

Platforma Wiedzy
Stanisław Woźniak

★★★★☆ 4,5 / 5

7 ocen

MS Excel (podstawowy): Świat formuł i tabel przestawnych – kurs on-line

Numer usługi 2026/03/26/157246/3439882

- Usługa szkoleniowa
- zdalna w czasie rzeczywistym
- 06:00 h
- 13.05.2026 do 13.05.2026

824,10 PLN brutto

670,00 PLN netto

137,35 PLN brutto/h

111,67 PLN netto/h

183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Grupa docelowa usługi	<p>Program jest przeznaczony dla osób, które:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pracują z danymi liczbowymi i tekstowymi, • wykonują obliczenia i analizy, • przygotowują bazy danych, zestawienia i raporty, • porównują informacje i tworzą statystyki, • otrzymują dane do przetworzenia i chcą je prawidłowo ustrukturyzować, • chcą rozwinąć lub pogłębić kompetencje w zakresie MS Excel.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	12-05-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	6
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Usługa PRZYGOTOWUJE do samodzielnego wykorzystywania podstawowych narzędzi programu MS Excel w zakresie tworzenia i edycji formuł, stosowania funkcji, przetwarzania danych oraz budowania tabel przestawnych, w celu sprawnego wykonywania obliczeń, analizy danych oraz przygotowywania uporządkowanych zestawień i raportów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
EFEKT 1 (WIEDZA) Charakteryzuje zasady pracy z formułami i funkcjami w MS Excel.	uczestnik omawia budowę formuły w MS Excel; uczestnik rozróżnia typy adresowania komórek (względne, bezwzględne, mieszane); uczestnik identyfikuje podstawowe funkcje wykorzystywane w pracy z danymi liczbowymi, tekstowymi i datami; uczestnik wyjaśnia zastosowanie wybranych funkcji (np. JEŻELI, DZIŚ, TEKST)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
EFEKT 2 (UMIEJĘTNOŚCI) Stosuje formuły i funkcje do wykonywania obliczeń oraz przetwarzania danych.	uczestnik tworzy proste formuły obliczeniowe; uczestnik wykorzystuje funkcje do pracy z danymi liczbowymi i datami; uczestnik stosuje funkcje tekstowe do przetwarzania danych tekstowych; uczestnik kopiuje i modyfikuje formuły z uwzględnieniem adresowania komórek	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
EFEKT 3 (UMIEJĘTNOŚCI) Przetwarza i porządkuje dane z wykorzystaniem dostępnych narzędzi MS Excel.	uczestnik stosuje filtrowanie danych; uczestnik rozróżnia dane liczbowe i tekstowe oraz identyfikuje błędy w ich formacie; uczestnik wykorzystuje podstawowe elementy formatowania warunkowego; uczestnik porządkuje dane w celu ich dalszej analizy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
EFEKT 4 (UMIEJĘTNOŚCI) Tworzy tabele przestawne do analizy i podsumowania danych.	uczestnik buduje tabelę przestawną na podstawie zestawu danych; uczestnik dobiera odpowiednią funkcję agregującą (np. suma, licznik, średnia); uczestnik modyfikuje układ tabeli przestawnej; uczestnik interpretuje wyniki analizy danych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
EFEKT 5 (KOMPETENCJE SPOŁECZNE) Organizuje pracę z danymi w sposób uporządkowany i efektywny.	uczestnik stosuje dobre praktyki pracy z arkuszem (czytelność, porządek danych); uczestnik dba o poprawność i spójność wprowadzanych danych; uczestnik wykorzystuje skróty i narzędzia usprawniające pracę; uczestnik wykazuje samodzielność w rozwiązywaniu prostych problemów w MS Excel	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

👉 PROGRAM

1. Świat formuł – wprowadzanie i edycja

- Wybrane formuły – budowanie, edycja, korzystanie z podpowiedzi
- Kopiowanie formuł w obrębie wierszy i kolumn
- Opcje wklejania specjalnego
- Adresowanie komórek: względne, mieszane, bezwzględne

