



## Microsoft Excel - kurs na poziomie podstawowym

Numer usługi 2026/04/30/51136/3525067

3 300,00 PLN brutto  
3 300,00 PLN netto  
150,00 PLN brutto/h  
150,00 PLN netto/h  
279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

Smart Idea Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

★★★★★ 4,8 / 5

5 460 ocen

📍 Łomża

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 22:00 h

📅 23.05.2026 do 31.05.2026

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie skierowane jest do wszystkich osób, które chciałyby nauczyć się pracy na programie Excel od podstaw
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	12
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	22-05-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	22
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do samodzielnej pracy w programie Microsoft Excel poprzez rozwinięcie podstawowych umiejętności w zakresie tworzenia i edytowania arkuszy kalkulacyjnych, stosowania formuł i funkcji, a także analizy i prezentacji danych.

### Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<b>Wiedza:</b> Opisuje podstawowe funkcje i arkusze	Wyjaśnia w jakich aspektach można stosować te arkusze	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
<b>Umiejętności:</b> Sprawnie pracuje na arkuszach i skoroszytach, tworzy wykresy	Tworzy i zapisuje pliki oraz nawiguje skoroszyt i arkusz Wprowadza, edytuje, kopiuje oraz przenosi dane w arkuszach Wykorzystuje autoformatowanie , stosuje formuły i funkcje Przeprowadza operacje na danych oraz sporządza wykresy	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
<b>Kompetencje społeczne:</b> Skutecznie przekazuje informacje, zarówno pisemnie, jak i ustnie. Prezentuje dane w sposób zrozumiały dla innych członków zespołu	Rozwiązuje problemy, analizuje dane i identyfikuje problemy, a następnie proponuje rozwiązania. Umiejętność logicznego myślenia i podejmowania decyzji	Obserwacja w warunkach symulowanych

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

#### Warunki uznania kompetencji

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

TAK

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

TAK

## Program

Program

I. Wprowadzenie do Microsoft Excel:

1. Tworzenie i zapisywanie pliku, formaty plików.
2. Elementy okna programu Microsoft Excel.
3. Ustawienia programu, nawigacja w skoroszycie i arkuszu.

4. Korzystanie z pomocy dla Microsoft Excel.

## II. Operacje na arkuszu:

1. Typy danych i ich zastosowania w Microsoft Excel.
2. Wprowadzanie i edycja danych w komórkach arkusza.
3. Przenoszenie i kopiowanie danych w obrębie arkusza.
4. Wyszukiwanie i zamiana.

## III. Formatowanie:

1. Autoformatowanie – wykorzystanie wbudowanych stylów, funkcja malarza formatów.
2. Format danych: liczbowy, walutowy, procentowy i tekstowy.
3. Formatowanie, obramowanie i format komórek.
4. Formatowanie warunkowe.

## IV. Formuły i funkcje:

1. Budowa i edycja formuł, analiza formuł – narzędzia inspekcji formuł.
2. Tryby adresowania, względne i bezwzględne.
3. Przegląd funkcji wbudowanych – matematyczne, tekstowe.

## V. Listy danych:

1. Praca z listami danych.
2. Sortowanie danych w tabeli, sortowanie niestandardowe.
3. Filtrowanie danych z wykorzystaniem narzędzi Filtra.

## VI. Operacje na danych:

1. Serie danych – wypełnianie komórek seriami danych.
2. Operacje na arkuszach danych.
3. Obsługa komentarzy – dodawanie, edycja i usuwanie komentarzy – funkcje recenzji.

## VII. Wykresy:

1. Kreator wykresów – tworzenie i dostosowywanie wykresów.
2. Edycja i formatowanie wykresów.

## VIII. Ustawienia strony i obsługa wydruku:

1. Formatowanie i podział stron, podgląd i wydruk arkusza.
2. Sekcje nagłówek i stopki.

## IX. Walidacja wewnętrzna

### Warunki organizacyjne walidacji:

1. każdy uczestnik pracuje indywidualnie na stanowisku komputerowym,
2. stanowisko wyposażone jest w program Microsoft Excel,
3. zadania wykonywane są samodzielnie, bez wsparcia innych uczestników,

Zastosowana zostanie metoda obserwacji w warunkach symulowanych, polegająca na wykonywaniu przez uczestników zadań odzwierciedlających rzeczywiste sytuacje zawodowe (praca na danych, tworzenie arkuszy, analiza i prezentacja informacji).

Łączny czas szkolenia 22 godziny dydaktyczne:

Zajęcia teoretyczne i praktyczne - 21 godzin

Walidacja – 1 godzina

Program obejmuje zajęcia teoretyczne i praktyczne z zakresu obsługi programu Microsoft Excel na poziomie podstawowym. Zajęcia prowadzone są w formie warsztatowej z wykorzystaniem ćwiczeń praktycznych przy komputerze.

Program zawiera tematy dotyczące kompetencji zielonych; m. in. optymalizacja pracy, automatyzacja raportowania, wspieranie zrównoważonego zarządzania dzięki analizie danych.

