



ACTIV Justyna
Grabowska

★★★★★ 4,9 / 5

82 oceny

Excel w praktyce w jednoosobowej działalności – Szkolenie - poziom podstawowy

Numer usługi 2026/06/16/163876/3630269

📍 Elbląg

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 16:00 h

📅 25.06.2026 do 30.06.2026

1 771,20 PLN brutto

1 440,00 PLN netto

110,70 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Grupą docelową szkolenia „Excel w praktyce w jednoosobowej działalności – poziom podstawowy” są osoby prowadzące lub planujące rozpoczęcie jednoosobowej działalności gospodarczej, w tym właściciele małych firm, freelancerzy oraz osoby samozatrudnione. Szkolenie skierowane jest również do osób powracających na rynek pracy i rozważających własny biznes. Uczestnicy posiadają brak lub bardzo podstawową znajomość programu Excel oraz podstawowe umiejętności obsługi komputera. Ich potrzeby obejmują tworzenie prostych zestawień (np. przychodów i kosztów), kontrolę wydatków, planowanie budżetu, porządkowanie danych (np. list klientów, zamówień) oraz usprawnienie codziennej pracy. Szkolenie odpowiada na potrzebę zdobycia praktycznych umiejętności możliwych do natychmiastowego wykorzystania w działalności.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

4

Data zakończenia rekrutacji

24-06-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestnika do samodzielnej pracy w programie Excel na poziomie podstawowym. Uczestnik nauczy się tworzyć i edytować proste arkusze, wprowadzać dane, stosować podstawowe formuły oraz przygotowywać zestawienia przychodów i kosztów. Szkolenie umożliwi sprawniejsze zarządzanie danymi i usprawnienie codziennej pracy w kontekście prowadzenia jednoosobowej działalności gospodarczej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia podstawowe elementy programu Excel oraz ich funkcje	uczestnik poprawnie identyfikuje elementy interfejsu (np. komórka, arkusz, kolumna, wiersz)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje zasady wprowadzania i edycji danych w arkuszu kalkulacyjnym.	uczestnik wskazuje poprawne sposoby wprowadzania, kopiowania i edytowania danych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozpoznaje podstawowe formuły i funkcje wykorzystywane w Excelu	uczestnik identyfikuje zastosowanie prostych formuł (np. SUMA, ŚREDNIA)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wskazuje zastosowanie Excela w prowadzeniu jednoosobowej działalności gospodarczej	uczestnik poprawnie dopasowuje narzędzia Excela do przykładów zastosowań (np. budżet, lista klientów)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozróżnia elementy poprawnie przygotowanego arkusza do ewidencji przychodów i kosztów	uczestnik wskazuje poprawne elementy arkusza (np. nagłówki, dane, formuły, czytelny układ)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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 rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Program

Ramowy program szkolenia :

Dzień 1

Wprowadzenie do programu Excel - podstawowe informacje

- interfejs programu – podstawowe elementy
- poruszanie się po arkuszu (komórki, wiersze, kolumny)
- tworzenie, zapisywanie i otwieranie plików
- podstawowe ustawienia arkusza

Wprowadzanie i edycja danych:

- wpisywanie i poprawianie danych
- kopiowanie, wklejanie i przeciąganie danych
- podstawowe operacje na komórkach
- wprowadzanie prostych obliczeń

Formatowanie danych i tabel

- formatowanie tekstu i liczb
- tworzenie czytelnych tabel
- wyrównanie, obramowania i style
- przygotowanie danych do wydruku

Dzień 2 :

Podstawowe formuły i funkcje :

- wprowadzenie do formuł
- funkcje: SUMA, ŚREDNIA
- proste obliczenia w działalności (np. koszty, przychody)

Utrwalenie podstaw:

- powtórzenie najważniejszych zagadnień
- rozwiązywanie prostych zadań
- porządkowanie danych w arkuszu
- filtrowanie informacji
- wyszukiwanie potrzebnych danych

Tworzenie zestawień w działalności

- ewidencja przychodów i kosztów
- proste zestawienia finansowe
- lista klientów i usług

- organizacja danych w firmie

Praca na przykładach praktycznych (JDG)

- tworzenie arkuszy do codziennego użytku
- usprawnianie pracy w Excelu
- najczęstsze błędy i jak ich unikać

Podsumowanie szkolenia

- omówienie najważniejszych zagadnień
- pytania i odpowiedzi

Walidacja efektów uczenia się

- test wiedzy z wynikiem generowanym automatycznie

Warunki organizacyjne:

