



EXCEL od podstaw - warsztaty praktyczne

Numer usługi 2025/12/23/8058/3228355

1 220,00 PLN brutto

1 220,00 PLN netto

93,85 PLN brutto/h

93,85 PLN netto/h

Centrum

Szkoleniowe FRR

Sp. z o.o.

★★★★★ 4,5 / 5

4 429 ocen

📍 Katowice / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 13 h

📅 02.03.2026 do 03.03.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

- osoby wykorzystujące aplikację MS Excel w codziennej pracy,
- analitycy, analitycy finansowi, analitycy biznesowi,
- pracownicy służb finansowo-księgowych, służb kadrowo-płacowych,
- księgowi, główni księgowi, pracownicy działów controllingu,
- osoby pragnące zapoznać się z praktycznym zastosowaniem MS Excel do analizy danych,
- szkolenie jest również polecane dla pracowników i kadry zarządzającej MŚP,
- usługa jest również adresowana do Uczestników Projektu: "Kierunek – Rozwój",
- Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1" i/lub dla Uczestników Projektu "Nowy start w Małopolsce z EURESem".
- do udziału w usłudze nie jest wymagana żadna wiedza z zakresu obsługi MS Excel, szkolenie realizowane jest od podstaw.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

26-02-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

13

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

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

Cel

Cel edukacyjny

Usługa: „EXCEL od podstaw - warsztaty praktyczne” przygotowuje uczestników szkolenia do samodzielnych, podstawowych działań przy użyciu MS Excel w codziennej pracy w zakresie tworzenia zestawień danych w formie tabelarycznej, wprowadzania, edytowania i formatowania komórek danych, jak również przeprowadzania wyliczeń za pomocą formuł i podstawowych funkcji MS Excel, dokonywania prostych podsumowań i elementarnych analiz danych w arkuszu kalkulacyjnym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się wiedzą zakresu zastosowanie Excela	Prawidłowo stosuje funkcje Excela	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Omawia budowanie i modyfikacje tabel przestawnych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Charakteryzuje dodatkowe narzędzia filtrowania danych w tabelach i tabelach przestawnych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Omawia typy wykresów i ich dobór do prezentowanych danych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
UMIEJĘTNOŚCI: Samodzielnie planuje proces własnego uczenia się przez całe życie, tzw. Lifelong learning	Dokonuje samooceny dotyczącej własnych potrzeb rozwojowych wraz z ich uzasadnieniem i wskazaniem działań rozwojowych, w których powinien/a wziąć udział	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wypisuje swoje mocne/ słabe strony w odniesieniu do wymagań na nowym stanowisku.	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

1.Ogólny przegląd programu Excel

- elementy
- nazewnictwo
- widoki
- opcje wyświetlania

2.Formaty plików Excela

- format.xlsx
- format.xls
- format.xlsm
- inne formaty

3.Nawigacja po dokumencie Excela

- nawigacja za pomocą pola nazwy
- nawigacja po pomocą okien dialogowych
- skróty klawiszowe w nawigacji

4.Edycja danych i formatowanie

- rodzaje danych
- czyszczenie komórek
- wstawianie i usuwanie komórek
- serie danych
- tworzenie formatu
- kopiowanie i usuwanie formatu

5.Budowanie formuł

- operatory arytmetyczne
- kolejność operacji
- edycja formuł
- kopiowanie formuł
- adresowanie komórek

6.Wykorzystanie podstawowych funkcji Excela

- wstawianie funkcji

- edycja formuł z funkcjami

- biblioteka funkcji

7. Budowa i zarządzanie listami danych

- tworzenie listy

- wyszukiwanie danych

- sortowanie

- filtrowanie

- import i eksport danych

8. Prezentacja danych za pomocą wykresów

- źródło danych

- kreator wykresów

- poprawianie wykresów

- drukowanie wykresów

9. Stosowanie tabel przestawnych jako narzędzia analizy

- tworzenie tabeli przestawnej

- grupowanie pozycji w tabeli przestawnej

- wybór funkcji podsumowującej

- odświeżanie danych

- wykres przestawny

10. Walidacja

Organizator szkolenia zapewnia uczestnikom możliwość korzystania z przestronnej, klimatyzowanej sali szkoleniowej z dostępem do światła dziennego, która wyposażona jest w samodzielne stanowiska komputerowe. Na przygotowanym stanowisku komputerowym zainstalowane będzie oprogramowanie niezbędne do realizacji programu szkolenia.

Zastosowano taki układ stolików, który umożliwia łatwy dostęp trenera do każdego uczestnika. Takie rozwiązanie pozwala trenerowi komunikować się znacznie efektywniej z każdym uczestnikiem. Ponadto na wyposażenie sali szkoleniowej składają się również: projektor multimedialny i tablica suchościeralna.

