

**EXCEL Etap 1 - poziom podstawowy - warsztaty – 16 godz.**

Numer usługi 2025/07/18/18061/2888158

640,00 PLN brutto
640,00 PLN netto
40,00 PLN brutto/h
40,00 PLN netto/h

Stowarzyszenie
Księgowych w
Polsce Oddział
Okręgowy w
Kielcach

★★★★★ 4,8 / 5

75 ocen

📍 Kielce / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 16.09.2025 do 17.09.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

- **Pracownicy biurowi:** Osoby pracujące w biurach, które potrzebują zdobyć umiejętności w zakresie obsługi Excela do wykonywania codziennych obowiązków związanych z zarządzaniem danymi, tworzeniem raportów i analiz.
- **Przedsiębiorcy:** Osoby prowadzące własne firmy, które chcą lepiej zarządzać swoimi danymi, budżetami oraz prognozami finansowymi.
- **Studenci:** Uczniowie szkół wyższych, którzy chcą nauczyć się podstawowych funkcji Excela, co pomoże im w nauce oraz w przyszłej karierze zawodowej.
- **Osoby indywidualne:** Każdy, kto chce poprawić swoje umiejętności pracy z danymi, tworzyć arkusze kalkulacyjne i usprawnić swoje kompetencje w zakresie pracy biurowej.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

05-09-2025

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

Usługa przygotowuje uczestników do samodzielnego pozyskiwania, zarządzania oraz sprawozdawczości danych w programie Excel.

Szkolenie pozwoli na efektywne tworzenie i zarządzanie arkuszami kalkulacyjnymi, co zwiększy ich kompetencje zawodowe i konkurencyjność na rynku pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza Efekt uczenia się: Uczestnik rozróżnia podstawowe funkcje i narzędzia Excela oraz definiuje zasady ich zastosowania.	Uczestnik definiuje funkcje podstawowe, takie jak SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX. Uczestnik charakteryzuje narzędzia do wprowadzania, edytowania i formatowania danych. Uczestnik opisuje kroki tworzenia i modyfikacji wykresów.	Test teoretyczny
Umiejętności Efekt uczenia się: Uczestnik obsługuje program Excel, wprowadzając i edytując dane, tworząc formuły i funkcje oraz organizując arkusze kalkulacyjne.	Uczestnik samodzielnie wprowadza dane do arkusza, edytuje je i formatuje. Uczestnik tworzy poprawne formuły i funkcje oraz stosuje je w praktyce. Uczestnik organizuje dane w arkuszach, sortując i filtrując informacje.	Test teoretyczny
Kompetencje społeczne Efekt uczenia się: Uczestnik organizuje pracę zespołową z wykorzystaniem Excela, prezentując dane i wyniki w czytelny sposób.	Uczestnik efektywnie prezentuje dane za pomocą wykresów i tabel. Uczestnik uzasadnia wybór metod prezentacji danych podczas grupowej dyskusji. Uczestnik monitoruje poprawność danych w arkuszach współdzielonych z zespołem.	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

Program szkolenia:

- 1. Interfejs programu Excel. Wprowadzanie treści
- 2. Podstawowe operacje na komórkach i formatowanie
- 3. Arkusze
- 4. Formuły i adresowanie
- 5. Podstawowe funkcje (SUMA, MAX, MIN, ŚREDNIA, ILE.LICZB)
- 6. Funkcje logiczne: JEŻELI, SUMA.JEŻELI, LICZ.JEŻELI
- 7. Wstawianie obiektów i wykresy
- 8. Drukowanie i opcje drukowania
- 9. Import danych
- 10. Sortowanie danych

Godziny realizacji szkolenia:

- 16-17 września 2025r. w godzinach 8:30 - 15:00. Łącznie 16 godzin lekcyjnych tj. 12 godzin zegarowych.
- Każda godzina lekcyjna obejmuje 45 minut.

Przerwy:

- Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

Metody pracy:

- Zajęcia prowadzone są metodą ćwiczeniową, połączoną z rozmową na żywo. Warunkiem niezbędnym do osiągnięcia celu szkolenia jest samodzielne wykonanie wszystkich ćwiczeń zadanych przez trenera.

Zaświadczenie ukończenia kursu:

- Po ukończeniu szkolenia uczestnicy otrzymują zaświadczenie o ukończeniu szkolenia na podstawie § 23 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 października 2023 roku w sprawie kształcenia ustawicznego

w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

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

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	640,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	640,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	40,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	40,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Michał Szkaradowski

Magister Inżynier Telekomunikacji, MCP, wieloletni trener IT z zakresu aplikacji biznesowych, Internetu i aplikacji edukacyjnych i nowoczesnych metod nauczania; w okresie 5 lat ponad 2 tys. godzin przeprowadzonych szkoleń z zakresu MS Office, w tym MS Excel, TIK i aktywnych metod nauczania na różnych poziomach zaawansowania.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Środki dydaktyczne:

- a) środki dydaktyczne słowne: teksty drukowane przygotowane przez wykładowców,
- b) materiały dydaktyczne wzrokowe: prezentacje multimedialne i inne materiały przygotowane przez wykładowcę lub

Warunki uczestnictwa

znajomość obsługi komputera w stopniu podstawowym

Informacje dodatkowe

Dostawca usługi zastrzega sobie możliwość zmiany tematyki szkolenia w danym dniu z uwagi na dostępność osób prowadzących.

Adres

ul. Zagnańska 84/a
25-528 Kielce
woj. świętokrzyskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Ola Wieczorek

E-mail ola.wieczorek@kielce.skwp.pl

Telefon (+41) 41 3686 618