



Excel – skuteczna praca z danymi z elementami AI. Kurs kompetencji ogólnych z zaświadczeniem MEN i certyfikatem. Szkolenie zdalne w czasie rzeczywistym.

Numer usługi 2025/04/26/142107/2711594

990,00 PLN brutto
990,00 PLN netto
90,00 PLN brutto/h
90,00 PLN netto/h

SKUTECZNE MEDIA
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ



📍 zdalna w czasie rzeczywistym
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 11 h
📅 02.09.2025 do 05.09.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przygotowuje uczestników do efektywnej pracy w programie Excel, obejmując podstawowe i praktyczne funkcje, które usprawniają organizację i analizę danych. Uczestnicy poznają formatowanie komórek, operacje na danych, filtrowanie, sortowanie oraz kluczowe funkcje Excela. Nauczą się także podstaw adresowania komórek, ochrony danych i tworzenia wykresów, co pozwoli na sprawniejsze wykonywanie codziennych zadań w pracy i biznesie.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	01-09-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	11
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 przygotowuje uczestników do samodzielnej, efektywnej pracy z danymi w programie Excel. Po zakończeniu kursu uczestnik potrafi stosować podstawowe narzędzia Excela do organizacji i analizy danych, formatować komórki, stosować funkcje matematyczne i logiczne, sortować i filtrować informacje, chronić dane oraz tworzyć czytelne wykresy. Nabyta wiedza i umiejętności umożliwiają sprawniejsze wykonywanie zadań zawodowych związanych z danymi liczbowymi i tekstowymi, raportowaniem, prezentacją.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozpoznaje interfejs Excela i nawigację po arkuszu.	Uczestnik identyfikuje elementy menu programu Excel, rozróżnia podstawowe funkcje zakładek, porusza się po arkuszu za pomocą myszy, klawiatury oraz skrótów klawiszowych. Przełącza się między arkuszami, zaznacza zakresy i operuje na skoroszytach.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Formatuje komórki i stosuje różne typy danych.	Uczestnik wskazuje i stosuje odpowiednie formaty danych liczbowych, tekstowych i dat, a także potrafi dopasować wygląd komórek do rodzaju zawartości.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wykonuje operacje na wierszach, kolumnach i zakresie danych.	Uczestnik dodaje, usuwa i modyfikuje układ arkusza poprzez pracę na kolumnach i wierszach oraz stosuje różne metody ich organizacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje funkcje Excela do analizy i obliczeń.	Uczestnik dobiera funkcje matematyczne, logiczne i wyszukiwania (np. SUMA, ŚREDNIA, JEŻELI, WYSZUKAJ.PIONOWO) do konkretnych potrzeb analitycznych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wykorzystuje narzędzia organizacji i ochrony danych.	Uczestnik sortuje i filtruje dane, zabezpiecza arkusz i pliki przed edycją oraz zarządza dostępem do danych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Tworzy i dostosowuje wykresy do prezentacji danych.	Uczestnik rozpoznaje typy wykresów i potrafi je dostosować do danych, stosując odpowiednie formatowanie oraz opisy osi.	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?

Po zakończonym kursie kursant zaświadczanie o ukończeniu kursu na podstawie § 23 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych oraz certyfikat potwierdzający uzyskanie kompetencji.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak, potwierdza

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, potwierdza

Program

Program szkolenia „Excel – skuteczna praca z danymi”

Moduł 1: Wprowadzenie do Excela

Podstawowe zasady obsługi Excela, interfejs programu oraz pierwsze kroki w arkuszu kalkulacyjnym.

Moduł 2: Formatowanie komórek

Zmiana wyglądu komórek, dostosowanie czcionek, kolorów, obramowań oraz wyrównania tekstu.

Moduł 3: Operacje na wierszach i kolumnach

Wstawianie, usuwanie, ukrywanie oraz zmiana szerokości i wysokości wierszy i kolumn.

Moduł 4: Formatowanie danych

Zastosowanie formatów liczb, walut, dat, czasu, procentów dla przejrzystego prezentowania informacji.

Moduł 5: Znajdź i zamień

Efektywne wyszukiwanie i zamiana wartości w arkuszu przy użyciu narzędzi Excela.

Moduł 6: Podstawy filtrowania i sortowania

Organizacja danych poprzez filtrowanie i sortowanie, aby szybko odnajdywać potrzebne informacje.

Moduł 7: Podstawowe funkcje

Omówienie kluczowych funkcji, takich jak SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX, DZIŚ

Moduł 8: Wklej specjalnie

Wykorzystanie różnych opcji wklejania danych, w tym wartości, formatów i transpozycji.

Moduł 9: Adresowanie komórek

Różnice między adresowaniem względnym, bezwzględnym i mieszanym w formułach.

Moduł 10: Widok

Praca z układem arkusza, w tym otwieranie nowych okien, blokowanie okienek, podkreślanie aktywnej komórki oraz zarządzanie liniami siatki.

