



B&K - Doradztwo i
Szkolenia dla
biznesu sp. z o.o.

★★★★★ 4,6 / 5
1 425 ocen

Kompleksowy KURS EXCEL z pełnym zakresem tworzenia tabel i wykresów na potrzeby zestawień i list pracowniczych w obszarze kadrowym, planowania zakupów i produkcji

Numer usługi 2026/06/27/13089/3654107

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 18:00 h
- 📅 02.09.2026 do 16.09.2026

2 829,00 PLN brutto
2 300,00 PLN netto
157,17 PLN brutto/h
127,78 PLN netto/h
279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

ADRESACI KURSU

- osoby, które planują podjąć pracę w działach logistycznych a nie mające wiedzy i doświadczenia w tym zakresie, oraz w dziale kadrowo-płacowym,
- osoby pracujące w działach planowania, które chcą pogłębić lub uaktualnić swoją wiedzę z zakresu obsługi Excela,
- osoby, które rozpoczęły już pracę, ale chciałby uzupełnić swoje kwalifikacje, osoby pracujące w innych działach, pragnące poznać lub zaktualizować wiedzę z tematyki objętej szkoleniem,
- osoby z wykształceniem minimum średnim z podstawową znajomością obsługi komputera

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

4

Data zakończenia rekrutacji

31-08-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestników do samodzielnego pozyskiwania, zarządzania oraz sprawozdawczości danych w programie Excel. Uczestnicy nauczą się nawigacji, wprowadzania i formatowania danych, tworzenia formuł i funkcji, a także analizowania danych. Szkolenie pozwoli na efektywne tworzenie i zarządzanie arkuszami, przygotowuje uczestników do pracy w działach kadr, księgowości, planowania i logistyki, gdzie wymagane są umiejętności obsługi i pracy na Excelu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozróżnia podstawowe funkcje i narzędzia Excela oraz definiuje zasady ich zastosowania.	definiuje funkcje podstawowe, takie jak SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	charakteryzuje narzędzia do wprowadzania, edytowania i formatowania danych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	ustala kroki tworzenia i modyfikacji wykresów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik obsługuje program Excel, wprowadzając i edytując dane, tworząc formuły i funkcje oraz organizując arkusze kalkulacyjne	wprowadza dane do arkusza, edytuje je i formatuje.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	tworzy poprawne formuły i funkcje oraz stosuje je w praktyce	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	organizuje dane w arkuszach, sortując i filtrując informacje	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik organizuje pracę zespołową z wykorzystaniem Excela, prezentując dane i wyniki w czytelny sposób	prezentuje dane za pomocą wykresów i tabel	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	uzasadnia wybór metod prezentacji i poprawność danych w arkuszach współdzielonych	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 OBSŁUGI EXCELA

Wprowadzenie do pracy z programem Excel

Zapoznanie się z pojęciami i środowiskiem MS Excel

Omówienie budowy okna programu Excel

Tworzenie, zapisywanie oraz edycja plików

Praca w arkuszach

Tworzenie, edycja, ukrywanie i usuwanie arkuszy

Wstawianie, usuwanie, przenoszenie, ukrywanie: komórek, wierszy, kolumn

Wyszukiwanie danych w arkuszach

Operacje na danych

Wprowadzanie, edycja oraz usuwanie danych (liczbowych, tekstów, dat)

Kopiowanie i wklejanie danych

Przydatne skróty

Formatowanie komórek

Parametry czcionki, wyrównanie, zawijanie tekstu i obramowanie

Formatowanie danych liczbowych, procentowe, walutowe, księgowe, zaokrąglenia Formatowanie dat

Scalanie komórek

Funkcje i formuły

Odwołania do komórek i zakresów, odwołania względne i bezwzględne

Odwołania do innych arkuszy i skoroszytów

Kreator i kategorie funkcji

Omówienie działania takich funkcji jak: SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX, ZAOKR, ILE.LICZB, JEŻELI

