



OŚRODEK SZKOLEŃ
I INFORMACJI

"EFFECT" JOANNA
JAROSZ-OPOLKA

★★★★☆ 4,4 / 5

548 ocen

EXCEL DLA POCZĄTKUJĄCYCH

Numer usługi 2025/10/12/7829/3073159

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 19.03.2026 do 20.03.2026

1 843,77 PLN brutto

1 499,00 PLN netto

230,47 PLN brutto/h

187,38 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Bazy danych
Grupa docelowa usługi	Szkolenie dla osób, które chcą rozpocząć pracę z arkuszem kalkulacyjnym Excel od podstaw
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	18-03-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	8
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

Usługa prowadzi do poznania podstawowych funkcji i operacji w programie Excel

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik wykonuje działania na kolumnach, wierszach i komórkach	- omawia jak ustawić szerokość i wysokość kolumn i wierszy - omawia jak bezpiecznie wstawiać komórki, kolumny i wiersze - omawia jak ukrywać i odkrywać kolumny i wiersze - omawia jak kopiować i przenosić kolumny, wiersze i komórki	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik formatuje dane	- omawia jak formatować czcionkę - omawia jak formatowanie wyrównanie - omawia jak formatować liczby - omawia jak formatowanie datę i czas	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik przeprowadza działania matematyczne w Excelu	- omawia jak dokonać obliczeń i autosumowań - omawia jak wykonać podstawowe funkcje matematyczne- dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie, wyliczanie procentów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik omawia zasady formatowania warunkowego	- omawia jak wykonać automatyczne kolorowanie komórek - omawia jak stosować reguły wyróżniania komórek - omawia jak stosować reguły pierwszych/ostatnich	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik omawia zasady filtrowania danych	- wyjaśnia zasady ogólne dotyczące filtrowania danych - omawia na czym polega filtrowanie liczb, dat i tekstu	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?

Program

Szkolenie jest skierowane do osób, które chcą zwiększyć swoją efektywność pracy, poprawić umiejętność analizy danych oraz rozwinąć swoje kompetencje zawodowe

Usługa online w czasie rzeczywistym, realizowana w ramach 1 grupy szkoleniowej bez podziału na grupy.

Uczestnik powinien posiadać komputer lub inne urządzenie z dostępem do internetu, wyposażony w kamerę, głośnik i mikrofon.

1 godzina szkolenia = 45 minut

Przerwy nie wliczają się w czas trwania usługi- dwie przerwy po 15 minut i jedna przerwa 10 minut.

WALIDACJA - test teoretyczny przeprowadzony na zakończenie szkolenia

<https://effect.edu.pl/szkolenia-komputerowe/kurs-excel-dla-poczatkujacych-online?date=77720>

Działania na kolumnach, wierszach, komórkach – w tej części nauczysz się najważniejszej umiejętności, bez której nic nie da się zrobić w Excelu – szybkiego zaznaczania danych.

- **Jak sprawnie ustawić szerokość i wysokość kolumn i wierszy** – jest to bardzo potrzebna czynność, żeby Twoje dane były czytelne i widoczne, a jednocześnie zajmowały nie za dużo miejsca.
- Często zdarza się, że na pierwszej stronie wszystko jest widoczne czytelnie, a gdy zjedziemy trochę w dół to się pochowały, napisy pozachodziły na siebie, liczby się nie wyświetlają, a zamiast nich są #####.
- **Zobaczysz, jak ustawiać kolumny i wiersze ręcznie i autodopasowaniem, jak robić to dla wszystkich kolumn i wierszy albo tylko dla wybranych.**
- **Jak bezpiecznie wstawiać komórki, kolumny i wiersze** – to bardzo potrzebna czynność, bo czasem musisz mieć nowe dane w tabelce ale ... gdy zrobisz to niewłaściwie, to całe dane mogą się rozjechać i popsuć. **Zobaczysz, jakie są możliwości wstawiania oraz co ważniejsze jakie są zagrożenia, jak się przed nimi obronić i na co zwracać uwagę.**
- **Jak ukrywać i odkrywać kolumny i wiersze** – no bo czasem trzeba coś schować np. do wydruku, a potem to znaleźć i odkryć. Ale ... czasem chcesz chować dane no tak jakby automatycznie i to też da się zrobić – raz chowasz, a potem plusem i minusem odkrywasz i ukrywasz dane.
- **Kopiowanie i przenoszenie kolumn, wierszy i komórek** – to też bardzo ważna czynność, bo też zrobiona niewłaściwie może narobić wiele szkód. Dlatego nauczysz się, jak to zrobić bezpiecznie, na co uważać i czym się różni oraz jak ułatwić sobie kopiowanie i przenoszenie danych za pomocą skrótów klawiszowych.

