpowiedzialności, aktualizacja danych).	Poprawnie określa reguły nazewnictwa plików i arkuszy oraz opisuje, kto i kiedy powinien aktualizować dane.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik projektuje prosty arkusz Excela do rejestrowania danych projektowych i analizowania wyników (np. koszty, zyski, statusy).	Poprawnie wybiera i uzasadnia układ kolumn, typy danych oraz formuły potrzebne do uzyskania podstawowych wskaźników (np. zysk = cena – koszt).	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik organizuje dane w Excelu w sposób umożliwiający ich szybkie filtrowanie, sortowanie i wydrukowanie (np. listy kontaktowe, podsumowania).	Prawidłowo opisuje sposób przygotowania danych i zastosowania narzędzi Excela, takich jak filtry i układ wydruku.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik nadzoruje przestrzeganie ustalonych zasad współpracy w zespole dotyczącym pracy z plikiem Excel (np. zgłaszanie pytań, aktualizacja danych).	Wskazuje i uzasadnia procedury współpracy oraz sposób reagowania w przypadku ich nieprzestrzegania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik ocenia potrzeby zespołu w zakresie danych niezbędnych do codziennego funkcjonowania i podejmowania decyzji (np. które informacje powinny znaleźć się w pliku).	Prawidłowo identyfikuje kluczowe obszary danych i uzasadnia ich znaczenie dla funkcjonowania firmy lub zespołu.	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

Dzień 1 – Rozruch techniczny i plan pracy

Sesja 1: Start i sprawy techniczne

- Sprawdzamy, czy wszystkim działa Excel na komputerze i czy widzą pliki.
- Krótka ankieta: co już umiemy, czego potrzebujemy.
- Zasady pracy: jak zgłaszać pytanie i jak pokazywać ekran.

Sesja 2: Czego potrzebuje firma / zespół

- Spisujemy, co ma być w naszym pliku: lista kontaktów, plan dnia, płatności, godziny pracy, oferty/projekty, listy do kontaktu, najważniejsze liczby.
- Ustalamy nazwy zakładki i porządek w pliku.

Sesja 3: Próbnny przejazd na prostych danych

- Otwieramy plik, dopisujemy kilka wierszy, ustawiamy szybkie filtrowanie i sortowanie.
- Robimy pierwszy, szybki wydruk „na dziś”.

Dzień 2 – Praca na danych: zespół, oferta, kontakt

Sesja 1: Zespół – godziny pracy i podsumowanie miesiąca

- Jak zapisać przepracowane godziny i policzyć podsumowanie dla osób w zespole.

Sesja 2: Oferty / projekty – koszt, cena, wynik

- Spisujemy koszty stałe i koszty „na osobę”.
- Ustalamy cenę i sprawdzamy, jaki z tego wychodzi wynik (zysk).

Sesja 3: Szybkie listy do kontaktu (mail/SMS)

- Jak wybrać właściwe osoby (np. według miasta lub statusu płatności).
- Jak złożyć telefony i adresy w gotową listę do wysyłki.

Dzień 3 – Najważniejsze liczby, nowe dane i porządek

Sesja 1: Tablica wyników – wszystko na jednej stronie

- Przegląd: ilu mamy klientów, co w planie, płatności, postęp prac.
- Przełączniki (np. miasto, miesiąc, osoba) i czytelne wykresy.

Sesja 2: Dodawanie nowych danych bez przepisywania

- Jak dorzucić nową listę (np. z ankiety lub z systemu) i odświeżyć wszystko jednym kliknięciem.

Sesja 3: Standardy pracy i wygodne wydruki

- Jasne nazwy plików i zakładek, kto za co odpowiada i kiedy aktualizujemy dane.
- Przyciski do tworzenia wydruku (np. listy lub zestawienia).

Podsumowanie szkolenia

Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie – walidacja.

Szkolenie odbywa się w godzinach dydaktycznych, czyli 1 godzina szkolenia równa się 45 minut.

W trakcie dnia są uwzględnione 2 przerwy po 30 minut które nie są wliczane do czasu trwania usługi.

Prowadzone w ramach szkolenia zajęcia realizowane są metodami interaktywnymi i aktywizującymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności. Weryfikacja obecności odbywać się będzie na podstawie raportu logowań.

Walidacja pracy na każdym bloku (ten sam standard co w karcie):

- mikro-aktywność co ≤7 minut (krótkie pytanie, klik, mini-głosowanie)
- „Pokaż → Powtórz → Sprawdź” (demo → 90 s samodzielnie → szybka kontrola)
- wynik po każdym bloku (konkretny, użyteczny element pliku)
- „minute paper” na zakończenie dnia (1 zdanie: co wdrożę jutro)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 16

