



B&K - Doradztwo i
Szkolenia dla
biznesu sp. z o.o.

★★★★★ 4,6 / 5
1 231 ocen

Kompleksowy KURS EXCEL z pełnym zakresem tworzenia tabel i wykresów na potrzeby zestawień i list pracowników w obszarze kadrowym, planowania zakupów i produkcji

Numer usługi 2025/09/29/13089/3042061

📍 Jelenia Góra / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 21 h

📅 07.10.2026 do 21.10.2026

2 583,00 PLN brutto
2 100,00 PLN netto
123,00 PLN brutto/h
100,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

ADRESACI KURSU

- osoby, które planują podjąć pracę w działach logistycznych a nie mające wiedzy i doświadczenia w tym zakresie, oraz w dziale kadrowo-płacowym,
- osoby pracujące w działach planowania, które chcą pogłębić lub uaktualnić swoją wiedzę z zakresu obsługi Excela,
- osoby, które rozpoczęły już pracę, ale chciałyby uzupełnić swoje kwalifikacje, osoby pracujące w innych działach, pragnące poznać lub zaktualizować wiedzę z tematyki objętej szkoleniem,
- osoby z wykształceniem minimum średnim z podstawową znajomością obsługi komputera

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

6

Data zakończenia rekrutacji

01-10-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

21

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem kursu jest kompleksowe przygotowanie uczestników do pracy w działach kadr, księgowości, planowania i logistyki, gdzie wymagane są umiejętności obsługi i pracy na Excelu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
wykorzystanie Excela do automatyzacji, analizy i poprawy danych oraz do wykonywania obliczeń związanych z wykorzystaniem funkcji logicznych, tekstowych,	wprowadzanie, edycja oraz usuwanie danych, wstawianie, eksportowanie i wyszukiwanie danych, analiza danych za pomocą tabel, formatowanie danych liczbowych, prezentacja danych, prezentacja danych w sposób graficzny, prezentacja danych w postaci wykresów, nadawanie kolorów komórkom spełniających wybrane kryteria, tworzenia pulpitu menadżera.	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

PROGRAM OBSŁUGI EXCELA

Wprowadzenie do pracy z programem Excel

Zapoznanie się z pojęciami i środowiskiem MS Excel

Omówienie budowy okna programu Excel

Tworzenie, zapisywanie oraz edycja plików

Praca w arkuszach

Tworzenie, edycja, ukrywanie i usuwanie arkuszy

Wstawianie, usuwanie, przenoszenie, ukrywanie: komórek, wierszy, kolumn

Wyszukiwanie danych w arkuszach

Operacje na danych

Wprowadzanie, edycja oraz usuwanie danych (liczbowych, tekstów, dat)

Kopiowanie i wklejanie danych

Przydatne skróty

Formatowanie komórek

Parametry czcionki, wyrównanie, zawijanie tekstu i obramowanie

Formatowanie danych liczbowych, procentowe, walutowe, księgowe, zaokrąglenia Formatowanie dat

Scalanie komórek

Funkcje i formuły

Odwołania do komórek i zakresów, odwołania względne i bezwzględne

Odwołania do innych arkuszy i skoroszytów

Kreator i kategorie funkcji

Omówienie działania takich funkcji jak: SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX, ZAOKR, ILE.LICZB, JEŻELI

Filtrowanie i sortowanie danych

Filtrowanie danych tekstowych, liczbowych, typu data

Sortowanie danych tekstowych, liczbowych, typu data

Formatowanie warunkowe

Formatowanie komórek zawierających określony tekst

Formatowanie komórek zawierających wartości

Formatowanie komórek spełniających określone kryteria np. większy, mniejszy

Wykresy

Rodzaje wykresów

Elementy wykresów

Tworzenie, kopiowanie, edycja i usuwanie wykresów

Drukowanie

Ustawienia drukowania (m.in. marginesy, numery stron)

Drukowanie arkuszy

Drukowanie obszarów

Wydruk do pdf.

