



EMM Consulting
Mariusz Lasak

★★★★★ 4,5 / 5

73 oceny

Kurs EXCEL od A do Z.

Numer usługi 2025/12/23/32347/3228394

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 16.03.2026 do 13.04.2026

3 200,00 PLN brutto

3 200,00 PLN netto

133,33 PLN brutto/h

133,33 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

Szkolenie kierowane jest do osób, które posiadają umiejętności obsługi komputera a które w swojej pracy zawodowej będą potrzebowały umiejętności z obsługi arkusza kalkulacyjnego.

Szkolenie jest przeznaczone dla osób, które planują rozpocząć swoją „przygodę” z programem Microsoft Excel. W trakcie szkolenia zostaną zaprezentowane najbardziej potrzebne narzędzia w arkuszu kalkulacyjnym, wymagane do pracy codziennej.

Dla osób zatrudnionych, bądź poszukujących pracy.

Dla osób prowadzących działalność gospodarczą.

Kurs jest zaczątkiem edukacji w zakresie Arkuszy Kalkulacyjnych. Kolejne etapy edukacji pozwolą już na zdobycie umiejętności zaawansowanych obsługi MS Excel, lub wyspecjalizowaniu się w obsłudze arkuszy w danej branży.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

15-03-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

24

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Kurs przygotowuje do samodzielnej pracy w programie MS Excel w zakresie obsługi narzędzi programu, do samodzielnego tworzenia formuł oraz zestawień w postaci tabel, wykresów, tabel przestawnych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik porównuje umiejętności wynikające z dotychczasowej obsługi programu Excel i planuje pozyskanie umiejętności bardziej zaawansowanych.	Uczestnik rozróżnia umiejętności już posiadane i te które planuje zdobyć. Wymienia narzędzia poznane i charakteryzuje te które umie zastosować.	Test teoretyczny
Uczestnik analizuje formuły stosowane w Excelu oraz klasyfikuje zasady formatowania warunkowego.	Uczestnik na podstawie przygotowanych obszarów danych wymienia i klasyfikuje z obszarach tematycznych poznane formuły.	Test teoretyczny
Uczestnik konstruuje model do obsługi narzędzi do tworzenia tabel.	Uczestnik w sposób praktyczny przygotowuje proces tworzenia tabel.	Test teoretyczny
Uczestnik umiejętnie analizuje, waliduje, filtruje, konsoliduje dane na konkretnych przykładach.	Uczestnik stosuje poznane zasady obróbki danych.	Test teoretyczny
Uczestnik stosuje listy niestandardowe	Uczestnik wskazuje jak tworzyć listy niestandardowe, jednocześnie implikując je do konkretnych potrzeb.	Test teoretyczny
Uczestnik wykazuje dodatkowe narzędzia programu Excel w tym usuwa niechciane zduplikowane formuły.	Uczestnik formatuje dane w tym usuwa zduplikowane dane.	Test teoretyczny
Uczestnik planuje wykorzystanie sum częściowych.	Uczestnik przedstawi sposoby stosowania sum częściowych oraz prawidłowo je obliczy dla wskazanej części danych.	Test teoretyczny
Uczestnik konstruuje i obsługuje tabele przestawne.	Uczestnik formatuje dane do użycia ich w tabelach przestawnych.	Test teoretyczny
Uczestnik przygotowuje dane do publikacji oraz przygotowuje dokumenty do wydruku	Uczestnik tworzy na podstawie danych różnego rodzaju wykresy, oraz kadruje dokument do wydruku w tym wirtualnego.	Test teoretyczny
Uczestnik planuje sposoby ochrony skoroszytu i arkusza Excel	Uczestnik stosuje metody zabezpieczenia stworzonego arkusza kalkulacyjnego.	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

Warunki organizacyjne:

Grupy maksymalnie 5 osobowe, każda osoba przy samodzielnym stanowisku komputerowym wyposażonym w MS office 365 lub nowszy.

Liczba godzin usługi szkolenia: 25 h zegarowych, w tym 2h30 minut przerw.

Dodatkowo ostatniego dnia zajęć odbędzie się walidacja w godzinach 12.15-14.00.

