



Kurs Excel od podstaw – formuły, wykresy i sprawna praca z danymi

Numer usługi 2026/03/30/30963/3445935

2 160,00 PLN brutto
2 160,00 PLN netto
90,00 PLN brutto/h
90,00 PLN netto/h
183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

OŚRODEK
SZKOLENIA
DOKSZTAŁCANIA I
DOSKONALENIA
KADR KURSÓR
SPÓŁKA Z
OGRA NICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,5 / 5

851 ocen

🏠 Usługa szkoleniowa
💻 zdalna w czasie rzeczywistym
👥 Zajęcia grupowe
🕒 24:00 h
📅 05.10.2026 do 19.10.2026

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.
- **Studenci:** Uczniowie szkół wyższych, którzy chcą nauczyć się podstawowych funkcji Excela, co pomoże im w nauce oraz w przyszłej karierze zawodowej.
- **Przedsiębiorcy:** Osoby prowadzące własne firmy, które chcą lepiej zarządzać swoimi danymi, budżetami oraz prognozami finansowymi.
- **Osoby indywidualne:** Każdy, kto chce poprawić swoje umiejętności

Usługa jest dostępna dla wszystkich zainteresowanych – zarówno osób indywidualnych, jak i kierowanych przez urzędy, firmy, instytucje oraz wszystkich operatorów.

Mogą w niej uczestniczyć także osoby z programów regionalnych, w tym m.in.

- Kierunek - Rozwój WUP Toruń
- Usługi rozwojowe województwa śląskiego
- Małopolski pociąg do kariery – sezon 1,
- Nowy start w Małopolsce z EURESem

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

30

Data zakończenia rekrutacji	01-10-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	24
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. Uczestnicy nauczą się nawigacji, wprowadzania i formatowania danych, tworzenia prostych formuł i funkcji, a także analizowania danych. 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
Charakteryzuje budowę skoroszytu i arkusza kalkulacyjnego oraz rozróżnia podstawowe operacje wykonywane na plikach i arkuszach.	definiuje pojęcia: skoroszyt, arkusz, komórka, wiersz, kolumna; rozróżnia operacje tworzenia, otwierania i zapisywania plików; wskazuje poprawne działania dotyczące wstawiania, usuwania, kopiowania i przenoszenia arkuszy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje zasady wprowadzania, edytowania, zaznaczania i formatowania danych w Excelu.	rozróżnia typy danych: tekst, liczby, daty; identyfikuje poprawne sposoby edycji i czyszczenia komórek; wskazuje metody zaznaczania danych, kopiowania, wycinania i wklejania; rozróżnia podstawowe sposoby formatowania komórek, wierszy i kolumn	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje zasady tworzenia formuł, odwołań i funkcji podstawowych w arkuszu kalkulacyjnym.	definiuje pojęcie formuły i funkcji; rozróżnia odwołania względne, bezwzględne i mieszane; identyfikuje zastosowanie funkcji SUMA, MIN, MAX, ILE.LICZB, ŚREDNIA, ZAOKR, JEŻELI; wskazuje typowe przyczyny błędów w formułach	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia narzędzia służące analizie, prezentacji, drukowaniu i ochronie danych w Excelu.	charakteryzuje sortowanie i filtrowanie danych; rozróżnia podstawowe typy wykresów i ich zastosowanie; wskazuje elementy ustawień wydruku; identyfikuje podstawowe możliwości ochrony arkusza i danych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera właściwe polecenia do tworzenia i organizowania skoroszytów oraz arkuszy.	dobiera poprawne działania do tworzenia nowego skoroszytu, otwierania i zapisywania pliku; wskazuje właściwe polecenia dotyczące poruszania się między skoroszytami i arkuszami; dobiera operacje na arkuszach odpowiednie do opisanego zadania	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera poprawne sposoby wprowadzania, edytowania, zaznaczania i porządkowania danych.	wskazuje właściwy sposób wprowadzania i poprawiania danych; dobiera metody zaznaczania obszarów ciągłych i nieciągłych; wybiera poprawne działania dla serii danych, list niestandardowych oraz operacji kopiowania i wklejania	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera właściwe formuły, odwołania i funkcje do podstawowych zadań obliczeniowych.	wskazuje poprawny zapis prostej formuły; dobiera właściwy typ odwołania do opisanego przypadku; wybiera funkcję odpowiednią do zadania obliczeniowego lub logicznego; identyfikuje poprawny wynik działania prostej formuły	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera narzędzia Excela do analizy, prezentacji, ochrony i przygotowania danych do wydruku lub dystrybucji elektronicznej.	wskazuje właściwe zastosowanie sortowania i filtrowania; dobiera typ wykresu do rodzaju danych; wybiera poprawne ustawienia wydruku; identyfikuje odpowiednie rozwiązania służące ochronie danych i ograniczaniu zbędnych wydruków	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Ocenia znaczenie dokładności i porządku danych w codziennej pracy z arkuszem kalkulacyjnym.	wskazuje skutki błędnego wprowadzania i formatowania danych; rozróżnia działania zwiększające czytelność arkusza; wybiera rozwiązania wspierające uporządkowaną pracę z danymi	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uzasadnia zasadność korzystania z cyfrowych narzędzi raportowania i ograniczania zbędnych wydruków.	wskazuje korzyści wynikające z elektronicznego obiegu dokumentów; rozróżnia sytuacje, w których dokument elektroniczny zastępuje wydruk; wybiera rozwiązania wspierające oszczędną i bardziej uporządkowaną pracę	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Ocenia znaczenie bezpiecznej i odpowiedzialnej pracy z danymi w środowisku cyfrowym.	wskazuje podstawowe zasady ochrony danych w arkuszu; rozróżnia działania zwiększające bezpieczeństwo informacji; wybiera poprawne praktyki związane z ochroną plików i arkuszy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

