



Programy biurowe: Ms Excel - szkolenie zdalne w czasie rzeczywistym

Numer usługi 2026/04/21/11284/3503786

2 868,00 PLN brutto

2 868,00 PLN netto

114,72 PLN brutto/h

114,72 PLN netto/h

183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Quali - szkolenia i doradztwo Beata Krzys

★★★★★ 4,5 / 5

178 ocen

📄 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 25:00 h

📅 18.05.2026 do 21.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Identyfikatory projektów

Kierunek - Rozwój, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Regionalny Fundusz Szkoleniowy II

Grupa docelowa usługi

Osoby pracujące w biurach, właściciele firm, studenci, każdy kto chce się nauczyć arkuszy kalkulacyjnych, zestawień danych, analiz danych, zestawień budżetowych, obliczeń matematycznych, statystycznych, analiz ekonomicznych. wykresów, list, raportów.

Szkolenia prowadzimy indywidualnie lub w małych grupach, dlatego istnieje możliwość dostosowania poziomu i zakresu szkolenia do potrzeb uczestnika.

Szkolenie dedykowane jest do projektów:

- Małopolski Pociąg do Kariery,
- Nowy start w Małopolsce z EURESEM,
- Kierunek - Rozwój,
- Regionalny Fundusz Szkoleniowy II,
- NetBon 2,
- Usługa rozwojowa adresowana również dla Uczestników projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.

Osoby z innych projektów lub komercyjne też mogą brać udział w usłudze, po potwierdzeniu szczegółów projektu z nami.

Chcesz zmienić termin bądź zakres szkolenia? - zadzwoń do nas!

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

6

| | |
|---------------------------------|--|
| Data zakończenia rekrutacji | 08-05-2026 |
| Forma prowadzenia usługi | zdalna w czasie rzeczywistym |
| Liczba godzin usługi | 25 |
| 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 teoretyczne i praktyczne przygotowanie osoby do pracy w biurze i do pracy z programem Ms Excel. Osoba opanuje umiejętność samodzielnej pracy z danymi, tworzenia zestawień, analiz, tabeli, wykresów przy użyciu arkuszy kalkulacyjnych, zestawień danych, analiz danych, zestawień budżetowych, obliczeń matematycznych, statystycznych, analiz ekonomicznych. wykresów, list, raportów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|---|---|------------------|
| Uczestnik kursu tworzy arkusze kalkulacyjne. | <ul style="list-style-type: none"> - wprowadza dane do Excela oraz tworzy formuły, wartości - zmienia formatowanie danych, importuje i eksportuje dane, - zaznacza komórki, modyfikuje ich wielkości, - stosuje różne formatowania i metody scalania, | Test teoretyczny |
| Uczestnik wykonuje obliczenia, zestawienia, analizy danych, zestawienia budżetowe. | <ul style="list-style-type: none"> - tworzy zestawienia budżetu, - filtruje i sortuje dane - prezentuje dane na wykresach - wykorzystuje do obliczeń różnych matematycznych i funkcji, | Test teoretyczny |
| Uczestnik wykonuje obliczenia matematyczne, statystyczne, analizy ekonomiczne, wykresy, listy, raporty. | <ul style="list-style-type: none"> - tworzy serie danych, odwołań, formuł, - wykorzystuje formatowanie warunkowe, - wykorzystuje rozszerzone formaty i formuły, - wstawia grafiki, - tworzy i wykreślenia funkcji, - stosuje łączenia skoroszytów i tworzenia odniesień zewnętrznych, - stosuje rejestrowanie zmian i scalania skoroszytów, grupowania danych i tworzenia konspektów, drukowania, - korzysta z menadżera raportów, | Test teoretyczny |

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|---|--|------------------|
| Uczestnik wykonuje analizę danych. | nadaje nazwy zakresowi komórek, wykorzystuje funkcje WYSZUKAJ.POZIOMO i WYSZUKAJ.PIONOWO, tworzy i korzysta z list, wyszukiwania i sortowania rekordów, konfiguracji filtru listy, - korzysta z menadżera scenariuszy - korzysta z funkcji Szukanie wyniku | Test teoretyczny |
| Uczestnik tworzy i modyfikuje tabele przestawne oraz wykresy przestawne. | tworzy i modyfikuje tabele przestawne oraz wykresy przestawne | Test teoretyczny |
| Uczestnik pracuje z sumami pośrednimi, kwerendami i mapami danych, używa funkcji inspekcji, śledzenia błędów, poprzedników i komórek zależnych, wykorzystuje listy wprowadzania danych, konsoliduje dane arkusza. | pracuje z sumami pośrednimi, kwerendami i mapami danych, używa funkcji inspekcji, śledzenia błędów, poprzedników i komórek zależnych, wykorzystuje listy wprowadzania danych, konsolidacji danych arkusza. | Test teoretyczny |

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie 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

Poziom podstawowy

1. Wprowadzanie wartości i formuł.

2. Zaznaczanie, modyfikowanie wielkości komórek, formatowanie komórek.
3. Tworzenie rozliczeń, obliczeń matematycznych i funkcji.
4. Scalanie komórek.
5. Wstawienie i usuwanie kolumn i wierszy, kopiowanie zawartości.
6. Tworzenie serii danych.
7. Obliczenia.
8. Tworzenie odwołań.
9. Tworzenie formuł.
10. Formatowanie warunkowe.
11. Wykorzystanie malarza formatów.
12. Rozszerzone formaty i formuły.
13. Wstawianie grafiki.
14. Tworzenie i wykreślanie funkcji.
15. Tworzenie budżetu arkuszy porównawczych.
16. Praca ze skoroszytami.
17. Tworzenie obszaru roboczego.
18. Łączenie skoroszytów.
19. Odniesienie zewnętrzne.
20. Rejestrowanie zmian i scalanie skoroszytów.
21. Grupowanie danych i tworzenie konspektów.
22. Drukowanie.
23. Korzystanie z menadżera raportów.
24. Importowanie i eksportowanie danych.

