



BUSINESS-LAND
ENTERPRISE
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,8 / 5

65 ocen

„Excel od podstaw do praktyki – efektywna praca z arkuszami kalkulacyjnymi”

Numer usługi 2025/09/12/176672/3003825

📍 Łódź / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 08.11.2025 do 09.11.2025

1 600,00 PLN brutto

1 600,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Grupa docelowa usługi to:

osoby fizyczne, osoby dorosłe, które ukończyły 18 rok życia

osoby, które uczą się, pracują lub zamieszkują terytorium wskazane w regulaminie projektu, do którego aplikuje Uczestnik

osoby chcące z własnej inicjatywy podnieść/uzupełnić swoje umiejętności, kompetencje lub kwalifikacje

Minimalna liczba uczestników

6

Maksymalna liczba uczestników

16

Data zakończenia rekrutacji

07-11-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

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

Szkolenie prowadzi do nabycia umiejętności sprawnej obsługi programu MS Excel w zakresie pracy z arkuszami kalkulacyjnymi, formatowania danych, stosowania formuł i funkcji, filtrowania oraz sortowania informacji. Daje możliwość tworzenia wykresów, organizacji danych i arkuszy, a także praktycznego zastosowania poznanych narzędzi w pracy zawodowej i codziennych zadaniach biurowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Identyfikuje elementy interfejsu i stosuje podstawowe skróty klawiaturowe	Wskazuje paski narzędzi i zakładki; uruchamia funkcje za pomocą skrótów	Wywiad swobodny
Formatuje teksty, liczby i daty, wykorzystuje style	Stosuje różne formaty liczbowe i dat; zmienia wygląd komórek; używa stylów	Test teoretyczny
Konstruuje formuły i wykorzystuje funkcje arytmetyczne i statystyczne	Zapisuje poprawnie formuły; stosuje funkcje SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX	Test teoretyczny
Porządkuje i filtruje dane oraz stosuje formatowanie warunkowe	Ustawia kryteria sortowania; używa filtrów; tworzy reguły formatowania warunkowego	Test teoretyczny
Dobiera odpowiedni rodzaj wykresu i dostosowuje jego wygląd	Wybiera typ wykresu; edytuje etykiety i legendę; zmienia format osi	Test teoretyczny
Zarządza arkuszami i konsoliduje dane	Dodaje, usuwa i przenosi arkusze; scala dane z kilku źródeł	Test teoretyczny
Rozwiązuje zadania łączące różne elementy Excela	Wykonuje zadania praktyczne bez błędów; łączy funkcje i narzędzia w jednym arkuszu	Test teoretyczny

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

Dzień 1 :

- Wprowadzenie i interfejs (Podstawy obsługi Excela, nawigacja, skróty)
- Formatowanie danych (teksty, liczby, daty, style)
- Formuły i podstawowe funkcje (SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX, operacje arytmetyczne)
- Podsumowanie dnia

Dzień 2 :

- Sortowanie, filtrowanie, formatowanie warunkowe
- Tworzenie wykresów: rodzaje, edycja, dostosowanie
- Organizacja danych i arkuszy: zarządzanie arkuszami, konsolidacja danych
- Ćwiczenia praktyczne: zadania powtórzeniowe
- Walidacja

Zajęcia prowadzone w ramach szkolenia będą realizowane metodami interaktywnymi i aktywizującymi jako metody umożliwiające uczenie się w

oparciu o doświadczenie pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności.

Szkolenie jest dostosowane do poziomu zaawansowania uczestników i specyfiki działalności firmy, obejmując ćwiczenia praktyczne i wdrożenie

procesów.

