



Wyższa Szkoła
Gospodarki w
Bydgoszczy

★★★★★ 4,8 / 5

745 ocen

MS Excel - poziom podstawowy

Numer usługi 2025/10/23/10567/3100351

📍 Chojnice

🏠 Usługa szkoleniowa

📅 stacjonarna

🕒 20:00 h

📅 09.05.2026 do 24.05.2026

650,00 PLN brutto

650,00 PLN netto

32,50 PLN brutto/h

32,50 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Inne / Edukacja
Identyfikatory projektów	Regionalny Fundusz Szkoleniowy II
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest przeznaczone dla wszystkich, którzy pragną zapoznać się z podstawami pracy z arkuszami kalkulacyjnymi. Szkolenie polecane jest szczególnie tym osobom, które chcą przygotować się do zdawania egzaminu Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych (ECDL) na poziomie podstawowym (ECDL Base).
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	08-05-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	20
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	art. 163 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.)
Zakres uprawnień	Kursy i szkolenia

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest zapoznanie z podstawowymi zasadami tworzenia i wykorzystania arkusza kalkulacyjnego.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
- zna sposoby tworzenia i modyfikowania arkusza kalkulacyjnego oraz zastosowanie go w wybranych obszarach zastosowań	- aktywny udział w zajęciach na poziomie 80%	Test teoretyczny
- potrafi tworzyć standardowe formuły matematyczne i logiczne	- aktywny udział w zajęciach na poziomie 80%	Test teoretyczny
- potrafi tworzyć wykresy i diagramy	- aktywny udział w zajęciach na poziomie 80%	Test teoretyczny
- buduje i rozwija własne kompetencje i umiejętności w zakresie pracy z arkuszami kalkulacyjnymi	- aktywny udział w zajęciach na poziomie 80%	Debata swobodna

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

1. Praca z aplikacją:

- Pierwsze kroki z arkuszem kalkulacyjnym
- Ustawienia programu.

2. Komórki:

- Wprowadzanie liczb, tekstu, daty do komórki
- Zaznaczanie komórek
- Formatowanie wierszy i kolumn
- Edycja danych
- Kopiowanie, przenoszenie, usuwanie zawartości komórek
- Szukanie i zamiana wartości
- Sortowanie danych.

3. Arkusze:

- Wstawianie nowego arkusza do skoroszytu
- Zmiana nazwy arkusza.

4. Formuły i funkcje:

- Formuły arytmetyczne
- Odwołania do komórek
- Funkcje.

5. Formatowanie:

- Formatowanie komórek zawierających liczby
- Formatowanie komórek zawierających daty
- Zmiana wyglądu zawartości komórki
- Zawijanie tekstu w komórce
- Wyrównanie, obramowanie komórek.

6. Wykresy i diagramy:

- Tworzenie wykresów i diagramów
- Dodawanie tytułu, etykiet do wykresu/diagramu. Usuwanie tytułu, etykiet z wykresu/diagramu
- Formatowanie wykresu/diagramu.

7. Formatowanie arkusza:

- Zmiana wielkości marginesów strony
- Zmiana orientacji strony
- Zmiana rozmiaru strony
- Dodawanie i modyfikacja tekstu nagłówka, stopki arkusza
- Przygotowanie do wydruku
- Sprawdzenie arkusza pod względem rachunkowym i językowym przed jego upowszechnieniem
- Drukowanie bloku komórek arkusza, całego arkusza, wskazanego wykresu, skoroszytu. Ustalanie liczby kopii wydruku.

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	650,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	650,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	32,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	32,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Adrian Błażej

WYKSZTAŁCENIE 2008-2009 podyplomowe studia pedagogiczne 30.VI.2006 uzyskanie tytułu magistra inżyniera 2004 – 2006 Akademia Morska w Gdyni studia magisterskie Wydział – Administracyjny Kierunek – Towaroznawstwo Specjalizacja – Organizacja Przedsiębiorstw Handlowych 2001 – 2004 Wyższa Pomorska Szkoła Turystyki i Hotelarstwa w Bydgoszczy – studia licencjackie, Kierunek – Systemy informatyczne w zarządzaniu, Specjalizacja – Projektowanie systemów informatycznych, DOŚWIADCZENIE TRENERSKIE: 1. MS Excel – poziom podstawowy 6-14.11.2021 PTE Bydgoszcz 2. Microsoft Excel – poziom średniozaawansowany 11.12 – 19.12.2021 PTE Bydgoszcz 3. MS Excel – poziom podstawowy 1.10-9.10.2022 PTE Bydgoszcz, 4. MS Excel – poziom podstawowy 17.12.2022- 5.01.2023 PTE Bydgoszcz ul. Długa 34, 85-034 Bydgoszcz – odbiorca Bank Spółdzielczy w Kowalu, 5. MS Excel – poziom podstawowy 26.11-4.12.2022 PTE Bydgoszcz, 6 Microsoft Excel – poziom średniozaawansowany 4.03 – 19.03.2023 PTE Bydgoszcz, ul. Długa 34, 85-034 Bydgoszcz – 6. ms Excel - poziom podstawowy WSG

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały w wersji papierowej i elektronicznej.

Informacje dodatkowe

kwalifikacja lub kompetencja związana z cyfrową transformacją

godzina zajęć kursu to godzina dydaktyczna liczona jako 45 minut

Adres

ul. Świętopelka 3

89-600 Chojnice

woj. pomorskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Kolegium Nauk Stosowanych Filia w Chojnicach

E-mail chojnice@byd.pl

Telefon (+48) 534 893 777