



Expose Sp. z o.o.

★★★★★ 4,7 / 5

135 ocen

Szkolenie MS Excel Podstawowy - usprawnienie i zautomatyzowanie zawodowych obowiązków

Numer usługi 2025/09/01/7782/2975565

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 01.10.2025 do 01.10.2025

386,22 PLN brutto

314,00 PLN netto

48,28 PLN brutto/h

39,25 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe
Identyfikatory projektów	Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery, Kierunek - Rozwój
Grupa docelowa usługi	- Osoby całkowicie początkujące, które potrzebują rozszerzyć wiedzę o najczęściej wykorzystywane i przydatne funkcje tego programu na poziomie podstawowym. - Osoby planujące w swojej pracy wykorzystywać narzędzie Excel do efektywnego wykonywania obowiązków.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	24-09-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	8
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 "Szkolenie MS Excel Podstawowy - usprawnienie i zautomatyzowanie zawodowych obowiązków" przygotowuje do samodzielnej pracy w programie Microsoft Excel. Cel to efektywne wykorzystywanie w pracy zawodowej narzędzi dostępnych oprogramowaniu Excel.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje podstawowe formuły i najważniejsze funkcje (np. SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX) oraz wykorzystuje je do obliczenia prostych statystyk.	Rozwiązuje ćwiczenie, które wymaga obliczenia sumy, średniej, wartości minimalnej i maksymalnej dla podanego zakresu danych, wpisując poprawne formuły i otrzymując właściwe wyniki.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Tworzy i formatuje wykresy oraz poprawnie stosuje formatowanie warunkowe, aby wizualnie wyróżnić określone dane.	Na podstawie zadanego zestawu danych: tworzy wykres (np. kolumnowy lub liniowy), stosuje formatowanie warunkowe (np. wartości większe od, zakres kolorów) i prezentuje dane zgodnie z wymaganiami.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Buduje tabelę przestawną z danymi, wykorzystuje funkcje wyszukiwania i adresu (np. WYSZUKAJ.PIONOWO, INDEKS, PODAJ.POZYCJĘ) oraz automatyzuje powtarzalne czynności przy pomocy makr (na poziomie zaawansowanym).	Tworzy funkcjonalną tabelę przestawną, Używa formuł takich jak WYSZUKAJ.PIONOWO lub INDEKS/PODAJ.POZYCJĘ, by dynamicznie pobierać dane, Nagrywa makro lub przedstawia prosty skrypt VBA, który automatyzuje serię zadań – zgodnie z długością kursu (funkcje zaawansowane są częścią kursu zaawansowanego)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Poznaje i opisuje podstawowy interfejs oraz filozofię działania programu Microsoft Excel.	Prawidłowo identyfikuje elementy interfejsu (paski narzędzi, zakładki, obszar arkusza, wiersz formuły) i objaśnia ich funkcję podczas demonstracji lub krótkiego zadania praktycznego.	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

- Szkolenie odbywa się w formie zdalnej w czasie rzeczywistym.
- Usługa jest prowadzona jest w trybie godzin dydaktycznych.
- Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.
- Koszt przerw nie jest wliczony w koszt szkolenia.

Program szkolenia - zakres tematyczny:

1. Wprowadzenie do programu Microsoft Excel
 - Budowa arkusza
 - Wprowadzanie i edycja danych w arkuszu
 - Adres komórki
2. Praca z arkuszem
 - Kopiowanie komórek
 - Metoda przeciągania
 - Zaznaczanie komórek, kolumn, wierszy
 - Dopasowanie szerokości i wysokości kolumn i wierszy
 - Ustawienie elementów na stronie
 - Opcje wydruku skoroszytu
3. Formatowanie komórek
 - Formatowanie czcionki
 - Formatowanie liczb (format walutowy, księgowy, daty i czasu)
 - Obramowanie i cieniowanie komórek
 - Scalanie komórek
4. Formuły i funkcje
 - Podstawowe działania matematyczne
 - Przegląd podstawowych funkcji (suma, średnia, max, min)
 - Blokowanie komórek – ustawianie adresu bezwzględnego
 - Kopiowanie formuł
5. Wykresy jako graficzna interpretacja danych
 - Tworzenie wykresów
 - Podstawowe modyfikacje na wykresie (tytuł wykresu, tytuły osi, skala na osi, etykiety danych)
 - Formatowanie wykresu
6. Sortowanie i filtrowanie danych
 - Autofiltr
 - Filtrowanie niestandardowe
7. Praca na wielu arkuszach
 - Dodawanie i usuwanie arkuszy
 - Zmiana nazwy arkuszy
 - Operacje na danych umieszczonych na różnych arkuszach