2. Cenne skróty klawiaturowe usprawniające pracę w MS Excel

3. Formuły i funkcje w pracy z danymi liczbowymi i datami

- Formatowanie a funkcja ZAOKR
- Wybrane funkcje i formuły
- Pasek stanu jako narzędzie weryfikacji poprawności wyliczeń – teksty a liczby
- Praca z datami
- Działania na datach a formaty
- Funkcja DZIŚ
- Funkcja TEKST
- Funkcje DNI.ROBOCZE, DZIEŃ.ROBOCZY
- Analiza wybranych pułapek

4. Formuły i funkcje w pracy z danymi tekstowymi

- Praca z tekstem
- Zastosowanie operatora &

- Funkcja ZŁĄCZ.TEKSTY
- Funkcje LEWY, PRAWY, FRAGMENT.TEKSTU
- Funkcje TEKST.PRZED, TEKST.PO – przykład na podstawie MS Excel 365
- Funkcje Z.WIELKIEJ.LITERY, USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY
- Analiza wybranych pułapek

5. Przydatne możliwości filtrowania danych

6. Porządkowanie i estetyka danych – podstawy formatowania warunkowego


7. Narzędzie Tabela przestawna – praca prosta i efektywna

- Podsumowanie danych i wybór odpowiedniej funkcji obliczeniowej
- Kształtowanie wyglądu danych
- Statystyki i analiza danych

8. Wstęp do funkcji JEŻELI

9. Pytania i odpowiedzi

HARMONOGRAM

 13 maja 2026 r., godz. 8:00–14:45

8:00–8:45

Wprowadzenie do pracy w MS Excel oraz zasady tworzenia i edycji formuł – wykład z elementami demonstracji

8:45–9:30

Adresowanie komórek oraz kopiowanie formuł – wykład z przykładami i krótkie ćwiczenia

9:30–9:45

Przerwa (niewliczana)

9:45–10:30

Formuły i funkcje w pracy z danymi liczbowymi i datami – wykład z przykładami praktycznymi

10:30–11:15

Warsztat: zastosowanie funkcji (m.in. ZAOKR, DZIŚ, DNI.ROBOCZE, TEKST) w analizie danych – ćwiczenia praktyczne

11:15–12:00

Formuły i funkcje tekstowe oraz najczęstsze błędy w pracy z danymi – wykład + analiza przypadków

12:00–12:15

Przerwa (niewliczana)

12:15–13:00

Filtrowanie danych oraz podstawy formatowania warunkowego – wykład z demonstracją

13:00–13:45

Tabele przestawne – tworzenie i analiza danych – warsztat praktyczny

13:45–14:30

Warsztat: budowa tabeli przestawnej i interpretacja wyników – ćwiczenia praktyczne

14:30–14:45

Walidacja efektów uczenia się – test online

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 11

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 Wprowadzenie do pracy w MS Excel oraz zasady tworzenia i edycji formuł – wykład z elementami demonstracji	Anna Barańska	13-05-2026	08:00	08:45	00:45
2 z 11 Adresowanie komórek oraz kopiowanie formuł – wykład z przykładami i krótkie ćwiczenia	Anna Barańska	13-05-2026	08:45	09:30	00:45
3 z 11 Przerwa (niewliczana)	Anna Barańska	13-05-2026	09:30	09:45	00:15
4 z 11 Formuły i funkcje w pracy z danymi liczbowymi i datami – wykład z przykładami praktycznymi	Anna Barańska	13-05-2026	09:45	10:30	00:45
5 z 11 Warsztat: zastosowanie funkcji (m.in. ZAOKR, DZIŚ, DNI.ROBOCZE, TEKST) w analizie danych – ćwiczenia praktyczne	Anna Barańska	13-05-2026	10:30	11:15	00:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 11 Formuły i funkcje tekstowe oraz najczęstsze błędy w pracy z danymi – wykład + analiza przypadków	Anna Barańska	13-05-2026	11:15	12:00	00:45
7 z 11 Przerwa (niewliczana)	Anna Barańska	13-05-2026	12:00	12:15	00:15
8 z 11 Filtrowanie danych oraz podstawy formatowania warunkowego – wykład z demonstracją	Anna Barańska	13-05-2026	12:15	13:00	00:45
9 z 11 Tabele przestawne – tworzenie i analiza danych – warsztat praktyczny	Anna Barańska	13-05-2026	13:00	13:45	00:45
10 z 11 Warsztat: budowa tabeli przestawnej i interpretacja wyników – ćwiczenia praktyczne	Anna Barańska	13-05-2026	13:45	14:30	00:45
11 z 11 Walidacja efektów uczenia się – test online	-	13-05-2026	14:30	14:45	00:15

