



FUNDACJA
INSTYTUT PROJEKT
PRZEDSIĘBIORCZO
ŚĆ

★★★★★ 4,9 / 5

1 434 oceny

Excel w praktyce – efektywne rozwiązania dla całego zespołu

Numer usługi 2025/08/08/132349/2929851

📍 Łęczec / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 08.10.2025 do 10.10.2025

2 040,00 PLN brutto

2 040,00 PLN netto

85,00 PLN brutto/h

85,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Szkolenie przeznaczone jest dla osób pracujących w różnych działach firmy, zarówno w obszarze administracyjnym i biurowym, jak i w zadaniach operacyjnych czy wspierających. Szkolenie skierowane jest do osób, które znają podstawy obsługi programu Excel i chcą je doskonalić, a następnie wykorzystywać w codziennej pracy do porządkowania danych, wykonywania obliczeń, przygotowywania zestawień i tworzenia przejrzystych raportów. Program został przygotowany tak, aby łączył potrzeby pracowników wykonujących różne obowiązki i umożliwiał wspólne wypracowanie praktycznych rozwiązań ułatwiających funkcjonowanie całego zespołu.

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

07-10-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

24

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

Celem szkolenia jest rozwinięcie umiejętności sprawnego i efektywnego korzystania z programu MS Excel w codziennej pracy. Szkolenie umożliwi poznanie praktycznych funkcji i narzędzi ułatwiających porządkowanie danych, wykonywanie obliczeń, przygotowywanie zestawień oraz tworzenie czytelnych raportów. Dzięki zajęciom uczestnicy będą potrafili lepiej organizować swoją pracę, szybciej realizować zadania oraz efektywniej współpracować w zespole poprzez wykorzystanie wspólnych standardów pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik identyfikuje elementy interfejsu programu Excel i określa ich funkcje w kontekście codziennej pracy.	Uczestnik prawidłowo wskazuje i opisuje elementy interfejsu oraz ich przeznaczenie.	Wywiad swobodny
Uczestnik uczy się formatować komórki, kolumny i wiersze w celu zwiększenia czytelności danych.	Uczestnik dobiera właściwe formatowanie do rodzaju danych w zadaniu praktycznym.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik uczy się wprowadzać, edytować, sortować i filtrować dane.	Uczestnik wykonuje operacje na danych zgodnie z poleceniem, osiągając poprawny rezultat.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik uczy się stosować podstawowe formuły i funkcje (np. JEŻELI, CONCAT, WYSZUKAJ.PIONOWO).	Uczestnik wprowadza właściwe formuły do arkusza i uzyskuje prawidłowe wyniki.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik uczy się tworzyć zestawienia i raporty przy użyciu tabel przestawnych.	Uczestnik prezentuje tabelę przestawną przygotowaną według wytycznych.	Prezentacja
Uczestnik uczy się dobierać i formatować wykresy w celu wizualizacji danych.	Uczestnik wskazuje właściwy typ wykresu i dostosowuje jego wygląd do prezentowanych danych.	Prezentacja
Uczestnik uczy się stosować praktyczne rozwiązania ułatwiające współpracę zespołu w Excelu (współdzielenie plików, zabezpieczanie danych).	Uczestnik wybiera i opisuje odpowiednią metodę udostępniania lub zabezpieczania danych.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik identyfikuje i opisuje kluczowe funkcje Excela pozwalające na efektywną pracę indywidualną i zespołową.	Uczestnik udziela poprawnych odpowiedzi w teście teoretycznym obejmującym wszystkie moduły szkolenia.	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

Moduł 1: Podstawy sprawnej pracy w Excelu

- Omówienie interfejsu i najważniejszych narzędzi programu
- Formatowanie komórek, kolumn i wierszy dla przejrzystości danych
- Wprowadzanie, edytowanie i sortowanie informacji
- Tworzenie prostych obliczeń z wykorzystaniem formuł i podstawowych funkcji

Moduł 2: Organizacja i porządkowanie danych

- Filtrowanie i wyszukiwanie informacji
- Grupowanie i kategoryzowanie danych
- Tworzenie list rozwijanych i sprawdzania poprawności danych
- Praktyczne zastosowanie narzędzia „Znajdź i zamień”

Moduł 3: Funkcje przydatne w codziennej pracy

- Funkcje tekstowe, daty i czasu (np. CONCAT, DZISIAJ, DZIĘŃ.TYG)
- Funkcje logiczne i warunkowe (JEŻELI, ORAZ, LUB)
- Funkcje wyszukiwania i odwołań (WYSZUKAJ.PIONOWO/XLOOKUP)
- Automatyzacja prostych zadań z użyciem wbudowanych narzędzi