Filtrowanie i sortowanie danych

Filtrowanie danych tekstowych, liczbowych, typu data

Sortowanie danych tekstowych, liczbowych, typu data

Formatowanie warunkowe

Formatowanie komórek zawierających określony tekst

Formatowanie komórek zawierających wartości

Formatowanie komórek spełniających określone kryteria np. większy, mniejszy

Wykresy

Rodzaje wykresów

Elementy wykresów

Tworzenie, kopiowanie, edycja i usuwanie wykresów

Drukowanie

Ustawienia drukowania (m.in. marginesy, numery stron)

Drukowanie arkuszy

Drukowanie obszarów

Wydruk do pdf.

Wprowadzanie danych

Wyszukiwanie oraz zaznaczanie pustych komórek oraz ich wypełnianie

Narzędzie PRZEJDŹ DO oraz CTRL+ENTER

Formatowanie danych w Excelu

Formatowanie komórek i wartości, tworzenie własnych formatów wartości i ich kopiowanie. Tworzenie hiperłączy i komentarzy

Formatowanie danych, obliczenia oraz filtrowanie danych w tabeli za pomocą fragmentatorów

Obliczenia za pomocą formuł i funkcji

Omówienie operatorów matematycznych i logicznych

Zagnieżdżanie funkcji

Odwołania względne, bezwzględne i mieszane

Przypomnienie funkcji dostępnych w poleceniu Σ AUTOSUMOWANIE

Funkcje logiczne JEŻELI, LUB, ORAZ, JEŻELI.BŁĄD

Funkcja WYSZUKAJ.PIONOWO – pobieranie i wyszukiwanie danych z innego zakresu

Funkcje daty i czasu DNI.ROBOCZE, DZIEŃ.ROBOCZY, DATA.RÓŻNICA, DATA itp.

Funkcje tekstowe LEWY, PRAWY, Z.WIELKIEJ.LITERY, LITERY.WIELKIE, FRAGMENT.TEKSTU itp.

Sortowanie i filtrowanie

Sortowanie zaawansowane dla danych numerycznych, tekstowych i dat

Filtrowanie danych oraz tworzenie zaawansowanych kryteriów

Teksty

Podział tekstu za pomocą narzędzia TEKST JAKO KOLUMNY oraz jego łączenie

Pobieranie danych z pliku TXT/CSV

Daty i czas

Omówienie daty w oraz czasu Excelu w kontekście formatu i wartości

Obliczenia dokonywane na datach i na czasie

Formatowanie warunkowe

Wyróżnianie danych spełniających wybrane kryteria za pomocą kolorów, ikon, gradientów. Wyróżnianie kolorem kilku najwyższych/najniższych wartości, nadawanie koloru całym wierszom, w których występuje komórka spełniająca wprowadzone kryterium

Wykresy

Tworzenie wykresów (kołowy, słupkowy, kolumnowy, liniowy, itd.) oraz edycja ich elementów składowych. Tworzenie wykresów z dwoma osiami, przebiegu w czasie. Omówienie zasad tworzenia wykresów przy prezentacji danych

Bezpieczeństwo i kontrola poprawności wprowadzanych danych

Zabezpieczanie pliku oraz struktury dokumentu przed otwarciem lub zmianami. Ochrona części komórek w arkuszu, zabezpieczanie komórek przed wprowadzaniem nieprawidłowych danych. Tworzenie pól listy.

Tabela Przystawna

Narzędzia ułatwiające pracę

Wypełnianie błyskawiczne, Znajdź i Zamień, Szybka analiza

Drukowanie

Ustawienia podziału stron, obszaru wydruku. Zarządzanie elementami w nagłówku i stopce, dołączanie daty, godziny, logo firmy, numeracji stron.

Zabezpieczanie danych, arkuszy i pliku przed zmianami

Zadania podsumowujące omówione zagadnienia

WALIDACJA Szkolenie jest realizowane w godzinach dydaktycznych. W polu Liczba godzin usługi wymiar godzin szkolenia jest przedstawiony w godzinach dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna usługi = 45 minut).