Moduł 11: Ochrona danych

Zabezpieczanie arkusza, struktury skoroszytu oraz dostępu do pliku przed nieautoryzowaną edycją.

Moduł 12: Wykresy

Podstawy tworzenia i edycji wykresów w celu wizualizacji danych i przedstawiania ich w atrakcyjny sposób.

Egzamin walidacja wiedzy.

Każde szkolenie w ramach programu realizowane jest w formie zdalnej w czasie rzeczywistym. Obejmuje ono różnorodne formy pracy, takie jak: ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu. Te elementy zapewniają aktywny udział uczestników oraz umożliwiają lepsze przyswojenie materiału.

Szkolenie realizowane jest w formule zdalnej w czasie rzeczywistym, w grupach do 30 osób. Uczestnicy pracują na własnym sprzęcie z dostępem do internetu – nie jest wymagane zapewnienie indywidualnych stanowisk.

Zajęcia odbywają się w **godzinach dydaktycznych (45 minut)**. **Przerwy 15-minutowe są wliczone w czas trwania szkolenia** i przypadają na każdą rozpoczętą godzinę zajęć.

Program został opracowany z myślą o osobach pracujących z arkuszami kalkulacyjnymi w biurze, administracji, księgowości oraz w działalności własnej lub w modelu pracy zdalnej.

Walidacja kompetencji odbywa się poprzez test z automatyczną oceną, przeprowadzany na platformie szkoleniowej

kursanta: <https://kursy.digiversum.pl/next/public/login>

Szkolenie obejmuje łącznie 11 godzin dydaktycznych, realizowanych w czterech blokach szkoleniowych oraz jednym bloku walidacyjnym. Każde spotkanie odbywa się w formule zdalnej w czasie rzeczywistym na platformie ClickMeeting.

Zajęcia prowadzone są w formie interaktywnej – obejmują ćwiczenia praktyczne, pracę z aplikacjami, rozmowę na żywo, współdzielenie ekranu oraz sesje pytań i odpowiedzi.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 5

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 Excel skuteczna praca z danymi - spotkanie 1	Łukasz Ruszkiewicz	02-09-2025	18:00	20:30	02:30
2 z 5 Excel skuteczna praca z danymi - spotkanie 2	Łukasz Ruszkiewicz	03-09-2025	18:00	20:30	02:30
3 z 5 Excel skuteczna praca z danymi - spotkanie 3	Łukasz Ruszkiewicz	04-09-2025	18:00	20:30	02:30
4 z 5 Excel skuteczna praca z danymi - spotkanie 4	Łukasz Ruszkiewicz	05-09-2025	18:00	20:15	02:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 5 Test z automatyczną alidacją odpowiedzi	-	05-09-2025	20:15	20:30	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	990,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	990,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Łukasz Ruszkiewicz

Łukasz Ruszkiewicz, trener Excela, z doświadczeniem jako analityk finansowy w korporacji z branży produkcyjnej, broker ubezpieczeniowy i księgowy. Absolwent Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu. W każdej z firm, w których miał okazję pracować, był słusznie postrzegany jako specjalista od Excela. Prowadzi szkolenia od 2021. Jego obszar szkoleń to Excel, Power Query oraz Outlook. Ma kilkaset godzin doświadczenia na sali szkoleniowej oraz online i ponad 1000 uczestników. Autor kursów online, twórca na kanale YouTube pod marką „Excelman skuteczne szkolenia”.

Prywatnie mąż jednej żony i ojciec trzech synów. Pasjonat Excela, NBA, kaw segmentu specjalisty, produktywności i online marketingu.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma dostęp do dedykowanej platformy kursowej online, która będzie dostępna po zakończeniu szkolenia. Na platformie znajdują się:

- Nagrania wszystkich modułów szkoleniowych,

- **Dodatkowe materiały**, w tym podsumowania spotkań i kluczowe treści omawiane podczas zajęć.

Dostęp do platformy będzie aktywny przez **365 dni**, co umożliwi uczestnikom utrwalenie wiedzy i powrót do materiałów w dogodnym czasie.

Warunki techniczne

Szkolenie odbywa się na platformie do realizacji szkoleń zdalnych **ClickMeeting**, która umożliwia interaktywne zajęcia w czasie rzeczywistym.

Aby wziąć udział w szkoleniu, uczestnik powinien zapewnić:

- **Komputer, laptop lub tablet** z dostępem do internetu,
- Stabilne **łącze internetowe** o minimalnej prędkości 5 Mbps,
- Działający **mikrofon** (wbudowany lub zewnętrzny),
- **Kamera internetowa** (wbudowana lub zewnętrzna)
- Dostęp do programu **Excel** (licencja).

Przed rozpoczęciem szkolenia zaleca się przetestowanie połączenia oraz urządzeń, aby zapewnić bezproblemowy udział w wydarzeniu. W razie problemów technicznych wsparcie jest dostępne przed i w trakcie zajęć.

Kontakt



Lilianna Trojanowska

E-mail kontakt@liliannatrojanowska.pl

Telefon (+48) 737 333 805