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 20

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 20</b> Wprowadzenie do Microsoft Excel	Radosław Cichocki	23-05-2026	08:00	09:30	01:30
<b>2 z 20</b> Przerwa	Radosław Cichocki	23-05-2026	09:30	09:45	00:15
<b>3 z 20</b> Operacje na arkuszach	Radosław Cichocki	23-05-2026	09:45	11:15	01:30
<b>4 z 20</b> Przerwa	Radosław Cichocki	23-05-2026	11:15	11:30	00:15
<b>5 z 20</b> Formatowanie	Radosław Cichocki	23-05-2026	11:30	13:00	01:30
<b>6 z 20</b> Przerwa	Radosław Cichocki	23-05-2026	13:00	13:15	00:15
<b>7 z 20</b> Formatowanie	Radosław Cichocki	23-05-2026	13:15	14:45	01:30
<b>8 z 20</b> Formuły i funkcje	Radosław Cichocki	24-05-2026	08:00	09:30	01:30
<b>9 z 20</b> Przerwa	Radosław Cichocki	24-05-2026	09:30	09:45	00:15
<b>10 z 20</b> Listy danych	Radosław Cichocki	24-05-2026	09:45	11:15	01:30
<b>11 z 20</b> Przerwa	Radosław Cichocki	24-05-2026	11:15	11:30	00:15
<b>12 z 20</b> Operacje na danych	Radosław Cichocki	24-05-2026	11:30	13:00	01:30
<b>13 z 20</b> Przerwa	Radosław Cichocki	24-05-2026	13:00	13:15	00:15
<b>14 z 20</b> Operacje na danych	Radosław Cichocki	24-05-2026	13:15	14:45	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>15 z 20</b> Wykresy	Radosław Cichocki	30-05-2026	08:00	09:30	01:30
<b>16 z 20</b> Przerwa	Radosław Cichocki	30-05-2026	09:30	09:45	00:15
<b>17 z 20</b> Ustawienia strony i wydruk	Radosław Cichocki	30-05-2026	09:45	11:15	01:30
<b>18 z 20</b> Przerwa	Radosław Cichocki	30-05-2026	11:15	11:30	00:15
<b>19 z 20</b> Ustawienia strony i wydruk	Radosław Cichocki	30-05-2026	11:30	12:15	00:45
<b>20 z 20</b> Walidacja w warunkach rzeczywistych oraz obserwacja w warunkach symulowanych	-	30-05-2026	12:15	13:00	00:45

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	3 300,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	3 300,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	150,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	150,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

**1 z 1**



## Radosław Cichocki

Specjalizacja: Informatyka i administracja. 15 lat doświadczenia na stanowisku trenera technologii informacyjnych, nauczyciel akademicki. Uzyskał tytuł inżyniera informatyki na Akademii Nauk Stosowanych w Łomży oraz magistra administracji publicznej na Uniwersytecie Białostockim. Absolwent kilka studiów podyplomowych, w tym zarządzanie środowiskiem serwerowym, informatyka dla nauczycieli, przygotowanie pedagogiczne oraz studia MBA. Członek Polskiego Towarzystwa Informatycznego. Jest certyfikowanym egzaminatorem ECDL w różnych specjalizacjach i posiada szeroką gamę umiejętności technicznych, w tym obsługę systemów serwerowych, zaawansowane umiejętności w Microsoft Office, programowanie w różnych językach, tworzenie witryn internetowych oraz zarządzanie projektami IT. Ukończył liczne kursy i uzyskał wiele certyfikatów zawodowych. Ma wieloletnie doświadczenie jako trener szkoleń IT dla biznesu, samorządów oraz oświaty z zakresu IT. Wybrane zrealizowane szkolenia w ciągu ostatnich kilku lat: sztuczna inteligencja w edukacji, zaawansowana obsługa programów MS Office, podstawowe kompetencje cyfrowe – ECDL Standard, programy biurowe w administracji, programowanie serwisów WWW, pracownik sprzedaży internetowej z ECDL, kurs programowania Python, Cyfrowy Senior, kurs przygotowujący do zdania egzaminów ECDL Base, technologie informacyjno – komunikacyjne w pracy dydaktycznej, Social Media. Posiada doświadczenie zawodowe zdobyte nie krócej niż 5 lat przed publikacją usługi rozwojowej.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzyma niezbędne materiały szkoleniowe.

### Warunki uczestnictwa

Do szkolenia mogą przystąpić wszystkie osoby, które chcą nauczyć się pracy na programie Excel od podstaw.

### Informacje dodatkowe

Usługa zakończy się wydaniem uczestnikowi Zaświadczenia o jego ukończeniu w przypadku obecności na zajęciach w minimalnym wymiarze czasowym wynoszącym co najmniej 80% wszystkich zajęć, ukończenia walidacji usługi.

Zaświadczenie wydane na podstawie Załącznik nr 4 do Regulaminu Bazy Usług Rozwojowych Podrozdział 1.8 pkt. 3

Szkolenie jest realizowane w godzinach lekcyjnych (1 godzina to 45 minut), przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

W nagłych przypadkach przewidziany harmonogram może ulec zmianie, o czym uczestnicy oraz prowadzący zostaną poinformowani telefonicznie. Harmonogram w BUR zostanie zaktualizowany po ustaleniu daty spotkania.

Szkolenie zakończy się obserwacją w warunkach symulowanych i rzeczywistych z zakresu tematycznego omawianego na szkoleniu.

## Adres

ul. ks. kard. Wyszyńskiego 6/44

18-400 Łomża

woj. podlaskie

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

## Kontakt



**MAGDALENA MAKAREWICZ**

**E-mail** [magdalena.makarewicz@smartszkolenia.pl](mailto:magdalena.makarewicz@smartszkolenia.pl)

**Telefon** (+48) 693 180 988