- usługa realizowana jest w godzinach zegarowych i trwa łącznie **16h** i składa się z **3h** zajęć teoretycznych i **13h** zajęć praktycznych
- przerwy wliczone są w czas trwania szkolenia
- każdy pracownik pracuje przy samodzielnym stanowisku komputerowym (laptop), zapewnianym przez firmę szkoleniową
- podczas każdego dnia szkolenia sporządzana jest lista obecności,

Walidacja: test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie odbędzie się na zakończenie szkolenia, w godz. **15:45-16:00**

Przebieg walidacji:

Walidacja efektów uczenia się będzie przeprowadzona metodą **testu zamkniętego z wynikiem generowanym automatycznie.**

Czas trwania: 15 minut

Liczba pytań: 10 - 10 pytań zamkniętych (jednokrotnego wyboru) – każda z 4 odpowiedzi ma tylko jedną poprawną opcję.

Test wiedzy z wynikiem generowanym automatycznie realizowany jest poprzez platformę **Moodle**. **Minimalne wymagania dla uczestnika szkolenia:**

1. Dostęp do komputera lub tabletu
2. Dostęp do stabilnego łącza internetowego – umożliwiającego podejście do testu dostępnego na platformie Moodle
3. Podstawowe umiejętności obsługi komputer

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 40

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 40 Wprowadzenie do programu Excel - podstawowe informacje	Zajęcia	Jakub Nowak	25-06-2026	08:00	08:30	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 40 interfejs programu – podstawowe elementy	Zajęcia	Jakub Nowak	25-06-2026	08:30	09:00	00:30
3 z 40 poruszanie się po arkuszu (komórki, wiersze, kolumny)	Zajęcia	Jakub Nowak	25-06-2026	09:00	09:30	00:30
4 z 40 -	Przerwa	-	25-06-2026	09:30	09:45	00:15
5 z 40 tworzenie, zapisywanie i otwieranie plików	Zajęcia	Jakub Nowak	25-06-2026	09:45	10:15	00:30
6 z 40 podstawowe ustawienia arkusza	Zajęcia	Jakub Nowak	25-06-2026	10:15	10:45	00:30
7 z 40 Wprowadzanie i edycja danych:	Zajęcia	Jakub Nowak	25-06-2026	10:45	11:00	00:15
8 z 40 wpisywanie i poprawianie danych	Zajęcia	Jakub Nowak	25-06-2026	11:00	11:30	00:30
9 z 40 kopiowanie, wklejanie i przeciąganie danych	Zajęcia	Jakub Nowak	25-06-2026	11:30	12:00	00:30
10 z 40 -	Przerwa	-	25-06-2026	12:00	12:30	00:30
11 z 40 podstawowe operacje na komórkach	Zajęcia	Jakub Nowak	25-06-2026	12:30	13:00	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 40 wprowadzanie prostych obliczeń Formatowanie danych i tabel	Zajęcia	Jakub Nowak	25-06-2026	13:00	13:30	00:30
13 z 40 -	Przerwa	-	25-06-2026	13:30	13:45	00:15
14 z 40 Formatowanie danych i tabel - wprowadzenie	Zajęcia	Jakub Nowak	25-06-2026	13:45	14:00	00:15
15 z 40 formatowanie tekstu i liczb	Zajęcia	Jakub Nowak	25-06-2026	14:00	14:30	00:30
16 z 40 tworzenie czytelnych tabel	Zajęcia	Jakub Nowak	25-06-2026	14:30	15:00	00:30
17 z 40 wyrównanie, obramowania i style	Zajęcia	Jakub Nowak	25-06-2026	15:00	15:30	00:30
18 z 40 przygotowanie danych do wydruku	Zajęcia	Jakub Nowak	25-06-2026	15:30	16:00	00:30
19 z 40 Podstawowe formuły i funkcje :	Zajęcia	Jakub Nowak	30-06-2026	08:00	08:30	00:30
20 z 40 wprowadzenie do formuł	Zajęcia	Jakub Nowak	30-06-2026	08:30	08:45	00:15
21 z 40 funkcje: SUMA, ŚREDNIA	Zajęcia	Jakub Nowak	30-06-2026	08:45	09:15	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
22 z 40 proste obliczenia w działalności (np. koszty, przychody)	Zajęcia	Jakub Nowak	30-06-2026	09:15	09:45	00:30
23 z 40 Utrwalenie podstaw - powtórzenie wcześniejszych zagadnień	Zajęcia	Jakub Nowak	30-06-2026	09:45	10:00	00:15
24 z 40 -	Przerwa	-	30-06-2026	10:00	10:15	00:15
25 z 40 rozwiązywanie prostych zadań	Zajęcia	Jakub Nowak	30-06-2026	10:15	10:45	00:30
26 z 40 porządkowanie danych w arkuszu	Zajęcia	Jakub Nowak	30-06-2026	10:45	11:15	00:30
27 z 40 filtrowanie informacji	Zajęcia	Jakub Nowak	30-06-2026	11:15	11:30	00:15
28 z 40 wyszukiwanie potrzebnych danych	Zajęcia	Jakub Nowak	30-06-2026	11:30	11:45	00:15
29 z 40 Tworzenie zestawień w działalności	Zajęcia	Jakub Nowak	30-06-2026	11:45	12:00	00:15
30 z 40 -	Przerwa	-	30-06-2026	12:00	12:30	00:30
31 z 40 ewidencja przychodów i kosztów	Zajęcia	Jakub Nowak	30-06-2026	12:30	13:00	00:30
32 z 40 proste zestawienia finansowe	Zajęcia	Jakub Nowak	30-06-2026	13:00	13:20	00:20