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 1. Wprowadzenie do programu Microsoft Excel	Mateusz Ambroziak	01-10-2025	08:00	08:45	00:45
2 z 15 przerwa	Mateusz Ambroziak	01-10-2025	08:45	09:00	00:15
3 z 15 2. Praca z arkuszem	Mateusz Ambroziak	01-10-2025	09:00	09:45	00:45
4 z 15 przerwa	Mateusz Ambroziak	01-10-2025	09:45	10:00	00:15
5 z 15 3. Formatowanie komórek	Mateusz Ambroziak	01-10-2025	10:00	10:45	00:45
6 z 15 przerwa	Mateusz Ambroziak	01-10-2025	10:45	11:00	00:15
7 z 15 4. Formuły i funkcje	Mateusz Ambroziak	01-10-2025	11:00	11:45	00:45
8 z 15 przerwa	Mateusz Ambroziak	01-10-2025	11:45	12:15	00:30
9 z 15 5. Wykresy jako graficzna interpretacja danych oraz 6. Sortowanie i filtrowanie danych	Mateusz Ambroziak	01-10-2025	12:15	13:00	00:45
10 z 15 przerwa	Mateusz Ambroziak	01-10-2025	13:00	13:15	00:15
11 z 15 7. Praca na wielu arkuszach	Mateusz Ambroziak	01-10-2025	13:15	14:00	00:45
12 z 15 przerwa	Mateusz Ambroziak	01-10-2025	14:00	14:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 15 8. Drukowanie	Mateusz Ambroziak	01-10-2025	14:15	15:00	00:45
14 z 15 przerwa	Mateusz Ambroziak	01-10-2025	15:00	15:15	00:15
15 z 15 Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie	Mateusz Ambroziak	01-10-2025	15:15	16:00	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	386,22 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	314,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	48,28 PLN
Koszt osobogodziny netto	39,25 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Mateusz Ambroziak

Certyfikowany trener Microsoft – MCT

Specjalista w zakresie wykorzystania narzędzi MS Excel. Szkoleniowiec, konsultant z zakresu Microsoft Excel na poziomie podstawowym, średnio zaawansowanym i zaawansowanym.

Szkolenia realizowane dla takich klientów jak: DB Consorzio S. Cons. A r.l., Kapsch Telematic Services Sp. z o.o., Akademia Dyplomatyczna Ministerstwa Spraw Zagranicznych, PFRON, PGNiG, Jednostka Wojskowa NR 2063, AmeriGas Polska Sp. z o.o., Spółdzielnia Usługowa VIG Ekspert, Croma Pharma Sp. z o.o., Agencja Mienia Wojskowego, AZZ WSI, Iveco Poland

Wykształcenie

2015 - 2017 r. – Wojskowa Akademia Techniczna im. Jarosława Dąbrowskiego w Warszawie, Wydział Cybernetyki, kierunek: Bezpieczeństwo Narodowe, Specjalizacja: Zarządzanie kryzysowe (magister)

Doświadczenie:

- 01.2021 r. – obecnie, Certyfikowany Trener Microsoft (MCT)
- 03.2018 r. – obecnie: Trener, szkoleniowiec Expose z zakresu MS Excel, Word, Power Query na wszystkich poziomach zaawansowania
- 06.2017 – 09.2019 r. – PZU SA, PZU Życie SA, PZU Zdrowie SA - Specjalista ds. Zarządzania Ofertami Produktów Zdrowotnych, Wsparcie Merytoryczne zespołu Medycyny Pracy i Klienta Anglojęzycznego

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- Zapewniamy autorskie materiały szkoleniowe w pdf. Materiały zawierają część dotyczącą teorii oraz praktyczną. Do części praktycznej należą zadania do wykonania wraz z opisem wykonywania krok po kroku.
- Po szkoleniu uczestnik otrzyma certyfikat zgodny ze wzorem MEN.
- Dostęp do szkolenia Excel Podstawowy na platformie chcesieuczyc.pl
- Pliki w formie elektronicznej do ćwiczeń podczas szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Obsługa komputera.

Informacje dodatkowe

Koszt usługi będzie zwolniony z podatku VAT jeśli: Usługa zwolniona z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U z 2021, poz. 685 ze zm.)

Warunki techniczne

Tryb online:

Szkolenie realizowane jest a pomocą aplikacji MS Teams. Link umożliwiający dołączenie do szkolenia wysłany będzie na kilka dni przed startem szkolenia. Link będzie ważny przez cały okres szkolenia.

Wymagania sprzętowe:

1. Komputer z dostępem do Internetu, **Pakiet Microsoft Office co najmniej 2016**. W przypadku braku oprogramowania, proszę o kontakt – zostanie udostępniony pulpit zdalny.
2. Szkolenie realizowane jest dla systemu operacyjnego Microsoft Windows. W przypadku posiadania innego systemu typu Mac iOS, proszę o informację.
3. Przeglądarka internetowa (dowolna przeglądarka internetowa: Edge, Chrome, Firefox, Safari, Internet Explorer itp.)
4. Głośniki lub słuchawki
5. Opcjonalnie: drugi monitor, bądź jakiegokolwiek oddzielny ekran, np. TV, ekran telefonu. Na jednym ekranie wyświetlasz obraz udostępniany przez trenera, a na drugim uczestnik pracuje samodzielnie. Do wyświetlania ekranu udostępnionego przez trenera można również wykorzystać telefon lub TV.

Parametry komputera:

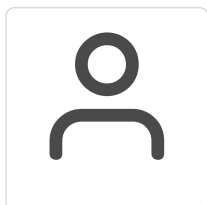
- minimum 1 rdzeń, Pentium 3
- 256 MB RAM
- 150 MB wolnego miejsca na dysku ;)
- karta dźwiękowa
- jedna z przeglądarek internetowych:
 - IE >6
 - Firefox

- Google Chrome
- Safari

Łącze internetowe

Łącze internetowe powinno posiadać szybkość min. 1 Mb/s. Łącza internetowe naszych serwerów to >10 Gb/s.

Kontakt



Magdalena Wojciechowska

E-mail magdalena.wojciechowska@expose.pl

Telefon (+48) 570 403 396