



KAROLINA DZIDA -
MAJ

Brak ocen dla tego dostawcy

Excel praktycznie i od podstaw – szkolenie 2-dniowe

Numer usługi 2026/07/30/234128/3720483

- Poznań
- Usługa szkoleniowa
- stacjonarna
- Zajęcia grupowe
- 16:00 h
- 16.11.2026 do 17.11.2026

2 214,00 PLN brutto
1 800,00 PLN netto
138,38 PLN brutto/h
112,50 PLN netto/h
183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Grupa docelowa usługi	Pracownicy MŚP, specjaliści oraz osoby prowadzące działalność gospodarczą, które w codziennej pracy korzystają z arkuszy kalkulacyjnych lub chcą zacząć z nich korzystać. Szkolenie dla osób chcących usystematyzować wiedzę o Excelu, pracować szybciej i samodzielnie analizować dane. Nie jest wymagana wcześniejsza wiedza specjalistyczna; wymagana jest podstawowa umiejętność obsługi komputera.
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	26-10-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usług Szkoleniowo– Rozwojowych PIFS SUS 3.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do samodzielnej pracy w arkuszu kalkulacyjnym MS Excel. Po zakończeniu szkolenia uczestnik organizuje i formatuje dane w arkuszu, tworzy tabele oraz zarządza dużymi zbiorami danych z wykorzystaniem sortowania i filtrowania, stosuje podstawowe formuły oraz funkcje logiczne i wyszukiwania, a także wskazuje sposoby automatyzacji powtarzalnych zadań w codziennej pracy biurowej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje budowę interfejsu Excela oraz zasady organizacji danych w arkuszu.	Rozpoznaje elementy interfejsu (wstążka, pasek formuły, adres komórki, zakres); wskazuje poprawny sposób organizacji danych w opisanym arkuszu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozróżnia typy danych i sposoby ich formatowania w arkuszu kalkulacyjnym.	Przyporządkowuje typ danych (tekst, liczba, data, procent, waluta) do opisanej sytuacji; wskazuje właściwy format komórki dla podanego przykładu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wskazuje zasady tworzenia tabel danych oraz pracy z dużymi zbiorami danych.	Rozpoznaje warunki poprawnej struktury tabeli danych; wskazuje właściwe narzędzie (sortowanie, filtrowanie) dla opisanego zadania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera podstawowe formuły i funkcje do opisanego zadania obliczeniowego.	Przyporządkowuje funkcję (SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAKS, LICZ.JEŻELI) do celu obliczenia.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozróżnia zastosowanie formuł logicznych i funkcji wyszukiwania.	Wskazuje właściwą funkcję (JEŻELI, ORAZ, LUB, WYSZUKAJ.PIONOWO) dla opisanego przypadku; rozpoznaje przyczynę typowego błędu formuły.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wskazuje sposoby automatyzacji powtarzalnych zadań w Excelu.	Rozpoznaje narzędzia automatyzacji (wypełnianie błyskawiczne, formatowanie warunkowe, poprawność danych, tabela przestawna, szablon); wskazuje właściwe rozwiązanie dla opisanej sytuacji zawodowej.	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 wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Szkolenie realizowane w godzinach zegarowych, w formie warsztatów komputerowych z zakresu obsługi arkusza kalkulacyjnego MS Excel.

Zakres tematyczny:

- Wprowadzenie do Excela: interfejs i podstawowe funkcje.
- Formatowanie i organizacja danych w arkuszu.
- Tworzenie i zarządzanie tabelami danych.
- Praca z dużymi zbiorami danych: sortowanie i filtrowanie.
- Podstawowe formuły.
- Formuły logiczne i wyszukiwania.
- Automatyzacja powtarzalnych zadań w Excelu.
- Praktyczne przykłady zastosowania Excela.

Szkolenie trwa 2 dni, każdego dnia od 8:00 do 16:00 i obejmuje 14 godzin zegarowych zajęć. Pozostały czas stanowią przerwy, które nie są wliczone do czasu usługi. Liczebność grupy zapewnia aktywny udział wszystkich uczestników. Szkolenie kończy się walidacją efektów uczenia się w formie testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 19