Korzyści dla uczestnika

- zdobycie praktycznych podstaw pracy w programie Excel,
- uporządkowanie sposobu tworzenia i edytowania arkuszy kalkulacyjnych,
- szybsze wykonywanie codziennych zadań biurowych i administracyjnych,
- poprawa jakości danych dzięki właściwemu formatowaniu, filtrowaniu i sortowaniu,
- rozwój kwalifikacji cyfrowych przydatnych w pracy zawodowej,
- przygotowanie do tworzenia prostych raportów, zestawień i wykresów,
- większa samodzielność w pracy z dokumentami elektronicznymi,
- bardziej efektywna i oszczędna organizacja pracy z danymi.

Praktyczne umiejętności:

- Program szkolenia nastawiony jest na praktyczne ćwiczenia i studia przypadków, co pozwala uczestnikom na zastosowanie zdobytej wiedzy w realnych sytuacjach. Praktyczne podejście gwarantuje, że uczestnicy będą gotowi do efektywnej pracy od razu po ukończeniu szkolenia.

Interaktywna forma zdalna:

- Usługa realizowana jest w formie zdalnej w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem narzędzia umożliwiającego kontakt audio-wideo, czat oraz współdzielenie ekranu. Zależy nam na jak najwyższej jakości kursu oraz na jak największym zadowoleniu uczestników, dlatego szkolenie prowadzone jest w sposób angażujący, z naciskiem na praktykę, możliwość zadawania pytań i bieżące wsparcie uczestnika.