Sposób realizacji: szkolenie online w czasie rzeczywistym, ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu.

Walidacja usługi będzie przeprowadzona w czasie rzeczywistym szkolenia, ostatniego dnia szkolenia w godzinach 12.15-14.00.

Przypomnienie najważniejszych zagadnień z niższego poziomu Excela.

Zaawansowane formuły i funkcje:

- matematyczne,
- logiczne,
- daty i czasu,
- tekstowe,
- warunkowe,
- zagnieżdżone,
- wklej specjalnie.

Formatowanie warunkowe:

- modyfikacja formatów, tworzenie własnych formatów
- formatowanie warunkowe z wykorzystaniem własnych formuł

Dynamiczne tabele w praktyce.

Walidacja danych w praktyce.

Zaawansowane filtrowanie i sortowanie danych.

Zastosowanie list niestandardowych w praktyce.

Narzędzie konspekt w Excelu.

Zaawansowana wizualizacja danych w Excelu.

Tabele przestawne i wykresy przestawne:

- tworzenie własnych pól obliczeniowych i elementów obliczeniowych
- zastosowanie formuł obliczeniowych w tabelach przestawnych
- zastosowanie fragmentatora
- auto aktualizacja tabeli przy otwieraniu pliku
- podział tabeli źródłowej według warunków
- funkcja WeźDaneTabeli

Makra:

- czym jest makro
- rejestracja, edycja i usuwanie makra
- rodzaje odwołań w makrach
- zapisywanie skoroszytu z obsługą makr

Importowanie danych i ich edycja

Ochrona skoroszytu i arkusza Excel.

Inspekcja formuł.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Przypomnienie najważniejszych zagadnień z Excela. Sposób realizacji: szkolenie online w czasie rzeczywistym. Ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu.	Adam Pistelok	16-03-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 15 Filtrowanie i sortowanie danych. Sposób realizacji: szkolenie online w czasie rzeczywistym. Ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu.	Adam Pistelok	16-03-2026	10:45	12:00	01:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 15 Filtrowanie i sortowanie danych. Sposób realizacji: szkolenie online w czasie rzeczywistym. Ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu.	Adam Pistelok	16-03-2026	12:15	14:30	02:15
4 z 15 Filtrowanie i sortowanie danych. Sposób realizacji: szkolenie online w czasie rzeczywistym. Ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu.	Adam Pistelok	23-03-2026	09:00	10:30	01:30
5 z 15 Zastosowanie list niestandardowych w praktyce. Sposób realizacji: szkolenie online w czasie rzeczywistym. Ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu.	Adam Pistelok	23-03-2026	10:45	12:00	01:15
6 z 15 Zastosowanie list niestandardowych w praktyce. Sposób realizacji: szkolenie online w czasie rzeczywistym. Ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu.	Adam Pistelok	23-03-2026	12:15	14:30	02:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 15 Dynamiczne tabele w praktyce. Sposób realizacji: szkolenie online w czasie rzeczywistym. Ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu.	Adam Pistelok	30-03-2026	09:00	10:30	01:30
8 z 15 Walidacja danych w praktyce. Sposób realizacji: szkolenie online w czasie rzeczywistym. Ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu.	Adam Pistelok	30-03-2026	10:45	12:00	01:15
9 z 15 Narzędzie konspekt w Excelu. Sposób realizacji: szkolenie online w czasie rzeczywistym. Ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu.	Adam Pistelok	30-03-2026	12:15	14:30	02:15
10 z 15 Narzędzie konspekt w Excelu. Sposób realizacji: szkolenie online w czasie rzeczywistym. Ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu.	Adam Pistelok	07-04-2026	09:00	10:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 15 Wizualizacja danych w Excelu. Sposób realizacji: szkolenie online w czasie rzeczywistym. Ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu.	Adam Pistelok	07-04-2026	10:45	12:00	01:15
12 z 15 Makra. Ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu.	Adam Pistelok	07-04-2026	12:15	14:30	02:15
13 z 15 Importowanie danych i ich edycja. Ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu.	Adam Pistelok	13-04-2026	09:00	10:30	01:30
14 z 15 Ochrona skoroszytu i arkusza Excel. Inspekcja formuł. Szkolenie online w czasie rzeczywistym.	Adam Pistelok	13-04-2026	10:45	12:00	01:15
15 z 15 walidacja	-	13-04-2026	12:15	13:30	01:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 200,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