Formatowanie danych, czyli jak przygotować czytelne dane, żeby wszystko można było zobaczyć na pierwszy rzut oka:

- **Formatowanie czcionki** – tu zobaczysz, jak można zmieniać krój pisma, powiększać i pomniejszać czcionki, zmieniać im kolory, pogrubiać, podkreślać oraz jak obramować komórki tak, jak Ci się podoba.
- **Formatowanie wyrównania** – to odpowiedź na pytanie czy dane w komórce mają być na górze, na dole, po prawej czy po lewej stronie, a może na środku. A może pochylić tekst pod kątem, żeby był bardziej czytelny? A może zawinąć tekst, żeby był zapisany w dwóch wierszach? No i scalanie komórek – dlaczego nie warto go robić?
- **Formatowanie liczb** – liczby to najważniejszy kawałek Excela, więc ich właściwe pokazanie jest kluczowe. No bo powiedz, która z tych liczb wygląda bardziej czytelnie na pierwszy rzut oka: 4232344,3212 czy może ta 4.232.344,32. I o to chodzi w formatowaniu liczb, żeby jak najczytelniej pokazywały dane na pierwszy rzut oka: liczbowe, walutowe, z separatorem tysięcznym, miejsca po przecinku, ujemne na czerwono, – zamiast 0, procenty.
- **Formatowanie daty i czasu** – tu też jest wiele ciekawostek i niespodzianek, bo możesz mieć dobre dane, ale źle sformatowane i już nie wyciągniesz z nich prawdziwych wniosków. Albo np. wpisujesz do komórki datę 14.01.2025 a wyświetla się 45671. To nic złego, ale trzeba to sformatować, żeby nie było niepotrzebnych nerwów i frustracji.

Działania matematyczne w Excelu czyli jak sprawnie i bez błędów policzyć to, co mi potrzebne:

- **Obliczenia** – zasady ogólne, czyli jakie znaki obsługują poszczególne działania w Excelu
- **Autosumowanie** – jak sumować dane automatycznie, jak zrobić to skrótem klawiszowym, co Excel weźmie sam pod uwagę do sumowania, dlaczego i jak to zmienić?
- **Podstawowe funkcje matematyczne dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie, wyliczanie procentów.** Tu nauczymy się robić różnego rodzaju obliczenia na przykładzie cen, podwyżek procentowych, naliczanych podatków, obliczanych premii. Będziemy robić najczęściej spotykane w życiu firmy obliczenia matematyczne. Poobliczamy % z liczby i liczbę z %. Przypomnimy sobie zasady działania nawiasów i kiedy są one konieczne. Policzymy różne koszty, przychody, zyski, marże, narzuty, rabaty, wynagrodzenia, premie itp.

Formatowanie warunkowe czyli jak pokolorować komórki spełniające określony warunek np. większe niż ... :

- **Formatowanie warunkowe** – to automatyczne kolorowanie komórek, które spełniają określony warunek. Nauczymy się, jak je zastosować, jak je zmodyfikować, jak usunąć.
- **Formatowanie warunkowe – Reguły wyróżniania komórek** – tu pokolorujemy duuużo różnych rzeczy, ale nie ręcznie tylko automatycznie. Pokolorujemy liczby większe niż, mniejsze niż, równe, między, wybrane daty, sprawdzimy czy w kolumnie są duplikaty czyli np. takie same numery faktur, znajdziemy komórki z wybranym fragmentem tekstu. A najfajniejsze jest to, że gdy zawartość komórki się zmieni, to kolory będą się też same zmieniać, bo jak warunek będzie spełniony to i kolor sam się zrobi.
- **Formatowanie warunkowe – Reguły pierwszych/ostatnich** – tu pokolorujemy najwyższe lub najniższe wartości, wartości powyżej średniej lub poniżej średniej