Na zakończenie szkolenia zostanie przeprowadzona walidacja nabytych efektów uczenia się (test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie) trwający 15 minut. Wynik testów podawany jest po sprawdzeniu, od razu po zakończeniu walidacji. Do udziału w usłudze nie trzeba spełniać żadnych wymagań. Kurs prowadzony jest całkowicie od podstaw.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 22

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 22 excel	Zajęcia	Piotr Pierz	02-09-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 22 -	Przerwa	-	02-09-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 22 excel	Zajęcia	Piotr Pierz	02-09-2026	10:45	12:15	01:30
4 z 22 -	Przerwa	-	02-09-2026	12:15	12:45	00:30
5 z 22 excel	Zajęcia	Piotr Pierz	02-09-2026	12:45	14:00	01:15
6 z 22 -	Przerwa	-	02-09-2026	14:00	14:15	00:15
7 z 22 excel	Zajęcia	Piotr Pierz	02-09-2026	14:15	15:00	00:45
8 z 22 excel	Zajęcia	Piotr Pierz	09-09-2026	09:00	10:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 22 -	Przerwa	-	09-09-2026	10:30	10:45	00:15
10 z 22 excel	Zajęcia	Piotr Pierz	09-09-2026	10:45	12:15	01:30
11 z 22 -	Przerwa	-	09-09-2026	12:15	12:45	00:30
12 z 22 excel	Zajęcia	Piotr Pierz	09-09-2026	12:45	14:00	01:15
13 z 22 -	Przerwa	-	09-09-2026	14:00	14:15	00:15
14 z 22 excel	Zajęcia	Piotr Pierz	09-09-2026	14:15	15:00	00:45
15 z 22 excel	Zajęcia	Piotr Pierz	16-09-2026	09:00	10:30	01:30
16 z 22 -	Przerwa	-	16-09-2026	10:30	10:45	00:15
17 z 22 excel	Zajęcia	Piotr Pierz	16-09-2026	10:45	12:15	01:30
18 z 22 -	Przerwa	-	16-09-2026	12:15	12:45	00:30
19 z 22 excel	Zajęcia	Piotr Pierz	16-09-2026	12:45	14:00	01:15
20 z 22 -	Przerwa	-	16-09-2026	14:00	14:15	00:15
21 z 22 excel	Zajęcia	Piotr Pierz	16-09-2026	14:15	14:45	00:30
22 z 22 -	Walidacja	-	16-09-2026	14:45	15:00	00:15

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	18:00
w tym suma godzin zajęć	14:45
w tym suma godzin walidacji	00:15
w tym suma przerw	03:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	20:00

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeżeli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 829,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 300,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	157,17 PLN
Koszt osobogodziny netto	127,78 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	18:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Piotr Pierz

wykształcenie wyższe: inżynierskie kierunek elektronika i komunikacja, uzupełniające magisterskie kierunek informatyka na Politechnice Wrocławskiej, doświadczenie: administrator sieci, tworzenie formuł w Excelu w zakresie obliczania wynagrodzenia za prace przy zmianach wymiaru etatu w okresie obliczeniowym, OD 2009 wdrożeniowiec programu Comarch Optima (eksport oraz import danych w formacie Excela), opieka programowa (Optima, Office), specjalizacja moduł kadry i płace, oraz program Płatnik.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Metody pracy i materiały szkoleniowe: Proces kształcenia na kursie realizowany jest w formie zajęć wykładowo-seminaryjnych z elementami ćwiczeń praktycznych w formie – studia przypadków, angażowaniem słuchaczy do wymiany doświadczeń, spostrzeżeń i wniosków).

Stosowane są metody i techniki nauczania skoncentrowane na praktycznych aspektach rozwiązywania problemów.