Szkolenie składa się z części zarówno teoretycznej 3h 45 min jak i praktycznej 12h 15 min oraz case study. Usługa jest realizowana w godzinach zegarowych, a przerwy są wliczone w czas trwania usługi.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Wprowadzenie i interfejs: podstawy obsługi Excela, nawigacja, skróty	Bartosz Ludwicki	08-11-2025	09:00	11:00	02:00
2 z 15 Przerwa	Bartosz Ludwicki	08-11-2025	11:00	11:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 15 Formatowanie danych: teksty, liczby, daty, style	Bartosz Ludwicki	08-11-2025	11:15	13:15	02:00
4 z 15 Przerwa	Bartosz Ludwicki	08-11-2025	13:15	13:45	00:30
5 z 15 Formuły i podstawowe funkcje: SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX, operacje arytmetyczne	Bartosz Ludwicki	08-11-2025	13:45	16:30	02:45
6 z 15 Przerwa	Bartosz Ludwicki	08-11-2025	16:30	16:45	00:15
7 z 15 – Podsumowanie dnia	Bartosz Ludwicki	08-11-2025	16:45	17:00	00:15
8 z 15 Sortowanie, filtrowanie, formatowanie warunkowe	Bartosz Ludwicki	09-11-2025	09:00	10:30	01:30
9 z 15 Przerwa	Bartosz Ludwicki	09-11-2025	10:30	10:45	00:15
10 z 15 Tworzenie wykresów: rodzaje, edycja, dostosowanie	Bartosz Ludwicki	09-11-2025	10:45	11:45	01:00
11 z 15 Organizacja danych i arkuszy: zarządzanie arkuszami, konsolidacja danych	Bartosz Ludwicki	09-11-2025	11:45	12:45	01:00
12 z 15 Przerwa	Bartosz Ludwicki	09-11-2025	12:45	13:15	00:30
13 z 15 Ćwiczenia praktyczne: zadania powtórzeniowe	Bartosz Ludwicki	09-11-2025	13:15	15:15	02:00
14 z 15 Przerwa	Bartosz Ludwicki	09-11-2025	15:15	15:30	00:15
15 z 15 Walidacja	-	09-11-2025	15:30	17:00	01:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Bartosz Ludwicki

Doświadczony menedżer z ponad 10-letnią praktyką w zarządzaniu kategoriami produktowymi, zakupami i negocjacjami handlowymi w branży farmaceutycznej i retail. Odpowiadał za portfolio liczące do 22 000 SKU oraz współpracę z ponad 260 dostawcami, koncentrując się na optymalizacji oferty i zwiększaniu efektywności biznesowej. Skutecznie redukował asortyment przy utrzymaniu sprzedaży, wdrażał strategię dla kategorii specjalistycznych oraz prowadził negocjacje poprawiające warunki handlowe. Posiada doświadczenie w budowie i zarządzaniu zespołami (do 14 osób), planowaniu budżetów zakupowych, tworzeniu polityk handlowych oraz wdrażaniu narzędzi raportowych wspierających decyzje zarządcze. Dodatkowo zajmował się tworzeniem treści merytorycznych dla produktów oraz prowadzeniem szkoleń dla zespołów sprzedażowych i zakupowych.

Co najmniej 120 godzinne doświadczenie trenera w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce, w ostatnich 24 miesiącach od dnia rozpoczęcia usługi dla osób dorosłych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- Spis zadania domowe

Warunki uczestnictwa

Warunkiem ukończenia usługi jest obecność na minimum 80% ilości przewidzianych godzin zajęciowych.

Informacje dodatkowe

Walidacja efektów uczenia się uczestników usługi odbędzie się za pośrednictwem zestawu pytań testowych, zaprojektowanych przez osobę walidującą.

Na zakończenie szkolenia uczestnicy otrzymają od trenera prowadzącego usługę test. Po zakończeniu udzielania odpowiedzi przez uczestników trener zbierze arkusze testowe, a następnie przekaże je osobie walidującej.

Trener nie będzie ingerować w jakiegokolwiek formie w ocenę wyników testu ani w proces jego wypełniania.

Osoba walidująca dokona oceny i weryfikacji efektów uczenia się uczestników, następnie przekaże efekty walidacji.

Walidacja odbędzie się w miejscu realizacji usługi

Adres

ul. 28 Pułku Strzelców Kaniowskich 61/63/20

90-640 Łódź

woj. łódzkie

Siedziba Business-Land Sp z o.o.

Piętro 3

Wejście od ulicy 28 Pułku Strzelców Kaniowski 61/63 Łódź

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Winda

Kontakt



Mariusz Ługiewicz

E-mail mariusz@business-land.pl

Telefon (+48) 692 101 829