Moduł 4: Tworzenie zestawień i raportów

- Budowa tabeli przestawnej krok po kroku
- Grupowanie danych w tabelach przestawnych
- Dodawanie pól obliczeniowych i filtrów
- Tworzenie czytelnych raportów z możliwością łatwej aktualizacji

Moduł 5: Wizualizacja danych

- Dobór odpowiednich typów wykresów do danych
- Formatowanie i personalizacja wykresów
- Wykorzystanie miniwykresów i formatowania warunkowego
- Przygotowanie arkusza do prezentacji wyników innym

Moduł 6: Praktyczne rozwiązania dla zespołu

- Wspólna praca na plikach i zasady współdzielenia arkuszy
- Tworzenie szablonów raportów i formularzy
- Zabezpieczanie danych i arkuszy przed niepożądanymi zmianami
- Wskazówki i skróty klawiaturowe przyspieszające codzienną pracę

Moduł 7: Walidacja

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 7

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 Moduł 1: Podstawy sprawnej pracy w Excelu	Stanisław Wojtaszewski	08-10-2025	08:00	12:00	04:00
2 z 7 Moduł 2: Organizacja i porządkowanie danych	Stanisław Wojtaszewski	08-10-2025	12:15	16:15	04:00
3 z 7 Moduł 3: Funkcje przydatne w codziennej pracy	Stanisław Wojtaszewski	09-10-2025	08:00	12:00	04:00
4 z 7 Moduł 4: Tworzenie zestawień i raportów	Stanisław Wojtaszewski	09-10-2025	12:15	16:15	04:00
5 z 7 Moduł 5: Wizualizacja danych	Stanisław Wojtaszewski	10-10-2025	08:00	11:30	03:30
6 z 7 Moduł 6: Praktyczne rozwiązania dla zespołu	Stanisław Wojtaszewski	10-10-2025	11:45	15:15	03:30
7 z 7 Moduł 7: Walidacja - test z automatycznie generowanym wynikiem	Stanisław Wojtaszewski	10-10-2025	15:30	16:30	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 040,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 040,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	85,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	85,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Stanisław Wojtaszewski

Jestem doświadczonym PMO Managerem w Kramp SSC, gdzie zarządzam zespołem odpowiedzialnym za realizację projektów usprawniających procesy biznesowe – zarówno z wykorzystaniem technologii RPA, jak i innymi metodami optymalizacji. W mojej roli odpowiadam za kluczowe aspekty planowania, koordynacji i oceny projektów, zapewniając skuteczne zarządzanie i realizację celów organizacyjnych. Moje doświadczenie obejmuje zarządzanie złożonymi projektami transformacyjnymi, wdrażanie technologii automatyzacji oraz tworzenie systemów raportowania i analiz. Prowadzę również własną działalność gospodarczą, w ramach której oferuję szkolenia i konsultacje w takich obszarach jak Excel, VBA, SQL, a także systemy ERP, w tym Comarch XL i Optima. Swoim kursantom zapewniam praktyczne umiejętności w zakresie analizy danych oraz narzędzi wspierających procesy biznesowe. Moje kompetencje są potwierdzone szeregiem certyfikatów, takich jak Green Belt, Lean Practitioner, Change Management Foundation, a także certyfikatami z Excela, SQL, VBA, Tableau oraz UiPath, które dowodzą mojego zaawansowanego przygotowania technicznego oraz zdolności do wdrażania trwałych usprawnień. Posiada doświadczenie zdobyte w ciągu ostatnich 5 lat.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały zostaną dostarczone uczestnikom szkolenia. Materiały są bezpłatne.

Informacje dodatkowe

Harmonogram może ulec zmianie.

Szkolenie realizowane jest w godzinach zegarowych, a przerwy są ujęte w harmonogramie. Przerwy nie wliczają się w czas szkolenia.

Podstawa zwolnienia z VAT: Usługi zwolnione z podatku VAT na podstawie par. 3 ust 1 pkt 14 Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. (tekst jednolity Dz.U. 2018 z dnia 10.04.2018 poz 701 z późn. zmianami).

Walidacja zostanie przeprowadzona za pomocą testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie, co zapewnia jej obiektywność i oddzielenie od procesu szkoleniowego.

Adres

Łęczec 2a

62-420 Łęczec

woj. wielkopolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Klimatyzacja

Kontakt



Jagoda Ozga

E-mail jagoda.ozga@fipp.com.pl

Telefon (+48) 603 412 252