

MS Excel – obsługa arkusza kalkulacyjnego - poziom podstawowy

Numer usługi 2025/12/01/20449/3184745

4 920,00 PLN brutto
4 000,00 PLN netto
164,00 PLN brutto/h
133,33 PLN netto/h

GROW Business
Projects Mirosław
Krzyszkowski

★★★★★ 5,0 / 5
546 ocen

📍 Tarnów / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 30 h

📅 29.12.2025 do 31.12.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

Osoby które chcą rozpocząć korzystanie z programu MS Excel oraz poznać jego podstawowe funkcje i nauczyć się je wykorzystywać w praktycznym zastosowaniu.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

22-12-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

30

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem kursu jest przygotowanie uczestnika do pracy z programem MS Excel, tak aby wzmocnił:

- Umiejętności zastosowania arkusza kalkulacyjnego do dokonywania wszechstronnej analizy danych
- Kompetencje w zakresie generowania listy elementów które mogą zostać poddane analizie
- Wiedzę na temat analizy wskaźników finansowych pod kątem generowania wniosków ukierunkowanych na ich rozwój

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosowanie arkusza kalkulacyjnego do dokonywania wszechstronnej analizy danych Analiza wskaźników finansowych pod kątem generowania wniosków rozwojowych Umiejętność wyszukiwania nieprawidłowości dzięki prostym funkcjom analitycznym	Ćwiczenia praktyczne wykorzystujące arkusz kalkulacyjny	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Ankieta kompetencji przed i po usłudze, która pozwoli porównać poziom deklarowanej przez uczestników wiedzy związanej z tematyką usługi	Wywiad ustrukturyzowany
	PRE test i POST test w formie praktycznej weryfikacji umiejętności	Test teoretyczny
Swoboda w posługiwaniu się oprogramowaniem analitycznym w codziennej pracy Umiejętności radzenia sobie z problemami jakie mogą pojawić się podczas obróbki danych Prezentacja danych w sposób czytelny i przejrzysty w celu dalszego ich przedstawienia	Ćwiczenia praktyczne wykorzystujące arkusz kalkulacyjny	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Ankieta kompetencji przed i po usłudze, która pozwoli porównać poziom deklarowanej przez uczestników wiedzy związanej z tematyką usługi	Wywiad ustrukturyzowany
	PRE test i POST test w formie praktycznej weryfikacji umiejętności	Test teoretyczny

Cel biznesowy

Celem szkolenia jest wzmocnienie i uzyskanie kompetencji w zakresie:

- Umiejętności dotyczących agregacji i obróbki danych w celu ich dalszego wykorzystywania
- Optymalizacji czasu przeznaczonego na obróbkę i dalszą analizę danych
- Rozwiązywania problemów obliczeniowych
- Prezentacji danych w formie graficznej
- Poprawienia skuteczności i trafności generowanych wniosków
- Rozwoju portfolio obszarów jakie mogą być poddawane regularnej analizie.

Efekt usługi

Spodziewany efekt usługi:

- Stosowanie arkusza kalkulacyjnego do dokonywania wszechstronnej analizy danych
- Analiza wskaźników finansowych pod kątem generowania wniosków rozwojowych
- Umiejętność wyszukiwania nieprawidłowości dzięki prostym funkcjom analitycznym
- Swoboda w posługiwaniu się oprogramowaniem analitycznym w codziennej pracy
- Umiejętności radzenia sobie z problemami jakie mogą pojawić się podczas obróbki danych
- Prezentacja danych w sposób czytelny i przejrzysty w celu dalszego ich przedstawienia

Sposoby weryfikacji efektu Usługi:

1. Ankieta kompetencji przed i po usłudze, która pozwoli porównać poziom deklarowanej przez uczestników wiedzy związanej z tematyką usługi
2. PRE test i POST test w formie praktycznej weryfikacji umiejętności

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

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

Każdy uczestnik pracuje indywidualnie w oparciu o zadania udostępnione przez prowadzącego.

Część 1 – wprowadzenie do Excela

1. Wprowadzenie – podstawowe informacje o konstrukcji skoroszytów i arkuszy
2. Metody formatowania arkusza, kolumn, wierszy i pojedynczych komórek
3. Podstawowe rodzaje filtrów oraz podstawowe metody sortowania danych
4. Używanie ilustracji graficznej w prezentacji danych oraz przygotowanie arkuszy do druku

Część 2 – edycja danych, tabele i formuły

5. Korzystanie z danych pochodzących z zewnętrznych źródeł oraz ich agregowanie
6. Formuły i funkcje – metodologia ich praktycznego zastosowania
7. Metody tworzenia tabel i podstawy formatowania warunkowego

W trakcie trwania usługi planowane są dwie przerwy po 15 min, których lokalizacja uzależniona jest od aktywności grupy i postępów w realizacji programu szkolenia.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 7

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 Wprowadzenie – podstawowe informacje o konstrukcji skoroszytów i arkuszy	-	29-12-2025	08:00	10:00	02:00
2 z 7 Metody formatowania arkusza, kolumn, wierszy i pojedynczych komórek	-	29-12-2025	10:00	14:00	04:00
3 z 7 Podstawowe rodzaje filtrów oraz podstawowe metody sortowania danych	-	29-12-2025	14:00	18:00	04:00
4 z 7 Używanie ilustracji graficznej w prezentacji danych oraz przygotowanie arkuszy do druku	-	30-12-2025	08:00	14:00	06:00
5 z 7 Korzystanie z danych pochodzących z zewnętrznych źródeł oraz ich agregowanie	-	30-12-2025	14:00	18:00	04:00
6 z 7 Formuły i funkcje – metodologia ich praktycznego zastosowania	-	31-12-2025	08:00	12:00	04:00
7 z 7 Metody tworzenia tabel i podstawy formatowania warunkowego	-	31-12-2025	12:00	18:00	06:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 920,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	164,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	133,33 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Usługa świadczona w trybie warsztatowym, uczestnicy po zakończeniu szkolenia otrzymają skrypt zawierający informacje na temat zagadnień omawianych w trakcie szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Uczestnicy w trakcie zajęć pracować będą na własnych komputerach (laptop). Prowadzący nie udostępnia sprzętu komputerowego.

Niezbędne oprogramowanie które powinno być zainstalowane na komputerze wykorzystywanym przez uczestnika w trakcie szkolenia: program MS Excel min. z pakietu MS Office 2016 lub 365.

Adres

ul. Jasna 77A
33-100 Tarnów
woj. małopolskie

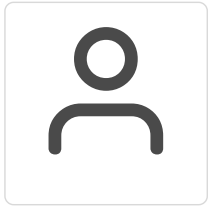
Szkolenie odbędzie się w siedzibie "GROW Business Projects" w sali konferencyjnej znajdującej się na I piętrze budynku.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Mirosław Krzyszkowski

E-mail mirosław.krzyszkowski@growbp.pl

Telefon (+48) 601 328 088