Godziny realizacji szkolenia:

- Szkolenie obejmuje 24 godziny edukacyjne tj. 18 godzin zegarowych (zajęcia teoretyczne - 6 godzin edukacyjnych, zajęcia praktyczne - 18 godzin edukacyjnych)
- Każda godzina szkolenia obejmuje 45 minut.
- walidacja wliczona jest w czas trwania usługi

Przerwy:

- Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

Metody pracy:

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

Harmonogram szkolenia:

- Z przyczyn niezależnych od Wykonawcy (np. pogodowych lub losowych) harmonogram szkolenia może zostać nieznacznie zmieniony. Wszystkie informacje dostępne w jednostce szkolącej zostaną przekazane Operatorowi

Doświadczeni prowadzący:

- Informacje o osobach prowadzących szkolenie, w tym imiona, nazwiska, kwalifikacje oraz doświadczenie, zostaną podane na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z wymogami regulaminu BUR. Trener prowadzący usługę będzie posiadała doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat lub kwalifikacje nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi.

Weryfikacja efektów uczenia się:

Program obejmuje weryfikację efektów uczenia się poprzez test teoretyczny, który pozwala na ocenę poziomu osiągniętej wiedzy oraz umiejętności uczestnika. Zakres testu jest zgodny z kryteriami weryfikacji określonymi w Tabeli „Efekty uczenia się” i umożliwia potwierdzenie osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się. Przeprowadzona walidacja pozwala również ocenić gotowość uczestnika do zastosowania zdobytej wiedzy i umiejętności w praktyce

Certyfikat ukończenia:

- Po ukończeniu szkolenia uczestnicy otrzymują certyfikat potwierdzający nabycie kompetencji w zakresie podstawowego korzystania z programu Excel. Certyfikat ukończenia kursu jest wydawany na podstawie § 23 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

Cena usługi nie obejmuje kosztów niezwiązanych bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności kosztów środków trwałych przekazywanych Uczestnikom/-czkom projektu, kosztów dojazdu i zakwaterowania.

Ośrodek Szkolenia Doksztalcania i Doskonalenia Kadr Kursor Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością świadczy usługi zwolnione z podatku od towarów i usług na podstawie Art. 43., ust. 1. Ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r.

Program:

1. Tworzenie nowych skoroszytów, zapisywanie i otwieranie istniejących skoroszytów

- tworzenie nowych skoroszytów,
- zapisywanie plików i otwieranie istniejących skoroszytów,
- nawigacja pomiędzy skoroszytami,
- budowa arkusza kalkulacyjnego,
- operacje na arkuszach,
- wstawianie, usuwanie, przenoszenie i kopiowanie arkuszy,
- nawigacja po arkuszach.

2. Wprowadzanie i edycja danych

- wprowadzanie tekstów, liczb i dat,
- edycja danych,

- nadpisywanie zawartości komórki,
- edycja dłuższych komórek,
- czyszczenie komórek,
- usuwanie danych,
- używanie poleceń Cofnij i Ponów,
- tworzenie notatek i komentarzy.

3. Wypełnianie arkuszy oraz zaznaczanie i kopiowanie danych

- wypełnianie arkuszy seriami danych,
- tworzenie list niestandardowych,
- zaznaczanie danych przy użyciu myszy i klawiatury,
- zaznaczanie obszarów nieciągłych,
- kopiowanie, wycinanie i wklejanie danych,
- praktyczne wykorzystanie różnych sposobów przenoszenia danych w arkuszu.

4. Formatowanie komórek oraz organizacja układu arkusza

- formatowanie komórek za pomocą paska narzędzi,
- formatowanie komórek za pomocą okna dialogowego,
- formatowanie komórek przy użyciu skrótów klawiszowych,
- formatowanie wierszy i kolumn,
- ukrywanie i odkrywanie wierszy oraz kolumn,
- operacje na oknach arkusza,
- blokowanie komórek,
- podział okna.

5. Formuły w programie Excel

- czym jest formuła,
- rodzaje formuł,
- tworzenie i edycja formuł,
- praktyczne zastosowanie prostych obliczeń w pracy z danymi.

6. Odwołania w programie Excel

- odwołania względne, bezwzględne i mieszane,
- odwołania międzyarkuszowe i skoroszytowe,
- dobór właściwego rodzaju odwołania do zadania,
- ćwiczenia praktyczne z poprawnego budowania odwołań.