Wprowadzanie danych

Wyszukiwanie oraz zaznaczanie pustych komórek oraz ich wypełnianie

Narzędzie PRZEJDŹ DO oraz CTRL+ENTER

Formatowanie danych w Excelu

Formatowanie komórek i wartości, tworzenie własnych formatów wartości i ich kopiowanie. Tworzenie hiperłączy i komentarzy

Formatowanie danych, obliczenia oraz filtrowanie danych w tabeli za pomocą fragmentatorów

Obliczenia za pomocą formuł i funkcji

Omówienie operatorów matematycznych i logicznych

Zagnieżdżanie funkcji

Odwołania względne, bezwzględne i mieszane

Przypomnienie funkcji dostępnych w poleceniu Σ AUTOSUMOWANIE

Funkcje logiczne JEŻELI, LUB, ORAZ, JEŻELI.BŁĄD

Funkcja WYSZUKAJ.PIONOWO – pobieranie i wyszukiwanie danych z innego zakresu

Funkcje daty i czasu DNI.ROBOCZE, DZIEŃ.ROBOCZY, DATA.RÓŻNICA, DATA itp.

Funkcje tekstowe LEWY, PRAWY, Z.WIELKIEJ.LITERY, LITERY.WIELKIE, FRAGMENT.TEKSTU itp.

Sortowanie i filtrowanie

Sortowanie zaawansowane dla danych numerycznych, tekstowych i dat

Filtrowanie danych oraz tworzenie zaawansowanych kryteriów

Teksty

Podział tekstu za pomocą narzędzia TEKST JAKO KOLUMNY oraz jego łączenie

Pobieranie danych z pliku TXT/CSV

Daty i czas

Omówienie daty w oraz czasu Excelu w kontekście formatu i wartości

Obliczenia dokonywanie na datach i na czasie

Formatowanie warunkowe

Wyróżnianie danych spełniających wybrane kryteria za pomocą kolorów, ikon, gradientów. Wyróżnianie kolorem kilku najwyższych/najniższych wartości, nadawanie koloru całym wierszom, w których występuje komórka spełniająca wprowadzone kryterium

Wykresy

Tworzenie wykresów (kołowy, słupkowy, kolumnowy, liniowy, itd.) oraz edycja ich elementów składowych. Tworzenie wykresów z dwoma osiami, przebiegu w czasie. Omówienie zasad tworzenia wykresów przy prezentacji danych

Bezpieczeństwo i kontrola poprawności wprowadzanych danych

Zabezpieczanie pliku oraz struktury dokumentu przed otwarciem lub zmianami. Ochrona części komórek w arkuszu, zabezpieczanie komórek przed wprowadzaniem nieprawidłowych danych. Tworzenie pól listy.

Tabela Przewodnik

Narzędzia ułatwiające pracę

Wypełnianie błyskawiczne, Znajdź i Zamień, Szybka analiza

Drukowanie

Ustawienia podziału stron, obszaru wydruku. Zarządzanie elementami w nagłówku i stopce, dołączanie daty, godziny, logo firmy, numeracji stron.

Zadania podsumowujące omówione zagadnienia

WALIDACJA Szkolenie jest realizowane w godzinach dydaktycznych. W polu Liczba godzin usługi wymiar godzin szkolenia jest przedstawiony w godzinach dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna usługi = 45 minut). Dodatkowo każdego dnia w trakcie szkolenia przewidziane są dwie przerwy: 15 minutowa przerwa kawowa i przerwa lunchowa trwająca 30 minut. Przerwy nie są ujęte w polu „Liczba godzin dydaktycznych”, ale są wliczone do tabeli z harmonogramem zajęć.