Uwaga, uwaga, uwaga, czyli sortowanie danych – co MUSISZ wiedzieć, żeby nie popsuć danych:

- **Sortowanie danych** – to jedna z najbardziej wrażliwych czynności w Excelu, bo jednym nierozważnym ruchem możesz niszczyć całe dane i nawet tego nie zauważysz. Musisz więc wiedzieć, co robi w Twoich danych pusta komórka, jak sortowanie zareaguje na pusty wiersz, a jak na pustą kolumnę. Pokażę Ci też, jak znaleźć rozwiązanie tych problemów. Zwrócimy też uwagę na to, co może powodować błędy w sortowaniu np. dlaczego te liczby sortują się tak dziwnie 1,10, 100, 1000, 2, 20, 200, a nie 1,2, 10, 20, 100, 200, 1000. Albo dlaczego ta data nie układa się po kolei tylko na końcu?
- **Sortowanie danych – niestandardowe** – to pomoc przy sortowaniu, ale też możliwość układania danych na wielu poziomach np. masz faktury sprzedaży i chcesz je podzielić np. miesiąc, potem dzień, a potem jeszcze numerem faktury – czyli sortowanie wg wielu kolumn.

Filtrowanie danych, czyli jak schować dane, które w tej chwili nie są potrzebne:

- **Filtrowanie danych – zasady ogólne**, czyli jak włączyć filtry? Gdzie się one pokazują? Skąd mogę wiedzieć, że dane są filtrowane? Jak sprawdzić, ile wyfiltrowano wierszy? Co może pójść nie tak przy filtrowaniu? Jakie problemy wprowadza pusty wiersz i pusta kolumna? Dlaczego dane do filtru się nie zgrupowały i co to w ogóle jest grupowanie?
- **Filtrowanie liczb** – jak filtrować liczby przez odhaczanie, jak korzystać z filtrów liczb: większe, mniejsze, równe, między, pierwsze 10, powyżej średniej, poniżej średniej, filtrowanie wg koloru?
- **Filtrowanie dat** – jak filtrować daty przez odhaczanie? Co znaczą małe plusiki, kiedy się robi, a kiedy nie? Jak korzystać z filtrów dat: przed, po, między, dziś, wczoraj, jutro, ten tydzień, ubiegły, przyszły, net miesiąc, ubiegły, przyszły, ten rok, ubiegły, przyszły, wszystkie daty w okresie?
- **Filtrowanie tekstu** – jak filtrować teksty przez odhaczanie? A jak przez fragment tekstu? A jak przez fragment tekstu na końcu lub na początku? Jak robić wiele nietypowych zaznaczeń? Jak filtrować przez filtry tekstu: równa się, nie równa się, kończy się, zaczyna, zawiera, nie zawiera?