Materiały szkoleniowe są opracowywane na każde zajęcia przez wykładowcę prowadzącego i przekazywane uczestnikom

Warunki uczestnictwa

Zgłoszenie na szkolenie dokonuje się wyłącznie drogą elektroniczną, poprzez formularz zgłoszeniowy lub poprzez przesłanie skanu karty zgłoszeniowej. Przesłanie zgłoszenia stanowi formę zawarcia umowy wiążącej się z jednocześnie zobowiązaniem do zapłaty, w razie braku rezygnacji. Rezygnację (najpóźniej na 7 dni przed terminem szkolenia) należy przesłać w formie pisemnej na adres szkolenia@bkszkolenia.pl. Za datę rezygnacji przyjmuje się termin wpłynięcia pisma do organizatora oraz otrzymania od niego potwierdzenia przyjęcia rezygnacji. Brak uiszczenia wpłaty oraz nieobecność na szkoleniu nie są jednoznaczne z rezygnacją.

Potwierdzenie o przyjęciu zgłoszenia i uczestnictwie w szkoleniu zawsze wysyłamy pocztą elektroniczną na adres e-mail podany w zgłoszeniu.

Realizacja szkolenia jest uzależniona od zainteresowania powyższą tematyką. Forma i termin rozpoczęcia i zakończenia kursu mogą ulec zmianie.

Wpłaty w pełnej wysokości zamówienia należy dokonać przed jego rozpoczęciem

Informacje dodatkowe

Zajęcia prowadzone są zdalnie na komputerach, warunek to posiadanie oprogramowania Microsoft Office

Usługa jest finansowana ze środków publicznych w ramach projektu z UE w wysokości powyżej 70% i korzysta ze zwolnienia od podatku od towarów i usług zgodnie z Ustawą o VAT,

Zajęcia na kursie odbywają się zgodnie z wykazem godzinowym, każde zajęcia trwają 7 godzin lekcyjnych (godzina lekcyjna wynosi 45 minut) na ostatnich zajęciach, w czasie ostatnich 15 minut zajęć uczestnicy wypełnią test teoretyczny

Warunki techniczne

Warunki techniczne szkolenia na platformie ClickMeeting:

1. Sprzęt komputerowy:

- Wymagany komputer PC lub Mac z dostępem do internetu.
- Zalecana kamera internetowa oraz mikrofon dla udziału w sesjach wideo.

2. Przeglądarka internetowa:

- Zalecane przeglądarki: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari.
- Wymagane zaktualizowane wersje przeglądarek dla optymalnej wydajności.

3. Stabilne połączenie internetowe:

- Minimalna prędkość łącza: 2 Mbps dla udziału w sesjach wideo.
- Zalecane połączenie kablowe dla stabilności.

4. Platforma:

- nie ma potrzeby instalowania niczego, łączymy się przez przeglądarkę

5. System operacyjny:

- Kompatybilność z systemem Windows lub macOS.

6. Oprogramowanie dodatkowe:

- Zalecane zainstalowanie najnowszych wersji programów, takich jak przeglądarka, Java, Flash itp.

7. Dźwięk i słuchawki:

- Zalecane użycie słuchawek z mikrofonem dla lepszej jakości dźwięku.
- Sprawdzenie działania dźwięku przed rozpoczęciem szkolenia.

8. Przygotowanie przed sesją:

- Testowanie sprzętu i połączenia przed planowanym szkoleniem.
- Zapewnienie cichego miejsca pracy dla minimalizacji zakłóceń.

9. Wsparcie techniczne:

- Zapewnienie kontaktu z "szybka pomoc" w razie problemów podczas sesji.

10. Zaplanowane przerwy:

- Uwzględnienie krótkich przerw w grafiku dla odpoczynku uczestników.

Zapewnienie powyższych warunków technicznych umożliwi płynny przebieg szkolenia na platformie, zminimalizuje zakłócenia i zagwarantuje efektywną interakcję między prowadzącym a uczestnikami.

Kontakt



GRAŻYNA BORYŃ

E-mail biuro@bkszkolenia.pl

Telefon (+48) 577 127 550