7. Funkcje w programie Excel

- czym jest funkcja,
- biblioteki funkcji,
- funkcje podstawowe: SUMA, MIN, MAX, ILE.LICZB, ŚREDNIA, ZAOKR,
- funkcje logiczne: JEŻELI,
- analiza możliwych błędów formuł i funkcji,
- zastosowanie funkcji w prostych zestawieniach i obliczeniach.

8. Wykresy

- główne typy wykresów i ich zastosowanie,
- ogólne zasady tworzenia przejrzystych wykresów,
- tworzenie wykresów,
- elementy składowe wykresów i ich modyfikacja,
- tworzenie własnych typów wykresów,
- przygotowanie czytelnej prezentacji danych w formie cyfrowej.

9. Analiza danych

- sortowanie danych,
- filtrowanie danych,
- porządkowanie informacji w arkuszu,
- wykorzystanie podstawowych narzędzi analizy w codziennej pracy.

10. Drukowanie i bezpieczeństwo danych

- drukowanie arkuszy,
- przygotowanie danych do czytelnego wydruku,
- podstawowe możliwości ochrony arkusza,
- bezpieczna organizacja pracy z plikami,
- rozwiązania wspierające elektroniczny obieg dokumentów i ograniczanie zbędnych wydruków.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 19

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 19 Tworzenie nowych skoroszytów, zapisywanie i otwieranie istniejących skoroszytów /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Marcin Szczepański	05-10-2026	16:30	18:00	01:30
2 z 19 przerwa	Marcin Szczepański	05-10-2026	18:00	18:15	00:15
3 z 19 Wprowadzanie i edycja danych /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Marcin Szczepański	05-10-2026	18:15	19:45	01:30
4 z 19 Wypełnianie arkuszy oraz zaznaczanie i kopiowanie danych/wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Marcin Szczepański	08-10-2026	16:30	18:00	01:30
5 z 19 przerwa	Marcin Szczepański	08-10-2026	18:00	18:15	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 19 Formatowanie komórek oraz organizacja układu arkusza /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Marcin Szczepański	08-10-2026	18:15	19:45	01:30
7 z 19 Formatowanie komórek oraz organizacja układu arkusza, Formuły w programie Excel /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Marcin Szczepański	12-10-2026	16:30	18:00	01:30
8 z 19 przerwa	Marcin Szczepański	12-10-2026	18:00	18:15	00:15
9 z 19 Formuły w programie Excel /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Marcin Szczepański	12-10-2026	18:15	19:45	01:30
10 z 19 Odwołania w programie Excel /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Marcin Szczepański	14-10-2026	16:30	18:00	01:30
11 z 19 przerwa	Marcin Szczepański	14-10-2026	18:00	18:15	00:15
12 z 19 Funkcje w programie Excel /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Marcin Szczepański	14-10-2026	18:15	19:45	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 19 Funkcje w programie Excel, Wykresy /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Marcin Szczepański	16-10-2026	16:30	18:00	01:30
14 z 19 przerwa	Marcin Szczepański	16-10-2026	18:00	18:15	00:15
15 z 19 Wykresy, Analiza danych /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Marcin Szczepański	16-10-2026	18:15	19:45	01:30
16 z 19 Analiza danych /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Marcin Szczepański	19-10-2026	16:30	18:00	01:30
17 z 19 przerwa	Marcin Szczepański	19-10-2026	18:00	18:15	00:15
18 z 19 Drukowanie i bezpieczeństwo danych /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Marcin Szczepański	19-10-2026	18:15	19:30	01:15
19 z 19 Walidacja - test z automatycznie generowanym wynikiem	Marcin Szczepański	19-10-2026	19:30	19:45	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 160,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 160,00 PLN
--	--------------

Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
---------------------------	-----------

Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN
--------------------------	-----------

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marcin Szczepański

Wykształcenie:

Certyfikat Trenera VCC - THE COMPUTER AND INTERNET IN TECHNOLOGY - komputer i internet w technologii

Certyfikat Trenera DATABASE ADMINISTRATOR - administrator baz danych

Certyfikat Trenera WEB SERVICES PROGRAMMING - programowanie usług internetowych

Doświadczenie:

Posiada ponad 20-letnie doświadczenie w branży IT, z czego znaczną część poświęcił na pracę z systemami ERP, gdzie intensywnie wykorzystywał Excela do analizy danych i tworzenia zaawansowanych raportów. Jako konsultant wspierający wdrożenia systemów, projektował dodatkowe funkcjonalności i rozwiązywał złożone problemy, bazując na możliwościach Excela.

Wiedza:

Od 2009 roku prowadzi własną działalność gospodarczą, specjalizując się m.in. w szkoleniach z obsługi programów biurowych, w tym Excela, co czyni go praktykiem w nauczaniu zaawansowanych funkcji tego programu. Jako Prezes LPCS SP.Z O.O., osobiście zarządza szkoleniami, dostosowując je do potrzeb uczestników. Dzięki tak bogatemu doświadczeniu, kursanci mogą być pewni, że zdobędą praktyczne umiejętności, które od razu będą mogli zastosować w swojej pracy.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

uczestnicy otrzymają materiały dydaktyczne w formie elektronicznej. Zostaną one przesłane w postaci plików i dokumentów (np. PDF, prezentacje, arkusze informacyjne, linków, inne)

Warunki uczestnictwa

znajomość obsługi komputera w stopniu podstawowym

Informacje dodatkowe

Podczas szkolenia obowiązkowe jest korzystanie z kamery internetowej przez uczestników - w uzasadnionych przypadkach możliwe ustalenie alternatywy.

Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

Warunkiem ukończenia szkolenia jest obecność na min. 80% zajęć potwierdzona raportem z logowań.

Zawarto umowę WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek - Rozwój

„Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” i projektu „Nowy start w Małopolsce z EURESem” został obustronnie podpisany regulamin współpracy i rozliczenia usług z wykorzystaniem elektronicznym bonów szkoleniowych w ramach projektu.

Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot pełniący funkcje Operatora lub Partnera Operatora w danym projekcie PSF lub w którymkolwiek Regionalnym Programie lub FERS albo przez podmiot powiązany z Operatorem lub Partnerem kapitałowo lub osobowo.

Warunki techniczne

platforma zoom

1. Sprzęt komputerowy:
 - Wymagany komputer z dostępem do internetu wraz z kamerą oraz kamerą.
2. Przeglądarka internetowa
 - Zalecane przeglądarki: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari.
3. Stabilne połączenie internetowe:
4. Platforma Zoom:
 - Konieczne pobranie i zainstalowanie najnowszej wersji aplikacji Zoom przed szkoleniem.
 - Aktywne konto Zoom (możliwość utworzenia bezpłatnego konta).
5. Dźwięk i słuchawki:
 - Zalecane użycie słuchawek z mikrofonem dla lepszej jakości dźwięku.
 - Sprawdzenie działania dźwięku przed rozpoczęciem szkolenia.
6. Przygotowanie przed sesją:
 - Testowanie sprzętu i połączenia przed planowanym szkoleniem.
 - Zapewnienie cichego miejsca pracy dla minimalizacji zakłóceń.
7. Zaplanowane przerwy:
 - Uwzględnienie krótkich przerw w grafiku dla odpoczynku uczestnika

Zapewnienie powyższych warunków technicznych umożliwi płynny przebieg szkolenia na platformie Zoom, zminimalizuje zakłócenia i zagwarantuje efektywną interakcję między prowadzącym a uczestnikiem

Kontakt



ALEKSANDRA WRÓBEL

E-mail a.wrobel@kursor.edu.pl

Telefon (+48) 535 170 007