

**Kurs programu MS EXCEL - poziom podstawowy**

Numer usługi 2025/09/10/7392/2998143

1 650,00 PLN brutto

1 650,00 PLN netto

75,00 PLN brutto/h

75,00 PLN netto/h

Zakład

Doskonalenia

Zawodowego

★★★★★ 4,7 / 5

4 091 ocen

📍 Piła / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 22 h

📅 17.11.2025 do 19.12.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Kurs przeznaczony jest dla osób chcących nabyć wiedzę oraz umiejętności z zakresu obsługi programu MS Excel na poziomie podstawowym.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

14-11-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

22

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa ma na celu przygotowanie uczestnika do samodzielnej pracy w programie MS Excel na poziomie podstawowym. Usługa prowadzi do nabycia umiejętności obsługi programu komputerowego usprawniając pracę na różnych stanowiskach.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
omawia podstawowe pojęcia	uczestnik poprawnie definiuje m.in. pojęcia skoroszyt, arkusz, komórka, kolumna, wiersz	Test teoretyczny
tworzenie i formatowanie skoroszytu, arkusza wraz z danymi	uczestnik charakteryzuje formaty danych, omawia zastosowanie poszczególnych typów danych	Test teoretyczny
omawia budowę wykresów	uczestnik omawia elementy wykresu wraz z charakterystyką i wyjaśnieniem zastosowania różnych rodzajów wykresów	Test teoretyczny
	uczestnik demonstruje zapisanie skoroszytu do wybranego typu pliku	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	uczestnik poprawnie dodaje, usuwa i formatuje arkusze	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	uczestnik potrafi zastosować formatowanie warunkowe	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
stosuje praktyki tworzenia i formatowania skoroszytu	tworzy serie danych liczbowych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	tworzy serie dat	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	tworzy serie formatów	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	tworzy serie formatów	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
wypełnia automatycznie arkusz danymi	tworzy serie dat	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	tworzy serie formatów	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
stosuje podstawowe funkcje do obliczeń	omawia budowę funkcji	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	stosuje funkcje: suma, średnia, maksimum, minimum, jeżeli	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
stosuje adresowanie względne i bezwzględne	dobiera odpowiednie adresowanie do wykonywanych obliczeń	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
sortuje i filtruje dane	sortuje zbiór danych według jednej kategorii danych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	stosuje kilka poziomów sortowania	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	stosuje autofiltr	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
graficzna prezentacja danych w postaci wykresów	uczestnik potrafi skonfigurować i wykorzystać wcześniej utworzone dane na potrzeby wykresu. Wybrać odpowiedni typ wykresu oraz go sformatować	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
drukuje skoroszyty	wstawia podział stron w arkuszu	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	ustawia nagłówki i stopki wydruku	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	ustawia drukowanie nagłówków kolumn i wierszy	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Obsługa programu komputerowego Excel	usprawnia pracę na różnych stanowiskach	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Krajowe Centrum Akredytacji
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Krajowe Centrum Akredytacji
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

1. Podstawowe pojęcia - 1 godz.
2. Tworzenie skoroszytu i arkuszy - 2 godz.
3. Formatowanie arkusza i danych - 2 godz.
4. Automatyczne wypełnianie arkusza danymi - 1 godz.
5. Sposoby adresowania komórek - 4 godz.
6. Budowanie formuł z wykorzystaniem podstawowych funkcji - 4 godz.
7. Sortowanie i filtrowanie danych - 3 godz.

- 8. Graficzna prezentacja danych w postaci wykresów - 3 godz.
- 9. Egzamin KCA - 2 godz.

Warunki organizacyjne: Szkolenie prowadzone jest w 1 grupie szkoleniowej, na 1 osobę przypada jedno stanowisko komputerowe wyposażone w pakiet MS Office.

Usługa szkoleniowa realizowana jest w godzinach dydaktycznych. Na zajęciach przewidziano przerwy. Usługa prowadzi do nabycia umiejętności obsługi programu komputerowego usprawniając pracę na różnych stanowiskach.

Egzamin przeprowadzany jest przez podmiot zewnętrzny i jest realizowany w godzinach zegarowych.

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	1 650,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 650,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	75,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	75,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	250,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	250,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	100,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Krzysztof Węgrzyn

Od 2017 roku poprowadziłem przeszło 50 szkoleń związanych z podnoszeniem kompetencji cyfrowych w 4 obszarach:

Obsługa komputera

Profesjonalna edycja tekstu

Analityka danych z wykorzystaniem arkuszy kalkulacyjnych oraz narzędzi Power Query, tabel przestawnych

Internet, poczta elektroniczna, sieci komputerowe, podstawy tworzenia stron www.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- materiały drukowane z zakresu obsługi MS Excel

Warunki uczestnictwa

- podstawowa znajomość obsługi komputera

Informacje dodatkowe

Uwaga! W przypadku liczby chętnych mniejszej niż 5 osób, Zakład Doskonalenia Zawodowego zastrzega sobie prawo do odwołania lub przeniesienia terminu kursu.

Podstawa zwolnienia z podatku VAT: Art. 43 ust. 1 pkt 26 litera a, pkt 29 ustawy o podatku towarów i usług.

Adres

ul. Browarna 19

64-920 Piła

woj. wielkopolskie

Każdemu uczestnikowi przypisane jest jedno stanowisko komputerowe wyposażone w pakiet programów biurowych MS Office.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Agnieszka Wieliczko

E-mail kursy@zdz.pila.pl

Telefon (+48) 723 405 247