



FUNDACJA
SAMODZIELNI

Brak ocen dla tego dostawcy

Efektywny Excel w administracji i biurze - kurs

Numer usługi 2026/06/18/198644/3634984

2 800,00 PLN brutto
2 800,00 PLN netto
175,00 PLN brutto/h
175,00 PLN netto/h
183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

📍 Warszawa
🏢 Usługa szkoleniowa
📄 stacjonarna
👥 Zajęcia grupowe
🕒 16:00 h
📅 13.10.2026 do 14.10.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Zdrowie i medycyna / Zdrowie publiczne		
Grupa docelowa usługi	Usługa jest skierowana do pracowników biurowych, administracyjnych (w tym zatrudnionych w administracji publicznej i samorządowej) oraz osób zajmujących się szeroko pojętą ewidencją. Docelowymi odbiorcami szkolenia są osoby, których codzienne zadania zawodowe obejmują obsługę dokumentów, wprowadzanie i analizę danych, przygotowywanie raportów oraz realizację rozliczeń. Szkolenie wspiera rozwój specjalistów, którzy w ramach swoich stanowisk pracy dążą do optymalizacji i automatyzacji rutynowych obowiązków, chcą projektować przejrzyste zestawienia analityczne oraz bezpiecznie zarządzać udostępnianiem firmowych plików do pracy zespołowej.		
Minimalna liczba uczestników	2		
Maksymalna liczba uczestników	15		
Data zakończenia rekrutacji	10-09-2026		
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna		
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 ma charakter edukacyjny i rozwija kompetencje cyfrowe. Usługa "Efektywny Excel w administracji i biurze" przygotowuje do samodzielnego działania w zakresie automatyzacji codziennych zadań biurowych i administracyjnych. Po ukończeniu szkolenia uczestnik sprawnie przeanalizuje dane z wykorzystaniem zaawansowanych formuł i tabel przestawnych, zaprojektuje czytelne raporty analityczne oraz prawidłowo zabezpieczy arkusze do bezpiecznej pracy zespołowej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Ocenia i dobiera zaawansowane formuły i funkcje do analizy oraz standaryzacji danych biurowych.	Klasyfikuje i aplikuje odpowiednie funkcje logiczne (JEŻELI, ORAZ, LUB) oraz wyszukiwania (WYSZUKAJ.PIONOWO).	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje i analizuje prawidłowe formuły oraz funkcje czasu służące do obliczania różnic między datami.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozpoznaje i dobiera właściwe formuły łączące tekst oraz zasady stosowania narzędzia „Tekst jako kolumny” do przetwarzania i standaryzacji ciągów tekstowych na podstawie przedstawionego przykładu danych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Analizuje i dobiera zasady tworzenia tabel przestawnych, w tym sposoby grupowania danych (czas, liczby, tekst) oraz metody wykonywania obliczeń na wartościach na podstawie przedstawionego zestawienia danych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Ocenia i dobiera zasady projektowania zautomatyzowanych raportów oraz wizualizacji danych.	Rozpoznaje i wskazuje prawidłową konfigurację wykresów złożonych z dwiema osiami oraz zasady modyfikacji zakresów ich danych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje i ocenia właściwe reguły formatowania warunkowego (paski danych, zestawy ikon) służące do wyróżniania zduplikowanych i unikatowych wartości w arkuszu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wdraża zasady bezpieczeństwa i ochrony plików w pracy zespołowej.	Wskazuje i charakteryzuje zasady ochrony plików oraz poziomów uprawnień i bezpieczeństwa danych podczas pracy zespołowej w arkuszu kalkulacyjnym (m.in. ochrona skoroszytu, ochrona arkusza, blokowanie komórek, szyfrowanie hasłem).	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Analizuje i wybiera prawidłowe reguły kontroli poprawności danych wprowadzanych do komórek (m.in. listy rozwijane, ograniczenia zakresów wartości, komunikaty wejściowe i błędu).	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Program szkolenia realizowany jest w obrębie jednej dziedziny tematycznej (narzędzia informatyczne w pracy biurowej) w łącznym wymiarze 21 godzin dydaktycznych.

Zakres tematyczny:

- Moduł I: Funkcje, formuły i analiza danych (4h teorii, 6,5h praktyki)
 - *Zajęcia teoretyczne/praktyczne:* Powtórzenie podstaw MS Excel (operacje na komórkach, adresowanie względne/bezwzględne). Zaawansowane formuły i funkcje logiczne (JEŻELI), matematyczne i wyszukiwania (WYSZUKAJ.PIONOWO). Funkcje daty i czasu

(różnice, DZIŚ, ROK). Praca z tekstami (standaryzacja, rozdzielanie). Analiza i wyszukiwanie danych (zaawansowane sortowanie i filtrowanie).

