



MS Excel praktycznie - szkolenie dla uczestników średniozaawansowanych

Numer usługi 2026/01/22/6670/3277697

300,00 PLN brutto
300,00 PLN netto
100,00 PLN brutto/h
100,00 PLN netto/h

ART OF TRAINING
Monika Mularska-
Kucharek

★★★★★ 4,9 / 5

5 668 ocen

📍 Łódź

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 03:00 h

📅 05.06.2026 do 05.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Grupa docelowa usługi	Grupę docelową stanowią uczestnicy posiadający podstawową wiedzę z zakresu posługiwania się programem MS Excel i chcą rozwinąć swoje umiejętności.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	04-06-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	3
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie "MS Excel praktycznie - szkolenie dla uczestników średniozaawansowanych" przygotowuje uczestników do samodzielnego stosowania funkcji tekstowych, autouzupełniania, zaawansowanego filtrowania i sortowania danych i tworzenia podstawowych tabel przestawnych

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik wykorzystuje potencjał programu w pracy w plikami tekstowymi	Wskazuje funkcje tekstowe w MS Excel	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje właściwy znak łączący teksty	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik uzupełnia dane automatycznie	Wskazuje zasady właściwego stosowania autouzupełniania	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje błędy utrudniające wprowadzenie tabeli przestawnej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik zestawia dane w tabeli przestawnej	Wskazuje sposoby przygotowania danych do tabeli przestawnej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje proces tworzenia tabeli przestawnej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik filtruje i sortuje dane w MS Excel	Wskazuje zasady wstawiania fragmentatora w tabelę	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Opisuje metodę filtrowania oparta na zakresach danych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Opisuje sposób sortowania po 2 zmiennych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Szkolenie dedykowane jest dla osób posiadających umiejętność podstawowej obsługi komputera.

Jedno stanowisko pracy będzie przeznaczone dla jednego uczestnika. W skład samodzielnego stanowiska będzie wchodzić komputer z programem MS Excel.

Czas trwania szkolenia to 3 godziny zegarowe (20 minut walidacja, 20 minut przerwa, 20 minut teoria i 2 h praktyka)

Jedna godzina szkolenia odpowiada jednej godzinie zegarowej (60 minut).

Przerwy są wliczone w czas trwania szkolenia.

Walidacja - prowadzona jest w formie testu z wynikiem generowanym automatycznie. Czas trwania walidacji to 20 minut. W celu zapewnienia obiektywności oceny, proces walidacji jest prowadzony przez dedykowanego Walidatora (nie trenera prowadzącego), zgodnie z zasadą rozdzielności procesów kształcenia i walidacji.

11:30 – 12:00 - Funkcje tekstowe w MS Excel - Praktyka i teoria

12:00 – 12:30 - Autouzupełnianie w MS Excel - Praktyka

12:30 - 13:10 - Zaawansowane sortowanie i filtrowanie danych - Praktyka i teoria

13:10 - 13:30 Przerwa

13:30 – 14:10 Przygotowanie danych i tworzenie tabeli przestawnej - Praktyka

14:10 - 14:30 Walidacja i zakończenie szkolenia

♦ walidacja przeprowadzona zostanie w formie testu online z wynikiem generowanym automatycznie.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 6

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 Funkcje tekstowe w MS Excel	Radosław Kucharek	05-06-2026	11:30	12:00	00:30
2 z 6 Autouzupełnianie w MS Excel	Radosław Kucharek	05-06-2026	12:00	12:30	00:30
3 z 6 Zaawansowane sortowanie i filtrowanie danych	Radosław Kucharek	05-06-2026	12:30	13:10	00:40
4 z 6 Przerwa	Radosław Kucharek	05-06-2026	13:10	13:30	00:20

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 6 Przygotowanie danych i tworzenie tabeli przestawnej	Radosław Kucharek	05-06-2026	13:30	14:10	00:40
6 z 6 Walidacja i zakończenie szkolenia z wykorzystaniem testu online z wynikiem generowanym automatycznie	-	05-06-2026	14:10	14:30	00:20

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	300,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	300,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Radosław Kucharek

Jest trenerem biznesu. Posiada wykształcenie wyższe psychologiczne oraz inżynierskie. Ukończył szkołę trenerów biznesu Akademii SET, studia podyplomowe z zakresu psychologii społecznej oraz zarządzania projektami.

Od początku swojej pracy aktywnie korzysta z programu MS Excel, co potwierdza jego praktyczne umiejętności. Uczestniczył w szkoleniach z zakresu obsługi MS Excel. Od 8 lat wspiera przedsiębiorstwa jak i uczestników prywatnych w efektywnym wykorzystaniu potencjału tego programu.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzyma w trakcie realizacji szkolenia skrypt szkoleniowy w wersji papierowej oraz niezbędne materiały biurowe (długopis, notatnik). Po zakończenie szkolenia uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest zakupu usługi przez Bazę Usług Rozwojowych

Warunkiem uzyskania zaświadczenia/certyfikatu jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć usługi rozwojowej oraz uzyskanie pozytywnej oceny dla każdego uczestnika na podstawie wyniku walidacji.

Zapis na usługę musi nastąpić najpóźniej na 1 dzień przed datą jej rozpoczęcia

Walidacja zostanie przeprowadzona za pomocą portalu TESTPORTAL

Adres

ul. Stefana Żeromskiego 53

90-625 Łódź

woj. łódzkie

sala firmy CEDEPE

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



MONIKA MULARSKA-KUCHAREK

E-mail biuro@artoftraining.pl

Telefon (+48) 606 687 123