



Szkolenie Excel podstawowy (stacjonarne otwarte Łódź)

Numer usługi 2026/04/01/6350/3458879

490,00 PLN brutto
490,00 PLN netto
30,63 PLN brutto/h
30,63 PLN netto/h
279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

FOREDU

SZKOLENIA

KOMPUTEROWE

ARTUR

ANDRZEJCZAK

★★★★★ 5,0 / 5

2 oceny

📍 Łódź

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 16:00 h

📅 16.05.2026 do 17.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Szkolenie to jest dedykowane osobom chcącym od podstaw poznać arkusz kalkulacyjny MS Excel.

Na tym szkoleniu omówimy praktyczne układy dla funkcji SUMA, ŚREDNIA, LICZ.JEŻELI. Przećwiczymy blokowanie komórek (klawisz F4).

Największy nacisk szkolenia zostanie położony na funkcje SUMA.JEŻELI, LICZ.JEŻELI oraz WYSZUKAJ.PIONOWO. Nauczysz się pracować między arkuszami oraz jak prawidłowo układać dane, aby łatwo dopisywać je w przyszłości. Wytłumaczymy jak rozumieć w Excel daty, aby na nich prawidłowo pracować.

Omówimy modele ułożenia danych: macierzowy, tabelaryczny oraz modułowy

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

8

Data zakończenia rekrutacji

15-05-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Uczestnik uzyska podstawowe kompetencje obsługi programu Microsoft Excel

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik potrafi: zaznaczać, kopiować, przenosić komórki kolumny wiersze.	Opanowanie zagadnień w stopniu umożliwiającym samodzielną pracę w przypadkach gdy użycie danej wiedzy jest rozwiązaniem.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik potrafi: blokować komórki \$.	Opanowanie zagadnień w stopniu umożliwiającym samodzielną pracę w przypadkach gdy użycie danej wiedzy jest rozwiązaniem.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik potrafi: używać funkcji min, max, suma, średnia, ile.liczb dla układu tabelarycznego oraz modułowego.	Opanowanie zagadnień w stopniu umożliwiającym samodzielną pracę w przypadkach gdy użycie danej wiedzy jest rozwiązaniem.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik potrafi: używać funkcji warunkowych suma.jeżeli, licz.jeżeli dla układu tabelarycznego.	Opanowanie zagadnień w stopniu umożliwiającym samodzielną pracę w przypadkach gdy użycie danej wiedzy jest rozwiązaniem.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik potrafi: używać funkcji wyszukaj.pionowo dla układu tabelarycznego.	Opanowanie zagadnień w stopniu umożliwiającym samodzielną pracę w przypadkach gdy użycie danej wiedzy jest rozwiązaniem.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik potrafi: określać potrzeby tworzenia pomocniczych tabel na potrzeby funkcji suma.jeżeli oraz licz.jeżeli w przypadku pracy między arkuszami.	Opanowanie zagadnień w stopniu umożliwiającym samodzielną pracę w przypadkach gdy użycie danej wiedzy jest rozwiązaniem.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik potrafi: tworzyć listy rozwijane poprawności danych.	Opanowanie zagadnień w stopniu umożliwiającym samodzielną pracę w przypadkach gdy użycie danej wiedzy jest rozwiązaniem.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik rozumie: jak układać dane tabelaryczne oraz modułowe, oraz macierzowe w konkretnych przypadkach.	Opanowanie zagadnień w stopniu umożliwiającym samodzielną pracę w przypadkach gdy użycie danej wiedzy jest rozwiązaniem.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik wie jak przygotować formuły przed sortowaniem lub filtrowaniem.	Opanowanie zagadnień w stopniu umożliwiającym samodzielną pracę w przypadkach gdy użycie danej wiedzy jest rozwiązaniem.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik potrafi dokonywać podstawowego formatowania warunkowego.	Opanowanie zagadnień w stopniu umożliwiającym samodzielną pracę w przypadkach gdy użycie danej wiedzy jest rozwiązaniem.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik potrafi używać w praktyce funkcji tekstowych lewy, prawy, fragment.tekstu, znajdź. Uczestnik rozumie jak działają daty w Excel, zna funkcje rok, miesiąc, dzień, dzień.tyg, num tyg, data, dziś oraz umie wyznaczać daty np. +3 miesiące lub ostatni dzień miesiąca.	Opanowanie zagadnień w stopniu umożliwiającym samodzielną pracę w przypadkach gdy użycie danej wiedzy jest rozwiązaniem. Opanowanie zagadnień w stopniu umożliwiającym samodzielną pracę w przypadkach gdy użycie danej wiedzy jest rozwiązaniem.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik zapoznał się z najczęstszymi błędami niedoświadczonych pracowników, którzy nie wykonują działań prawidłowo w Excel. Uczestnik potrafi przygotować w wydruku powtarzający się wiersz nagłówka, dopasować dokument do konkretnej liczby stron.	Opanowanie zagadnień w stopniu umożliwiającym samodzielną pracę w przypadkach gdy użycie danej wiedzy jest rozwiązaniem. Opanowanie zagadnień w stopniu umożliwiającym samodzielną pracę w przypadkach gdy użycie danej wiedzy jest rozwiązaniem.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik potrafi: grupować dane celem ich ukrycia. Uczestnik zna podstawy impostu danych PowerQuery a w szczególności import tekstu.	Opanowanie zagadnień w stopniu umożliwiającym samodzielną pracę w przypadkach gdy użycie danej wiedzy jest rozwiązaniem. Opanowanie zagadnień w stopniu umożliwiającym samodzielną pracę w przypadkach gdy użycie danej wiedzy jest rozwiązaniem.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie 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