- Moduł II: Raportowanie, wizualizacja i bezpieczeństwo danych (5h teorii, 5,5h praktyki)
 - *Zajęcia teoretyczne/praktyczne:* Tabele przestawne (tworzenie, obliczenia, grupowanie, odświeżanie). Formatowanie warunkowe (komórki, teksty, paski, ikony). Tworzenie i edycja wykresów (złożone, dwie osie, elementy graficzne). Ochrona danych (arkusz, skoroszyt, poprawność wprowadzania) oraz udostępnianie plików w chmurze do pracy zespołowej.

Warunki organizacyjne: Zajęcia odbywają się w grupach liczących maksymalnie 15 uczestników. Organizator gwarantuje salę komputerową, w której każdy uczestnik dysponuje indywidualnym stanowiskiem pracy wyposażonym w sprzęt komputerowy oraz legalne oprogramowanie MS Excel z dostępem do usług chmurowych niezbędnych do realizacji ćwiczeń z pracy zespołowej. Przebieg kursu objęty jest wewnętrznym systemem monitorowania jakości kształcenia.

Organizacja walidacji: Postępy w nauce są monitorowane na bieżąco podczas ćwiczeń poprzez wgląd prowadzącego w strukturę tworzonych przez uczestników arkuszy i weryfikację poprawności składni ich formuł. Proces walidacji odbywa się w ostatnim bloku szkoleniowym i składa się z testu zamkniętego jednokrotnego wyboru (test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie) realizowanego w formie elektronicznej. Pozytywne zaliczenie obu części skutkuje wydaniem certyfikatu kompetencyjnego.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 7

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 Moduł I - część teoretyczna	Zajęcia	Kornelia Marczak	13-10-2026	08:00	11:30	03:30
2 z 7 -	Przerwa	-	13-10-2026	11:30	12:30	01:00
3 z 7 Moduł I - część praktyczna	Zajęcia	Kornelia Marczak	13-10-2026	12:30	16:00	03:30
4 z 7 Moduł II - część teoretyczna	Zajęcia	Kornelia Marczak	14-10-2026	08:00	11:30	03:30
5 z 7 -	Przerwa	-	14-10-2026	11:30	12:30	01:00
6 z 7 Moduł II - część praktyczna	Zajęcia	Kornelia Marczak	14-10-2026	12:30	15:30	03:00
7 z 7 -	Walidacja	Kornelia Marczak	14-10-2026	15:30	16:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	16:00

Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma godzin zajęć	13:30
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	18:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 800,00 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	2 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	175,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	175,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	16:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Kornelia Marczak

Od ponad dziesięciu lat z pasją i zaangażowaniem pracuje z dziećmi ze spektrum autyzmu. W ostatnich latach poszerzała swoją wiedzę z zakresu Integracji Sensorycznej oraz terapii odruchów metodą MNRI według dr Svetlany Masgutovej, które dziś stanowią solidny fundament jej pracy terapeutycznej. Posiada szerokie kompetencje diagnostyczne, w tym uprawnienia do przeprowadzania badań narzędziem KORP oraz Profilem Psychoedukacyjnym PEP-3-PL. Jej doświadczenie zostało docenione w 2017 roku, kiedy to na zaproszenie dr Ewy Pisuli dołączyła do

grupy badawczej opracowującej polską normalizację testu PEP-3-PL. Jej bogaty warsztat uzupełniają ukończone kursy z Terapii SI (I i II stopień), Integracji Bilateralnej, GPS, PECS, komunikacji AAC oraz Metody Weroniki Sherborne. W kontakcie z dzieckiem najważniejsze jest dla niej zbudowanie trwałej relacji, opartej na poczuciu bezpieczeństwa, zrozumieniu i zaufaniu. Cechuje ją pogoda ducha, łatwość nawiązywania kontaktów oraz ogromna chęć niesienia pomocy. Konsekwentnie realizuje wyznaczone cele i nie boi się wyzwań. Największą satysfakcję w pracy pedagogiczno-terapeutycznej daje jej uśmiech na twarzy podopiecznych oraz możliwość wspierania ich sukcesów w przedszkolu i w domu. Prywatnie czerpie siłę z relaksu na łonie natury oraz czasu spędzanego z najbliższymi. Jest pasjonatką małych i dużych podróży, również tych kulinarnych. Zawsze chętnie znajdzie czas na dobry film, koncert, a także na aromatyczną kawę i lody.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Szczegółowy skrypt szkoleniowy obejmujący tematykę warsztatów.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest posiadanie przez kursanta podstawowej znajomości programu MS Excel.

Adres

Warszawa

Warszawa

woj. mazowieckie

Kontakt



Agata Usarek-Gradek

E-mail kontakt@fundacjasamodzielni.pl

Telefon (+48) 533 235 228