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70% przysługuje Tobie zwolnienie z podatku VAT

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	824,10 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	670,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	137,35 PLN
Koszt osobogodziny netto	111,67 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Barańska

Ekspertka i pasjonatka MS Excel z blisko 20-letnim doświadczeniem szkoleniowym. Absolwentka Akademii Górniczo-Hutniczej na Wydziale Matematyki Stosowanej. Przez 6 lat pełniła funkcję Lidera Zespołu Analityków Finansowych, gdzie odpowiadała za analizę danych, raportowanie wyników oraz wdrażanie usprawnień z wykorzystaniem MS Excel i VBA.

Tworzy narzędzia optymalizacyjne, automatyzuje procesy i skutecznie łączy wiedzę analityczną z praktyką biznesową. Specjalizuje się w praktycznym zastosowaniu MS Excel w analizie danych i optymalizacji pracy. Kursy prowadzi w sposób uporządkowany, konkretny i nastawiony na realne efekty uczestników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały na szkolenie przekazujemy mailowo w formie plików Excela. Jest to zasób materiałów, który krok po kroku trenerka analizuje podczas szkolenia.

Warunki uczestnictwa

WARUNKI ORGANIZACYJNE

- Forma: zdalna w czasie rzeczywistym (Zoom)
- Maksymalna liczba uczestników: 20 osób
- Każdy uczestnik pracuje na samodzielnym stanowisku komputerowym
- Uczestnicy wykonują ćwiczenia indywidualnie
- Materiały szkoleniowe przekazywane w wersji elektronicznej

Wymagania techniczne:

- Komputer PC, MS Excel w wersji co najmniej 2013.

Informacje dodatkowe

Walidacja efektów uczenia się prowadzona jest na zakończenie spotkania.

Obejmuje:

- test wiedzy online.

Warunkiem potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się jest:

- uzyskanie minimum 60% poprawnych odpowiedzi w teście.

Warunki techniczne

Platforma szkoleniowa:

Zoom (spotkanie na żywo w czasie rzeczywistym)

Wymagania techniczne:

Komputer PC, MS Excel w wersji co najmniej 2013.

Minimalne wymagania sprzętowe:

- komputer lub laptop z systemem Windows lub macOS (zalecany),
- kamera internetowa (zalecana),
- mikrofon i słuchawki lub głośniki,
- możliwość korzystania z przeglądarki internetowej.

Minimalne wymagania dotyczące łącza internetowego:

- łącze internetowe min. 10 Mb/s (zalecane 20 Mb/s),
- stabilne połączenie umożliwiające transmisję audio i wideo w czasie rzeczywistym.

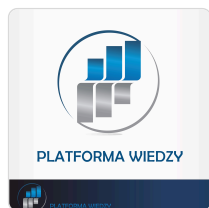
Wymagane oprogramowanie:

- aplikacja Zoom (zalecana wersja desktopowa) lub dostęp przez przeglądarkę internetową,
- możliwość odbioru materiałów szkoleniowych w formacie PDF.

Sposób realizacji zajęć on-line:

- wykład z prezentacją i udostępnianiem ekranu,
- warsztat na wzorach dokumentów (omówienie przykładów),
- analiza case study,
- sesja pytań i odpowiedzi na żywo,
- komunikacja przez chat,
- test walidacyjny online na zakończenie szkolenia.

Kontakt



STANISŁAW WOŹNIAK

E-mail biuro@platformawiedzy.com.pl

Telefon (+48) 511 003 137