Program szkolenia

Wprowadzenie

- Podstawowe skróty klawiszowe (Zaznaczania danych, poruszenia się po programie)
- Omówienie wstęgi
- Wprowadzanie i modyfikacja danych
- Operacje na kolumnach, wierszach i arkuszach
- Porównanie metod wklejania danych

Typy danych (różnice podczas pracy na nich)

- Liczby i teksty
- Zaokrąglenia liczb (problemy omówienie)

Formatowanie komórek

- Tło, obramowanie, problem ze scalaniem, malarz formatów

Rodzaje odwołań

- Blokada odwołań do komórek/zakresów (zastosowanie dolara)
- Odwołania do innego pliku, arkusza

Funkcje

- Funkcje tekstowe: usuwanie zbędnych odstępów, łączenie tekstów, zamiana wielkości liter, wyświetlanie fragmentu wartości
- Funkcje Daty i Czasu
- Funkcje wyszukiwania i dopasowania: `wyszukaj.pionowo`

Import danych (wprowadzenie do Power Query)

- Import pliku CSV do Excel
- Typy danych
- Nagłówki

Formatowanie warunkowe (podstawowe opcje) Porządkowanie danych

- Układanie danych (model tabel, model modułów, model macierzy)
- Filtrowanie i sortowanie
- Zamiana znaków (np. kropki na przecinek)
- Tworzenie komentarzy
- Poprawność danych (np. lista rozwijana)
- Usuwanie duplikatów
- Sumowanie narastająco

Wykresy

- Rodzaje wykresów
- Filtrowanie danych na wykresie
- Zamiana wiersza z kolumną
- Zmiana typu wykresu

- Zarządzanie wyglądem wykresu

PRZERWY (obiadowa + 2 kawowe)

Harmonogram godzinowy

Dzień 1

09:00-09:05	Formalności i sprawy organizacyjne
09:05-12:30	Część merytoryczna
10:30-10:45	Przerwa kawowa
10:45-12:15	Część merytoryczna
12:15-12:30	Przerwa kawowa
12:30-14:00	Część merytoryczna
14:00-14:30	Przerwa obiadowa
14:30-16:00	Część merytoryczna

Dzień 2

09:00-09:30	Powtórzenie z dnia 1
09:30-12:30	Część merytoryczna
10:30-10:45	Przerwa kawowa
10:45-12:15	Część merytoryczna
12:15-12:30	Przerwa kawowa
12:30-14:00	Część merytoryczna
14:00-14:30	Przerwa obiadowa
14:30-15:25	Część merytoryczna
15:25-15:55	Test walidacyjny
15:55-16:00	Zakończenie

Przerwy wliczone są w czas realizacji usługi.

Część merytoryczna szkolenia obejmuje 16h lekcyjnych, co odpowiada 12h zegarowym.

Łączny czas przerw wynosi 2h zegarowe.

Całkowity czas trwania usługi wynosi 2 dni, w godzinach 9:00-16:00, co łącznie stanowi 14h zegarowych.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 2

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Dzień 1	-	16-05-2026	09:00	16:00	07:00
2 z 2 Dzień 2	-	17-05-2026	09:00	16:00	07:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	490,00 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	490,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	30,63 PLN
Koszt osobogodziny netto	30,63 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

O skrypcie:

Skrypt jest syntezą przekazywanych informacji na szkoleniu, razem z plikami ćwiczeniowymi ma za zadanie umożliwić uczestnikom szkolenia samodzielne powtórzenie i przerobienie przykładów po kursie. W przypadku szkoleń z Excel przekazane skrypty stanowią publikacja trenera ISBN 978-83-949215-0-7. lub ISBN 978-83-949215-1-4

Metodyka:

Omówienie nowego tematu, rozpoczyna się od krótkiego wstępu (teorii), następnie trener omawia temat na najprostszym do zrozumienia przykładzie.

Drugi etap omówienia tematu to wdrożenie go do projektu. Podczas szkolenia w większości zadania realizowane są metodą projektów, które budowane są od podstaw i sukcesywnie rozwijane. Trener pokazuje krok po kroku czynności na ekranie, natomiast uczestnicy wykonują polecenia na swoich komputerach. Zadaniem trenera jest aby żaden uczestnik nie zagubił się, dlatego na bieżąco sprawdzane są postępy uczestników i trener służy pomocą. Wszystkie elementy szkolenia wykonywane są wspólnie. Gdy ktoś wcześniej opanuje jakiś dział ma możliwość skorzystania z dodatkowych plików ćwiczeniowych do pracy samodzielnej.

Wszystkie wytworzone na zajęciach rozwiązania, pliki, schematy dostępne są dla uczestników po szkoleniu.

Adres

ul. Brukowa 6/8/313

91-341 Łódź

woj. łódzkie

Bezpłatny parking na terenie posesji, szkolenie odbywa się w budynku biurowca na 3 piętrze (brak windy).

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Serwis kawowy: kawa, herbata ciastka, woda. Nie zapewniamy obiadów.

Kontakt



Artur Andrzejczak

E-mail biuro@foredu.pl

Telefon (+48) 666 670 760