Poziom średniozaawansowany

1. Nadawanie nazwy zakresowi komórek.
2. Korzystanie z funkcji wyszukaj.poziomo i wyszukaj.pionowo.
3. Tworzenie i korzystanie z list.
4. Wyszukiwanie rekordów.
5. Sortowanie rekordów.
6. Konfiguracja filtra listy.
7. Wyświetlanie i formatowanie danych.
8. Wykonywanie obliczeń i zmiana szczegółów listy.
9. Sumy pośrednie.
10. Kwerendy i mapy danych.
11. Funkcje inspekcji.
12. Śledzenie błędów, poprzedników i komórek zależnych.
13. Lista wprowadzania danych.
14. Konsolidacja danych arkusza.
15. Analiza danych.
16. Tworzenie i modyfikacja tabeli przestawnej.
17. Tworzenie i modyfikowanie wykresu przestawnego.
18. Polecenie szukaj wyniku.
19. Analizowanie danych za pomocą menadżera scenariuszy.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

| Przedmiot / temat | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------|------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| Brak wyników. | | | | | |

Cennik

Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 2 868,00 PLN |
| Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT | |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 2 868,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto | 114,72 PLN |
| Koszt osobogodziny netto | 114,72 PLN |

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- prezentacja multimedialna wspierająca szkolenie w formacie pdf
- ćwiczenia w postaci plików do pobrania
- nagrania szkolenia przekazane Kursantowi na własny użytek

Warunki uczestnictwa

Podstawowa znajomość obsługi komputera.

Warunkiem przystąpienia do szkolenia jest także:

- podpisanie umowy szkoleniowej z dostawcą usług (Quali)
- dostarczenie kodów weryfikacji bonów i numeru Pesel jeżeli jest wymagany w projekcie
- wpłacenie wkładu własnego/zaliczki na konto dostawcy Usługi przed rozpoczęciem szkolenia, jeżeli cena godziny edukacyjnej przekracza wysokość dofinansowania w projekcie.
- obecność na zajęciach - minimum 80%, udokumentowana podpisem na liście lub w systemie
- zgoda na udostępnienie wizerunku do celów monitoringu
- podejście do procesu walidacji, czyli dostarczenie bezpośrednio po szkoleniu projektu wykonanego samodzielnie do oceny przez Walidatora
- udzielenie zgody na przetwarzanie danych w zakresie niezbędnym do organizacji szkolenia i wystawienia zaświadczenia MEN i zaświadczenia o ukończeniu usługi rozwojowej.

Informacje dodatkowe

Szkolenie trwa 18 godzin zegarowych i 45 minut, (które przeznaczone jest na walidację), co odpowiada 24 godzinom dydaktycznym (1 godzina dydaktyczna to 45 minut), plus jedna godzina walidacji, które są wskazane w karcie zgodnie z wymaganiami projektu i są uwzględniane do rozliczania bonami.

Szkolenie dedykowane do projektów: Małopolski Pociąg do kariery, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Regionalny Fundusz Szkoleniowy II, NetBon 2. Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek - Rozwój. Zawarto umowę z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.

Podstawa prawna zwolnienia z podatku VAT: art. 43, ust1, pkt 26 podpunktu a. ustawy o podatku od towaru i usług z dnia 11.03.2004 r. Dz.U.Nr z 54 , poz 535 z późn. zm.

Kompetencja związana z cyfrową transformacją.

Warunki techniczne

Szkolenie prowadzone będzie przy użyciu komunikatora internetowego - Google Meet.

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika: Intel Core2 Duo CPU 2. XX GHz, 4 GB RAM.

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - 1Mb/s.

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające udział w szkoleniu: Windows 7, 8, 10.

Najnowsza wersja przeglądarki internetowa - Opera, Mozilla, Chrome.

Połączenie zdalne nastąpi bezpośrednio przez komunikator lub po kliknięciu w przesłany przez nas link z dostępem do połączenia online. Nie trzeba instalować niczego. Uczestnik nie potrzebuje innego oprogramowania.

Usługa będzie rejestrowana/nagrywana do celów kontroli/audytu z zachowaniem zasad RODO i ochrony wizerunku oraz praw autorskich i tajemnic handlowych.

Wykorzystanie nagrania na inne cele niż kontrola/audyt, wymaga pozyskania przez Usługodawcę zgody Trenera i Uczestników. Zgoda jest dobrowolna.

Kontakt



Katarzyna Lech

E-mail szkolenia@quali.pl

Telefon (+48) 664 532 270