



"Microsoft Excel – podstawowe narzędzia analizy i prezentacji danych (formatowanie warunkowe, wklej specjalnie, import danych, tabele przestawne)- Szkolenie

1 080,00 PLN brutto
1 080,00 PLN netto
90,00 PLN brutto/h
90,00 PLN netto/h
279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

GRANTPRO
SPÓŁKA Z
OGRA NICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

Numer usługi 2026/03/26/216848/3440205

★★★★★ 4,7 / 5

23 oceny

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 12:00 h
- 📅 07.07.2026 do 31.07.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	Uczestnikami mogą być osoby naróżnych stanowiskach, które w swojej pracy wykorzystują arkuszekalkulacyjne i chcą podnieść kompetencje w zakresie obsługi programuMicrosoft Excel.
Minimalna liczba uczestników	8
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	23-06-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	12
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 samodzielnej obsługi wybranych narzędzi programu Microsoft Excel na poziomie podstawowym. Uczestnik uczy się stosować formatowanie warunkowe, korzystać z opcji „Wklej specjalnie”, importować dane tekstowe, przygotowywać arkusze do wydruku w formacie PDF oraz tworzyć i modyfikować tabele przestawne.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik zna zasady stosowania formatowania warunkowego.	Uczestnik poprawnie wskazuje w teście sposoby wyróżniania różnic i duplikatów w danych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik zna możliwości narzędzia „Wklej specjalnie”.	Uczestnik poprawnie odpowiada na pytania dotyczące opcji wklejania i transpozycji danych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik zna sposoby importowania i wczytywania danych tekstowych do Excela.	Uczestnik poprawnie wskazuje w pytaniach testowych procedurę importu danych tekstowych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik zna zasady przygotowania arkusza do wydruku w pliku PDF.	Uczestnik poprawnie wskazuje w pytaniach testowych sposób definiowania obszaru wydruku, nagłówka, stopki i skalowania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik zna podstawowe zasady pracy z tabelami przestawnymi	Uczestnik poprawnie odpowiada na pytania dotyczące tworzenia układu tabeli przestawnej, zmiany funkcji podsumowujących, grupowania i filtrowania danych.	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

Ramowy program szkolenia:

Dzień 1

Moduł 1: Formatowanie warunkowe (1,5 h)

wyróżnianie różnic w danych

wyróżnianie duplikujących się wartości

Forma zajęć: warsztaty praktyczne, ćwiczenia na przykładach

Przerwa (10 min)

Moduł 2: Narzędzie „Wklej specjalnie” (1,5 h)

opcje wklejania

transpozycja

Dzień 2

Moduł 3: Importowanie / wczytywanie danych tekstowych do Excela (1,5 h)

Forma zajęć: warsztaty z przykładami plików tekstowych

Przerwa (10 min)

Moduł 4: Drukowanie do pliku PDF (1,5 h)

definiowanie obszarów wydruku

definiowanie treści nagłówka i stopki

skalowanie i dopasowanie treści do szerokości strony

Forma zajęć: ćwiczenia praktyczne, praca na przygotowanych plikach

Dzień 3

Moduł 5: Tabele przestawne (3h plus przerwa 10 minut)

tworzenie i definiowanie układu

zmiana funkcji podsumowujących

grupowanie danych

filtrowanie

Forma zajęć: warsztaty praktyczne, samodzielna praca uczestników z arkuszem

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 3

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 dzień 1	-	07-07-2026	11:00	14:15	03:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 3 dzień 2	-	14-07-2026	11:00	14:15	03:15
3 z 3 dzień 3	-	21-07-2026	11:00	14:15	03:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 080,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 080,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały dydaktyczne w formie elektronicznej, obejmujące opis omawianych zagadnień oraz zestaw zadań ćwiczeniowych. Szkolenie prowadzone jest w formie warsztatów z wykorzystaniem komputera i programu Microsoft Excel. Każdy uczestnik ma możliwość zadawania pytań i konsultacji indywidualnych z trenerem.

Uczestnicy otrzymają certyfikat ukończenia szkolenia

Warunki techniczne

Komputer lub laptop z zainstalowanym programem **Microsoft Excel** (wersja min. 2016 lub nowsza).

Stabilne łącze internetowe o przepustowości min. 10 Mb/s.

Kamera internetowa, mikrofon oraz głośniki/słuchawki umożliwiające aktywny udział w zajęciach.

Aktualna przeglądarka internetowa umożliwiająca korzystanie z platformy szkoleniowej.

Szkolenie realizowane za pośrednictwem platformy komunikacyjnej online Zoom

Kontakt



ANITA BOGUSCH

E-mail anitabogusch@wp.pl

Telefon (+48) 884 919 123