

**KURS EXCEL (POZIOM ŚREDNIO
ZAAWANSOWANY)**

Numer usługi 2026/01/13/174395/3255541

1 100,00 PLN brutto
894,31 PLN netto
68,75 PLN brutto/h
55,89 PLN netto/h

AGENCJA
ROZWOJU
REGIONALNEGO
"ARREKS" SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Kleszczów / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 06.04.2026 do 07.04.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla osób posiadających podstawową znajomość programu Microsoft Excel, które chcą rozwinąć swoje kompetencje w zakresie analizy i przetwarzania danych, tworzenia raportów oraz wizualizacji informacji, a także usprawnić i zautomatyzować wykonywanie powtarzalnych zadań w codziennej pracy zawodowej.
Minimalna liczba uczestników	8
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	31-03-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwinięcie kompetencji uczestników w zakresie efektywnego wykorzystania programu Microsoft Excel do analizy i przetwarzania danych, tworzenia profesjonalnych raportów i wizualizacji oraz automatyzacji wybranych

procesów obliczeniowych i zestawień, co pozwoli na usprawnienie realizacji zadań zawodowych oraz podejmowanie trafniejszych decyzji na podstawie danych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik zna zaawansowane możliwości programu Microsoft Excel w zakresie analizy danych, tworzenia raportów oraz automatyzacji pracy.	Opisuje zastosowanie funkcji logicznych, wyszukiwania i zliczania warunkowego, zna zasady tworzenia tabel przestawnych i wykresów, rozumie podstawy automatyzacji pracy w Excelu.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik potrafi analizować dane, tworzyć raporty i wizualizacje oraz automatyzować powtarzalne czynności w programie Excel.	Stosuje funkcje warunkowe i wyszukiujące (np. JEŻELI, WYSZUKAJ.PIONOWO/XLOOKUP), tworzy i modyfikuje tabele przestawne, przygotowuje raport z wykorzystaniem wykresów, wykorzystuje narzędzia do porządkowania i walidacji danych.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik jest gotowy do samodzielnego rozwiązywania problemów analitycznych z wykorzystaniem Excela oraz do dalszego doskonalenia swoich kompetencji cyfrowych.	Samodzielnie realizuje zadania projektowe, potrafi dobrać odpowiednie narzędzia do problemu, wykazuje inicjatywę w usprawnianiu pracy z danymi.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

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. Powtórzenie podstaw i organizacja pracy z dużymi zbiorami danych.
- 2. Funkcje logiczne, warunkowe i wyszukiujące.
- 3. Narzędzia analizy danych i walidacja danych.
- 4. Tabele przestawne – tworzenie, modyfikacja, grupowanie danych.
- 5. Raportowanie i wizualizacja danych (wykresy, formatowanie warunkowe).
- 6. Automatyzacja pracy – podstawy makr i narzędzi usprawniających pracę.
- 7. Import i porządkowanie danych z różnych źródeł.
- 8. Walidacja efektów uczenia się (zadanie praktyczne).

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 7

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 Organizacja pracy z danymi i powtórzenie podstaw	-	06-04-2026	08:00	10:00	02:00
2 z 7 Funkcje logiczne, warunkowe i wyszukiujące	-	06-04-2026	10:00	13:00	03:00
3 z 7 Walidacja i porządkowanie danych	-	06-04-2026	13:00	16:00	03:00
4 z 7 Tabele przestawne	-	07-04-2026	08:00	10:00	02:00
5 z 7 Raportowanie i wizualizacja danych	-	07-04-2026	10:00	12:00	02:00
6 z 7 Automatyzacja pracy	-	07-04-2026	12:00	13:00	01:00
7 z 7 Walidacja efektów uczenia się (zadanie praktyczne)	-	07-04-2026	13:00	16:00	03:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 100,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	894,31 PLN
Koszt osobogodziny brutto	68,75 PLN
Koszt osobogodziny netto	55,89 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymują na czas trwania zajęć dostęp do stanowiska komputerowego z niezbędnym oprogramowaniem oraz komplet materiałów szkoleniowych w formie skryptu i plików ćwiczeniowych, umożliwiających samodzielne utrwalanie wiedzy i umiejętności po zakończeniu szkolenia.

Warunki uczestnictwa

- uiszczenie wymaganej odpłatności za udział w szkoleniu,
- udział w co najmniej 80% zajęć przewidzianych w harmonogramie usługi.

Informacje dodatkowe

UWAGA!

Usługa zostanie uruchomiona wyłącznie w przypadku zgłoszenia się minimum 8 uczestników. W przypadku mniejszej liczby chętnych termin szkolenia może zostać przesunięty lub połączony z inną grupą. Uczestnicy zostaną poinformowani o ostatecznym harmonogramie oraz potwierdzeniu realizacji szkolenia z odpowiednim wyprzedzeniem.

Adres

Kleszczów 122

Kleszczów

woj. łódzkie

Sala Szkoleniowa Agencji Rozwoju Regionalnego "ARREKS" Sp. o.o.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



MARIOLA RYBARCZYK

E-mail m.rybarczyk@arreks.com.pl

Telefon (+48) 727 500 728