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Sesja 1: Start i sprawy techniczne	Artur Długosz	06-10-2025	08:00	10:30	02:30
2 z 16 Przerwa	Artur Długosz	06-10-2025	10:30	11:00	00:30
3 z 16 Sesja 2: Czego potrzebuje firma / zespół	Artur Długosz	06-10-2025	11:00	13:00	02:00
4 z 16 Przerwa	Artur Długosz	06-10-2025	13:00	13:30	00:30
5 z 16 Sesja 3: Próbny przejazd na prostych danych	Artur Długosz	06-10-2025	13:30	15:00	01:30
6 z 16 Sesja 1: Zespół – godziny pracy i podsumowanie	Artur Długosz	07-10-2025	08:00	10:30	02:30
7 z 16 Przerwa	Artur Długosz	07-10-2025	10:30	11:00	00:30
8 z 16 Sesja 2: Oferty/Projekty – koszt, cena, wynik	Artur Długosz	07-10-2025	11:00	13:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 16 Przerwa	Artur Długosz	07-10-2025	13:00	13:30	00:30
10 z 16 Sesja 3: Szybkie listy do kontaktu (mail/SMS)	Artur Długosz	07-10-2025	13:30	15:00	01:30
11 z 16 Sesja 1: Tablica wyników – najważniejsze liczby	Artur Długosz	08-10-2025	08:00	10:30	02:30
12 z 16 Przerwa	Artur Długosz	08-10-2025	10:30	11:00	00:30
13 z 16 Sesja 2: Dodawanie nowych danych bez przepisywania	Artur Długosz	08-10-2025	11:00	13:00	02:00
14 z 16 Przerwa	Artur Długosz	08-10-2025	13:00	13:30	00:30
15 z 16 Sesja 3: Standardy pracy i wygodne wydruki	Artur Długosz	08-10-2025	13:30	14:30	01:00
16 z 16 Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie – walidacja	Artur Długosz	08-10-2025	14:30	15:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 125,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 125,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	130,21 PLN
Koszt osobogodziny netto	130,21 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Artur Długosz

Praktyk i strateg marketingu internetowego z ponad 5-letnim doświadczeniem. Jako założyciel agencji PlusDok na co dzień doradza i wdraża rozwiązania, które zwiększają widoczność firm w internecie i generują zapytania od klientów. Specjalizuje się w marketingu w wyszukiwarkach (SEO i Google Ads), tworzeniu stron internetowych oraz optymalizacji procesów biznesowych. W swojej pracy i podczas szkoleń koncentruje się na danych, logice i przełożeniu działań marketingowych na realne wyniki finansowe. Uczy, jak myśleć o kampaniach w kategoriach inwestycji i maksymalizacji zwrotu (ROI), przekazując wiedzę w sposób warsztatowy i nastawiony na samodzielność uczestników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzymuje wynik i protokół PDF.

Warunki uczestnictwa

Co trzeba umieć zrobić w Microsoft Teams (bez technicznych sztuczek)

- Dołączyć do spotkania z **komputera** (nie z telefonu).
- **Wyciszać/włączać** mikrofon.
- **Udostępniać ekran** (ikonka „Udostępnij”).
- **Pobrać plik z czatu Teams i otworzyć go w Excelu na komputerze** (jeśli otworzy się w przeglądarce, wybierz „Otwórz w aplikacji klasycznej”).
- Gdy Excel poprosi, kliknąć **„Włącz edycję” / „Włącz zawartość”**.

Krótki test „na spokojnie” – zrób 48 h przed szkoleniem (3–5 minut)

Zaznacz sobie „tak/nie”:

- Uruchomiłem/am **Excel na komputerze** (nie w przeglądarce).
- Otworzyłem/am przykładowy plik **.csv** i mogę go **zapisać**.
- Mam dostęp do **jednego** miejsca na pliki (OneDrive/SharePoint/dysk sieciowy) **z zapisem**.
- Potrafię **udostępnić ekran** w Teams.
- Dźwięk działa (słyszę i jestem słyszany/a).
- Internet jest stabilny (jeśli tnie – wyłączę kamerę).

5) 10 minut przed startem – szybka checklista

- Excel uruchomiony, **plik startowy** otwarty.
- Słuchawki/mikrofon podłączone **lub** sprawne audio wbudowane.
- Ładowarka podpięta, zbędne aplikac

Informacje dodatkowe

Do wybranej metody walidacji nie jest potrzebny walidator, ponieważ uczestnicy dostają link do wypełnienia testu.

Gdzie trzymamy pliki podczas szkolenia

- Wystarczy **jedna** z opcji: **OneDrive albo SharePoint albo firmowy dysk sieciowy** z prawem zapisu.

- Jeśli **nie korzystasz** z żadnej chmury/dysku – nic nie instaluj. Pliki udostępnimy przez **czat w Teams**.

Warunki techniczne

- Szkolenie będzie odbywać się na platformie Microsoft Teams
- **Excel na komputerze:** Microsoft 365 lub Excel 2021 (aplikacja na komputerze, nie w przeglądarce).
- *Dlaczego? Będziemy tworzyć wydruki PDF i korzystać z rzeczy, których wersja „przeglądarkowa” nie obsługuje.*
- **System:** Windows 11 lub macOS. Dopuszczalny Windows 10 (22H2).
- *Uwaga: Windows 10 niedługo kończy wsparcie, ale na szkolenie wystarczy.*
- **Komputer:** min. 2-rdzeniowy procesor, **8 GB RAM** (lepiej 16 GB), **5 GB** wolnego miejsca.
- **Ekran:** min. 14", rozdzielczość **1920×1080**. Drugi monitor – **bardzo przydatny**.
- **Internet:** minimum **5 Mb/s pobierania i 5 Mb/s wysyłania** na stanowisko (sprawdź speedtest w miejscu pracy). **Zalecane: 10/10 Mb/s** dla pełnego komfortu.
- Jeśli upload spada poniżej 5 Mb/s – **wyłącz kamerę**, zostaw audio i udostępnianie ekranu..
- **Dźwięk:**
- jeśli masz **wbudowane** głośniki i mikrofon – wystarczy,
- jeśli **nie masz** wbudowanych – **wymagane są słuchawki z mikrofonem**.
- (W każdym przypadku słuchawki są **zalecane** – lepsza jakość i mniej pogłosu.)
- **Mysz** – znacznie ułatwia pracę.

Kontakt



Dominik Hamera

E-mail office@hameracapital.eu

Telefon (+48) 888 677 422