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
33 z 40 lista klientów i usług	Zajęcia	Jakub Nowak	30-06-2026	13:20	13:40	00:20
34 z 40 organizacja danych w firmie	Zajęcia	Jakub Nowak	30-06-2026	13:40	14:00	00:20
35 z 40 -	Przerwa	-	30-06-2026	14:00	14:15	00:15
36 z 40 Praca na przykładach praktycznych (JDG)	Zajęcia	Jakub Nowak	30-06-2026	14:15	14:30	00:15
37 z 40 tworzenie arkuszy do codziennego użytku	Zajęcia	Jakub Nowak	30-06-2026	14:30	15:00	00:30
38 z 40 usprawnianie pracy w Excelu	Zajęcia	Jakub Nowak	30-06-2026	15:00	15:30	00:30
39 z 40 najczęstsze błędy i jak ich unikać	Zajęcia	Jakub Nowak	30-06-2026	15:30	15:45	00:15
40 z 40 -	Walidacja	Jakub Nowak	30-06-2026	15:45	16:00	00:15

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	16:00
w tym suma godzin zajęć	13:45
w tym suma godzin walidacji	00:15
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	18:30

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 771,20 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 440,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	110,70 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	16:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Jakub Nowak

trener umiejętności cyfrowych, specjalista w zakresie obsługi programu Microsoft Excel oraz praktycznego wykorzystania narzędzi informatycznych w pracy zawodowej i codziennej organizacji danych. Posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu kompetencji cyfrowych, w szczególności obejmujących pracę z arkuszami kalkulacyjnymi, tworzenie zestawień, analizę danych, stosowanie formuł i funkcji, formatowanie danych, przygotowywanie raportów oraz usprawnianie pracy biurowej z wykorzystaniem Excela.

W pracy trenerskiej koncentruje się na przekazywaniu wiedzy w sposób praktyczny i dostosowany do poziomu uczestników. Szczególny nacisk kładzie na ćwiczenia, przykłady zaczerpnięte z codziennej pracy oraz rozwijanie umiejętności samodzielnego rozwiązywania problemów przy użyciu narzędzi cyfrowych. Jego szkolenia pozwalają uczestnikom zwiększyć efektywność pracy, uporządkować sposób zarządzania danymi, lepiej wykorzystywać możliwości arkuszy

kalkulacyjnych oraz podnieść pewność siebie w korzystaniu z technologii. w ostatnich 3 latach przeprowadził 220 godzin szkoleń z arkuszy kalkulacyjnych

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Prezentacja ze szkolenia, pliki do ćwiczeń

Test wiedzy, ankieta.

Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję 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. Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot będący jednocześnie podmiotem korzystającym z usług rozwojowych o zbliżonej tematyce w ramach danego projektu. Usługa rozwojowa nie obejmuje wzajemnego świadczenia usług w projekcie o zbliżonej tematyce przez Dostawców usług, którzy delegują na usługi siebie oraz swoich pracowników i korzystają z dofinansowania, a następnie świadczą usługi w zakresie tej samej tematyki dla Przedsiębiorcy, który wcześniej występował w roli Dostawcy tych usług. Cena usługi nie obejmuje kosztów niezwiązanych bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności kosztów środków trwałych przekazywanych Przedsiębiorcom lub Pracownikom przedsiębiorcy, kosztów dojazdu i zakwaterowania.

Adres

ul. Rawska 19

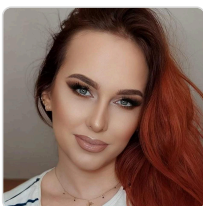
82-300 Elbląg

woj. warmińsko-mazurskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Paulina Sawko

E-mail paulina.sawko.2000@wp.pl

Telefon (+48) 511 357 396