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Excel dla początkujących-część I-wykład+ćwiczenia	Trener Effectu	19-03-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 15 Excel dla początkujących-przerwa	Trener Effectu	19-03-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 15 Excel dla początkujących-część II-wykład+ćwiczenia	Trener Effectu	19-03-2026	10:45	12:15	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 15 Excel dla początkujących-przerwa	Trener Effectu	19-03-2026	12:15	12:30	00:15
5 z 15 Excel dla początkujących-część III-wykład+ćwiczenia	Trener Effectu	19-03-2026	12:30	14:00	01:30
6 z 15 Excel dla początkujących-przerwa	Trener Effectu	19-03-2026	14:00	14:10	00:10
7 z 15 Excel dla początkujących-część IV-wykład+ćwiczenia	Trener Effectu	19-03-2026	14:10	15:00	00:50
8 z 15 Excel dla początkujących-część I-wykład+ćwiczenia	Trener Effectu	20-03-2026	09:00	10:30	01:30
9 z 15 Excel dla początkujących-przerwa	Trener Effectu	20-03-2026	10:30	10:45	00:15
10 z 15 Excel dla początkujących-część II-wykład+ćwiczenia	Trener Effectu	20-03-2026	10:45	12:15	01:30
11 z 15 Excel dla początkujących-przerwa	Trener Effectu	20-03-2026	12:15	12:30	00:15
12 z 15 Excel dla początkujących-część III-wykład+ćwiczenia	Trener Effectu	20-03-2026	12:30	14:00	01:30
13 z 15 Excel dla początkujących-przerwa	Trener Effectu	20-03-2026	14:00	14:10	00:10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 15 Excel dla początkujących-część IV-wykład+ćwiczenia	Trener Effectu	20-03-2026	14:10	14:45	00:35
15 z 15 Excel dla początkujących-WALIDACJA-test	-	20-03-2026	14:45	15:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 843,77 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 499,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	230,47 PLN
Koszt osobogodziny netto	187,38 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener Effectu

Trener w zakresie dynamicznej analizy danych przy użyciu arkusza kalkulacyjnego Excel. Wiedzę i doświadczenie z zakresu zastosowania Excela zdobyła pracując przez trzynaście lat na wszystkich szczeblach struktury organizacyjnej w polskich firmach, gdzie zarządzała między innymi działami logistyki, finansów, księgowości i płac, administracją, windykacją, IT.

Specjalista w dziedzinie zarządzania finansami przedsiębiorstw i wieloletni praktyk z zakresu finansów i rachunkowości.

Posiada certyfikat księgowy ministra finansów uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Dzięki doświadczeniu w obszarze rachunkowości i finansów, przekazuje wiedzę i rozwiązania z zakresu zastosowania Excel'a, które można wykorzystać w codziennej pracy na niemalże każdym stanowisku.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały - Pliki dokumentów przygotowanych w formacie PDF

Informacje dodatkowe

Podana liczba godzin usługi dotyczy godzin lekcyjnych.

Cena szkolenia obejmuje: udział w szkoleniu z ćwiczeniami, materiały szkoleniowe w wersji pdf, elektroniczny certyfikat o podwyższeniu kwalifikacji zawodowych.

Organizujemy **szkolenia zamknięte**, prowadzone przez ekspertów, praktyków w danej branży. Koncentrujemy się na potrzebach dobrze zdefiniowanych. Dostarczamy rozwiązania dostosowane zarówno do oczekiwań Uczestników, ich sposobu pracy, jak i specyfiki Firmy, jej kultury organizacyjnej oraz wyznaczonych celów. Skorzystaj z naszego Katalogu autorskich programów albo wspólnie wypracujmy nową **ofertę szkoleniową** uwzględniającą rzeczywiste potrzeby Twojej firmy.

Zapytaj o szkolenie zamknięte.

Warunki techniczne

Usługa online w czasie rzeczywistym na platformie TEAMS

Wymagania techniczne: komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu z prędkością łącza od 512 KB/sek., kamera, mikrofon-wbudowane lub wejście USB, słuchawki (opcjonalnie)

- **Wymagania sprzętowe** - system operacyjny Windows 8/10/11, macOS, Linux, Chrome OS. Przeglądarka - Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera
- Po rejestracji na szkolenie wszystkie kwestie techniczne będą Państwu przesłane drogą mailową.
- **Nasze szkolenie umożliwia interakcję i zadawanie pytań na każdym etapie prowadzenie. Uczestnicy mają bezpośredni kontakt z Prowadzącym bez konieczności zadawania pytań na czacie.**

Wymagane jest posiadanie Excela w wersji 2016 lub nowszej albo Excela 2010 lub 2013.

Na tym szkoleniu bardzo ułatwia pracę korzystanie z dwóch monitorów.

Na jednym obserwujesz, co pokazuje trener, na drugim wykonujesz swoje zadanie.

Kontakt



Joanna Kuś

E-mail effect@effect.edu.pl

Telefon (+48) 32 3355 150