133,33 PLN

Koszt osobogodziny netto

133,33 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Adam Pistelok

Adam Pistelok to wysoko ceniony trener Excela, który przez ostatnie 5 lat przeszkolił około 1500 osób, oferując kilkadziesiąt tysięcy godzin intensywnych szkoleń. Jako egzaminator ECDL Advance, DigComp oraz ECCC, Adam łączy głęboką wiedzę teoretyczną z praktycznym doświadczeniem. Jego podejście do nauki opiera się na zasadzie 20% teorii i 80% praktyki, co zapewnia skuteczne przyswajanie umiejętności.

Adam prowadzi zarówno szkolenia indywidualne, jak i grupowe, dostosowując metody do potrzeb uczestników – od pracujących profesjonalistów, przez osoby niepracujące, po seniorów i osoby z niepełnosprawnościami. Jego kursy odbywają się w przyjaznej atmosferze, sprzyjającej efektywnej nauce i swobodnej wymianie doświadczeń. Dzięki bogatemu doświadczeniu w szkoleniach zdalnych, Adam efektywnie prowadzi kursy online, umożliwiając naukę w komfortowych warunkach.

Co więcej, Adam stale się doskonali, aby być na bieżąco z najnowszymi trendami i funkcjonalnościami Excela, co pozwala mu dostarczać aktualne i efektywne rozwiązania dla swoich kursantów. Jego elastyczność i indywidualne podejście sprawiają, że każdy uczestnik ma szansę na pełne opanowanie Excela.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzyma materiały szkoleniowe w formie skryptu w formie elektronicznej, dodatkowo zostaną uzupełnione przez przeprowadzone ćwiczenia w trakcie szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Warunki uczestnictwa

- Warunkiem ukończenia kursu jest frekwencja na poziomie co najmniej 80% zajęć.
- Uczestnik zgadza się na utrwalanie jego wizerunku na potrzeby monitoringu/kontroli instytucji finansującej kurs.

Informacje dodatkowe

Kurs może być kontynuacją edukacji w zakresie Arkuszy Kalkulacyjnych. Kolejne etapy edukacji pozwolą na zdobycie bardziej zaawansowanych umiejętności obsługi MS Excel, lub wyspecjalizowaniu się w obsłudze arkuszy w danej branży.

Walidacja usługi będzie przeprowadzona w czasie rzeczywistym szkolenia za pomocą testu. Zgodnie z przedstawionym harmonogramem.

Warunki techniczne

Szkolenie odbędzie się w programie Clickmeeting.

Wymagania sprzętowe:

- Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy);
- 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);
- System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 11), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS.

Wymagania dotyczące łącza internetowego:

<https://knowledge.clickmeeting.com/pl/knowledge-base/pierwsze-kroki/o-clickmeeting/#jakiego-lacza-potrzebuje-aby-moc-korzystac-z-platfomy-clickmeeting>

Osoby korzystające z aplikacji Clickmeeting mogą skorzystać z poradnika. Dostępnego pod niniejszym linkiem:

https://knowledge.clickmeeting.com/uploads/2022/05/Poko%CC%81j_webinarowy_wskazo%CC%81wki_dla-uczestniko%CC%81w.pdf

Filmy instruujące jak dołączyć do wydarzeń Clickmeeting:

1. Bez rejestracji: <https://knowledge.clickmeeting.com/pl/video-tutorials/jak-dolaczyc>
2. Z rejestracją: <https://knowledge.clickmeeting.com/pl/video-tutorials/jak-dolaczyc-i-sie-zarejestrowac/>

Każda z osób zgłoszonych na szkolenie zostanie poinstruowana jak zainstalować niezbędne oprogramowanie (darmowe dla uczestników szkolenia), oraz skonfigurować sprzęt komputerowy, oraz go przetestować.

Kontakt



Mariusz Lasak

E-mail mlasak@emmconsulting.com.pl

Telefon (+48) 502 096 967