



FU2RES SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

Excel – poziom podstawowy

Numer usługi 2025/09/23/194418/3026612

848,70 PLN brutto

690,00 PLN netto

121,24 PLN brutto/h

98,57 PLN netto/h

📍 mieszana (zdalna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 7 h

📅 17.11.2025 do 17.11.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do wszystkich, którzy chcą poznać możliwości narzędzia jakim jest MS Excel: dla tych, którzy rozpoczynają z nim swoją przygodę, jak również tych, którzy znają już pewne podstawy, ale chcieliby je zweryfikować lub poznać jego nowe elementy na poziomie wstępnym.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

14-11-2025

Forma prowadzenia usługi

mieszana (zdalna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

Liczba godzin usługi

7

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

Zapraszamy na jednodniowe szkolenie wprowadzające dla osób, które zaczynają przygodę z aplikacją MS Excel. Szkolenie pozwoli na zapoznanie się z interfejsem Excel oraz jego funkcjami np. analiza, sortowanie i wizualizacja danych.

Charakter warsztatu, z nastawieniem na ćwiczenia i wysoką jakość. Z zaangażowaniem w działaniu.

Realizacja na PC, MS Excel min. w wersji 2013.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się podstawowymi funkcjami i narzędziami arkuszy kalkulacyjnych	Samodzielnie tworzy, edytuje i formatuje arkusze kalkulacyjne	Test teoretyczny
	Wykorzystuje Excela do analizy danych i prezentacji wyników	Test teoretyczny
Wprowadzenie do tabel przestawnych	Prezentacja danych w formie raportu	Test teoretyczny

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

1. Zaznajomienie z interfejsem aplikacji MS Excel
2. Zarządzanie danymi, prawidłowe wprowadzanie liczb, dat, tekstów
3. Wizualne przedstawianie danych i formatowanie komórek
4. Analiza danych poprzez sortowanie i filtrowanie danych
 - Wyszukiwanie danych poprzez filtrowanie, wbudowane operatory filtrowania, filtrowanie niestandardowe
 - Ustalenie kolejności danych poprzez sortowanie, sortowanie niestandardowe wielopoziomowe
5. Wybrane zastosowania wklejania specjalnego
6. Użycie formuł i funkcji do przeprowadzania obliczeń
 - Działania na liczbach i datach, przykładowe funkcje matematyczne
 - Działania na tekstach
7. Odwołania względne oraz bezwzględne
8. Wprowadzenie do tabel przestawnych
 - Wstawianie i zarządzanie tabelą
 - Prezentacja danych w formie raportu
 - Odświeżanie danych
 - Wstawianie wykresów do tabel przestawnych

- Zarządzanie elementami wykresu
 - Efektywne zestawienia i statystyki
9. Dodawanie listy wyboru, walidacja danych
10. Sposoby przyspieszania pracy poprzez
- Malarz formatów
 - Auto dopasowanie szerokości kolumn i wysokości wierszy
11. Pytania od Uczestników

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 9

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 9 Excel - poziom podstawowy, cz1	Anna Baranska	17-11-2025	09:00	10:30	01:30
2 z 9 przerwa	Anna Baranska	17-11-2025	10:30	10:45	00:15
3 z 9 Excel - poziom podstawowy, cz2	Anna Baranska	17-11-2025	10:45	12:00	01:15
4 z 9 przerwa	Anna Baranska	17-11-2025	12:00	12:15	00:15
5 z 9 Excel - poziom podstawowy, cz3	Anna Baranska	17-11-2025	12:15	13:30	01:15
6 z 9 przerwa	Anna Baranska	17-11-2025	13:30	13:45	00:15
7 z 9 Excel - poziom podstawowy, cz4	Anna Baranska	17-11-2025	13:45	15:00	01:15
8 z 9 przerwa	Anna Baranska	17-11-2025	15:00	15:15	00:15
9 z 9 Excel - poziom podstawowy, cz5	Anna Baranska	17-11-2025	15:15	16:00	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
-------------	------

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	848,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	690,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	121,24 PLN
Koszt osobogodziny netto	98,57 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Baranska

Trenerka MS Excel, VBA w MS Excel, Power Query.

Szkolenia prowadzi z pełnym zaangażowaniem i nastawieniem na wysoką jakość i przekazywanie użytecznych wskazówek, które mogą zoptymalizować wykonywaną pracę.

Jako Lider Zespołu Analityków Finansowych kierowała zespołem, z nastawieniem na integrację i realizowanie celów.

Wdrażała pomysły optymalizacyjne, tworzyła narzędzia, makra, skrypty, korzystała z ogromu możliwości MS Excel.

Absolwentka Matematyki Stosowanej Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma materiały szkoleniowe w formie elektronicznej.

Po szkoleniu uczestnik otrzyma certyfikat potwierdzający udział w szkoleniu.

Cena bez VAT dla opłacających szkolenie, w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem ukończenia kursu jest frekwencja na poziomie co najmniej 80% zajęć.

Warunki techniczne

- komputer ze stabilnym łączem internetowym,
- przeglądarka internetowa (np. FireFox, Google Chrome, Opera, Safari),
- głośniki lub słuchawki,

- dodatkowo, dla osób oczekujących interakcji wizualnych - kamera internetowa (wbudowana lub podłączana na USB)

Kontakt



Mariusz Rejzerewicz

E-mail m.rejzerewicz@fu2res.eu

Telefon (+48) 579 044 794