Na zakończenie szkolenia zostanie przeprowadzona walidacja nabytych efektów uczenia się (test teoretyczny) trwająca 15 minut. Wynik testów podawany jest po sprawdzeniu, od razu po zakończeniu walidacji. Do udziału w usłudze nie trzeba spełniać żadnych wymagań. Kurs prowadzony jest całkowicie od podstaw.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 4

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 4 Kompleksowy KURS EXCEL z pełnym zakresem tworzenia tabel i wykresów na potrzeby zestawień i list pracowniczych w obszarze kadrowym, planowania zakupów i produkcji	Piotr Pierz	07-10-2026	09:00	15:00	06:00
2 z 4 Kompleksowy KURS EXCEL z pełnym zakresem tworzenia tabel i wykresów na potrzeby zestawień i list pracowniczych w obszarze kadrowym, planowania zakupów i produkcji	Piotr Pierz	14-10-2026	09:00	15:00	06:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 4 Kompleksowy KURS EXCEL z pełnym zakresem tworzenia tabel i wykresów na potrzeby zestawień i list pracowniczych w obszarze kadrowym, planowania zakupów i produkcji	Piotr Pierz	21-10-2026	09:00	14:45	05:45
4 z 4 walidacja	-	21-10-2026	14:45	15:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 583,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 100,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	123,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Piotr Pierz

wykształcenie wyższe: inżynierskie kierunek elektronika i komunikacja, uzupełniające magisterskie kierunek informatyka na Politechnice Wrocławskiej, doświadczenie: administrator sieci, tworzenie formuł w Excelu w zakresie obliczania wynagrodzenia za prace przy zmianach wymiaru etatu w okresie obliczeniowym, OD 2009 wdrożeniowiec programu Comarch Optima (eksport oraz import danych w formacie Excela), opieka programowa (Optima, Office), specjalizacja moduł kadry i płace, oraz program Płatnik.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Metody pracy i materiały szkoleniowe: Proces kształcenia na kursie realizowany jest w formie zajęć wykładowo -seminaryjnych z elementami ćwiczeń praktycznych w formie – studia przypadków, angażowaniem słuchaczy do wymiany doświadczeń, spostrzeżeń i wniosków).

Stosowane są metody i techniki nauczania skoncentrowane na praktycznych aspektach rozwiązywania problemów.

Materiały szkoleniowe są opracowywane na każde zajęcia przez wykładowcę prowadzącego i przekazywane uczestnikom

Warunki uczestnictwa

Zgłoszenie na szkolenie dokonuje się wyłącznie drogą elektroniczną, poprzez formularz zgłoszeniowy lub poprzez przesłanie skanu karty zgłoszeniowej. Przesłanie zgłoszenia stanowi formę zawarcia umowy wiążącej się z jednocześnie zobowiązaniem do zapłaty, w razie braku rezygnacji. Rezygnację (najpóźniej na 7 dni przed terminem szkolenia) należy przesłać w formie pisemnej na adres szkolenia@bkszkolenia.pl . Za datę rezygnacji przyjmuje się termin wpłynięcia pisma do organizatora oraz otrzymania od niego potwierdzenia przyjęcia rezygnacji. Brak uiszczenia wpłaty oraz nieobecność na szkoleniu nie są jednoznaczne z rezygnacją.

Potwierdzenie o przyjęciu zgłoszenia i uczestnictwie w szkoleniu zawsze wysyłamy pocztą elektroniczną na adres e-mail podany w zgłoszeniu.

Realizacja szkolenia jest uzależniona od zainteresowania powyższą tematyką. Forma i termin rozpoczęcia i zakończenia kursu mogą ulec zmianie.

Wpłaty w pełnej wysokości zamówienia należy dokonać przed jego rozpoczęciem

Informacje dodatkowe

Zajęcia prowadzone są na komputerach

Usługa jest finansowana ze środków publicznych w ramach projektu z UE w wysokości powyżej 70% i korzysta ze zwolnienia od podatku od towarów i usług zgodnie z Ustawą o VAT,

Zajęcia na kursie odbywają się zgodnie z wykazem godzinowym, każde zajęcia trwają 7 godzin lekcyjnych (godzina lekcyjna wynosi 45 minut)

Adres

ul. Podwale 27/5
58-500 Jelenia Góra
woj. dolnośląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- bezpłatny parking w zasięgu

Kontakt



Grażyna Boryń

E-mail biuro@bkszkolenia.pl

Telefon (+48) 577 127 550