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 19 Wprowadzenie do Excela: interfejs i podstawowe funkcje	Zajęcia	MARTYNA URBANIAK	16-11-2026	08:00	09:30	01:30
2 z 19 -	Przerwa	-	16-11-2026	09:30	09:45	00:15
3 z 19 Formatowanie i organizacja danych w arkuszu	Zajęcia	MARTYNA URBANIAK	16-11-2026	09:45	11:15	01:30
4 z 19 -	Przerwa	-	16-11-2026	11:15	11:30	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 19 Tworzenie i zarządzanie tabelami danych	Zajęcia	MARTYNA URBANIAK	16-11-2026	11:30	13:00	01:30
6 z 19 -	Przerwa	-	16-11-2026	13:00	13:15	00:15
7 z 19 Praca z dużymi zbiorami danych: sortowanie i filtrowanie	Zajęcia	MARTYNA URBANIAK	16-11-2026	13:15	14:30	01:15
8 z 19 -	Przerwa	-	16-11-2026	14:30	14:45	00:15
9 z 19 Podstawowe formuły	Zajęcia	MARTYNA URBANIAK	16-11-2026	14:45	16:00	01:15
10 z 19 Formuły logiczne	Zajęcia	MARTYNA URBANIAK	17-11-2026	08:00	09:30	01:30
11 z 19 -	Przerwa	-	17-11-2026	09:30	09:45	00:15
12 z 19 Formuły wyszukiwania	Zajęcia	MARTYNA URBANIAK	17-11-2026	09:45	11:15	01:30
13 z 19 -	Przerwa	-	17-11-2026	11:15	11:30	00:15
14 z 19 Automatyzacja powtarzalnych zadań w Excelu	Zajęcia	MARTYNA URBANIAK	17-11-2026	11:30	13:00	01:30
15 z 19 -	Przerwa	-	17-11-2026	13:00	13:15	00:15
16 z 19 Praktyczne przykłady zastosowania Excela	Zajęcia	MARTYNA URBANIAK	17-11-2026	13:15	14:30	01:15
17 z 19 -	Przerwa	-	17-11-2026	14:30	14:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
18 z 19 Praktyczne przykłady zastosowania Excela – podsumowanie	Zajęcia	MARTYNA URBANIAK	17-11-2026	14:45	15:40	00:55
19 z 19 -	Walidacja	MARTYNA URBANIAK	17-11-2026	15:40	16:00	00:20

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	16:00
w tym suma godzin zajęć	13:40
w tym suma godzin walidacji	00:20
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	18:30

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, jeśli 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	2 214,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	138,38 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	16:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

MARTYNA URBANIAK

Martyna Urbaniak jest trenerką biznesu i Dyrektorem Zarządzającą SparkFlowPro. Od 2025 roku regularnie prowadzi szkolenia z obsługi arkusza kalkulacyjnego MS Excel oraz pozostałych narzędzi Microsoft Office, a także z wykorzystania rozwiązań opartych na sztucznej inteligencji w pracy biurowej. Zajęcia kieruje zarówno do osób rozpoczynających pracę z arkuszem, jak i porządkujących dotychczasową wiedzę.

Przez większość kariery zawodowej Excel był jej codziennym narzędziem pracy: przygotowywała w nim raporty i cykliczne zestawienia, porządkowała oraz analizowała zbiory danych, a na podstawie tych analiz podejmowała decyzje biznesowe. W latach 2022–2023, pracując w Google przy programach edukacyjno-rozwojowych, wykorzystywała arkusze do porządkowania danych i raportowania wyników. Wcześniej odpowiadała za raportowanie w średniej wielkości firmach z branż produkcyjnej, informatycznej i marketingowej. Jako Dyrektor Zarządzająca nadal opiera decyzje dotyczące firmy na danych opracowywanych w arkuszach.

Ukończyła kurs MS Excel (MACROMIND, 2017), studia magisterskie z Zarządzania oraz studia podyplomowe Train The Trainers na Uniwersytecie WSB Merito Gdańsk, a także studia podyplomowe z Zarządzania projektami IT w Akademii Leona Koźmińskiego w Warszawie.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują komplet materiałów szkoleniowych powiązanych z programem z dostępem po szkoleniu, a po zaliczeniu testu – certyfikat ukończenia.

Warunki uczestnictwa

Szkolenie skierowane do osób pełnoletnich. Nie jest wymagane wykształcenie kierunkowe ani wcześniejsza wiedza specjalistyczna z zakresu arkuszy kalkulacyjnych. Wymagana jest podstawowa umiejętność obsługi komputera. Uczestnicy pracują na własnych laptopach z zainstalowanym pakietem MS Office (Excel 2016 lub nowszy) lub na sprzęcie zapewnionym przez organizatora.

Informacje dodatkowe

Szkolenie kończy się walidacją efektów uczenia się w formie testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie. Certyfikat ukończenia otrzymują uczestnicy, którzy zaliczą test z wynikiem co najmniej 70%.

Adres

Poznań

Poznań

woj. wielkopolskie

Usługa realizowana w sali szkoleniowej w Poznaniu. Sala znajduje się na 2. piętrze budynku wyposażonego w windę. Budynek jest w pełni dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, w tym osób poruszających się na wózkach. Dogodny dojazd komunikacją miejską. W pobliżu dostępny parking publiczny, z miejscami dla osób z niepełnosprawnością.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja

Kontakt



Martyna Urbaniak

E-mail biuro@sparkflowpro.pl

Telefon (+48) 514 763 743