Szkolenie jest realizowane w godzinach dydaktycznych. Dodatkowo każdego dnia w trakcie szkolenia przewidziane są dwie przerwy 15 minutowe. 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 1 godzinę dydaktyczną.

Wymagany poziom obecności na zajęciach 80-100% (w zależności od wymagań operatora).

Do udziału w usłudze nie jest wymagana żadna wiedza z zakresu obsługi MS Excel, szkolenie realizowane jest od podstaw.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 9

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 9 Ogólny przegląd programu Excel, formaty plików Excela	Andrzej Obecny	02-03-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 9 Nawigacja po dokumencie Excela, edycja danych i formatowanie	Andrzej Obecny	02-03-2026	10:30	12:15	01:45
3 z 9 Przerwa lunchowa (nie wliczana do liczby godzin usługi)	Andrzej Obecny	02-03-2026	12:15	13:00	00:45
4 z 9 Budowanie formuł, wykorzystanie podstawowych funkcji Excela	Andrzej Obecny	02-03-2026	13:00	14:30	01:30
5 z 9 Budowa i zarządzanie listami danych	Andrzej Obecny	03-03-2026	09:00	10:30	01:30
6 z 9 Prezentacja danych za pomocą wykresów	Andrzej Obecny	03-03-2026	10:30	12:15	01:45
7 z 9 Przerwa lunchowa (nie wliczana do liczby godzin usługi)	Andrzej Obecny	03-03-2026	12:15	13:00	00:45
8 z 9 Stosowanie tabel przestawnych jako narzędzia analizy	Andrzej Obecny	03-03-2026	13:00	14:30	01:30
9 z 9 Walidacja	Andrzej Obecny	03-03-2026	14:30	15:00	00:30

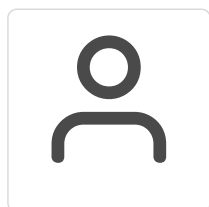
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 220,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 220,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	93,85 PLN
Koszt osobogodziny netto	93,85 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Andrzej Obecny

Matematyka, IT

Matematyk. Absolwent Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu. Wieloletni nauczyciel akademicki. Aktualnie wykładowca w Wyższej Szkole Bankowej w Poznaniu oraz w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach. Wcześniej – przez 10 lat - pracownik działów IT w kilku polskich bankach. Trener szkoleń komputerowych. Współpracował na przestrzeni lat z kilkunastoma firmami szkoleniowymi oraz instytucjami edukacyjnymi. Przeprowadził ponad 150 szkoleń, głównie z zakresu obsługi i zastosowań arkusza kalkulacyjnego oraz programowania w VBA Excel. Przez lata pracy nauczycielskiej i trenerskiej nauczył i przeszkolił tysiące osób; młodzież gimnazjalną i akademicką, osoby dorosłe oraz seniorów. Autor kilku książek dotyczących Excela. Twórca oprogramowania z zakresu Visual Basic for Applications oraz konsultant dla działów IT. Wieloletni współpracownik Centrum szkoleniowego FRR Sp. z o.o. w zakresie prowadzenia szkoleń z zakresu programu Ms. Excel. Wiedzę przekazuje w bardzo przystępny sposób, otrzymując za każdym razem bardzo wysokie oceny w ankietach wypełnianych przez uczestników na koniec zajęć.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują autorskie materiały szkoleniowe wykładowcy w tym np.:

- skrypty i autorską prezentację,
- scenariusze,
- pliki dokumentów przygotowanych w formacie PDF lub/i Excel,
- zadania i ćwiczenia,
- materiał dydaktyczny "umiejętności i kompetencje społeczne".

Warunki uczestnictwa

Zgłoszenie poprzez BUR oraz bezpośrednio na stronie www.frr.pl w celu zawarcia umowy świadczenia usług i wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Informacje dodatkowe

W polu Liczba godzin usługi wymiar godzin szkolenia jest przedstawiony w godzinach dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna usługi = 45 minut).

W sytuacjach nagłych/nieprzewidzianych, jak również w przypadku problemów technicznych prosimy uczestników szkolenia o kontakt pod numerem telefonu stacjonarnego (22)5831000 lub (32)3530926 lub z opiekunem szkolenia.

Oświadczam, że firma Centrum Szkoleniowe FRR Sp. z o.o. (NIP 5213544873) jest wpisana do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez m. st. Warszawa pod numerem 1050K i na tej podstawie jest uprawniona do wystawiania faktur ze stawką VAT zw. (usługa szkoleniowa zwolniona z VAT zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt. 26 lit. a Ustawy o podatku od towarów i usług z dn. 11.03.2004 r.).

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu: „Kierunek – Rozwój”.

Adres

ul. Stanisława Moniuszki 4/8

40-005 Katowice

woj. śląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Magdalena Rynkowska

E-mail magdalena.rynkowska@frr.pl

Telefon (+48) 501 380 880