



MAW Aneta Splett

★★★★★ 4,8 / 5

17 ocen

MS Excel w praktyce – rozwój podstawowych kompetencji cyfrowych

Numer usługi 2026/06/21/203681/3639693

📍 Wiaderno

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 03:00 h

📅 28.06.2026 do 28.06.2026

300,00 PLN brutto

300,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

Kurs skierowany jest do osób, które chcą zdobyć lub rozwinąć kompetencje cyfrowe przydatne w pracy zawodowej oraz codziennym funkcjonowaniu w środowisku cyfrowym. Program obejmuje naukę obsługi programu MS Excel, będącego jednym z najczęściej wykorzystywanych narzędzi pakietu Microsoft Office w przedsiębiorstwach, instytucjach i administracji.

Szkolenie realizowane jest od podstaw, dlatego nie jest wymagane wcześniejsze doświadczenie w pracy z programem Excel. Kurs przeznaczony jest dla osób chcących podnieść swoje kwalifikacje, zwiększyć konkurencyjność na rynku pracy oraz zdobyć umiejętności cenione przez pracodawców

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

26-06-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

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

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników praktycznych umiejętności w zakresie obsługi programu Microsoft Excel, w tym organizowania i analizowania danych, wykonywania podstawowych obliczeń, tworzenia tabel, zestawień oraz raportów. Uczestnicy rozwiną kompetencje cyfrowe umożliwiające efektywne wykorzystanie arkuszy kalkulacyjnych w pracy zawodowej i codziennych zadaniach biurowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik wykorzystuje podstawową wiedzę dotyczącą pracy w arkuszu kalkulacyjnym.	wyjaśnia funkcję paska formuły, rozróżnia pojęcia: komórka, arkusz i skoroszyt, wskazuje sposób otwierania plików Excel oraz importowania danych z plików zewnętrznych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik przygotowuje podstawowe zestawienia danych w programie Excel.	wskazuje zastosowanie funkcji SUMA, ŚREDNIA, ILE.LICZB i JEŻELI, określa sposób sortowania i filtrowania danych, wskazuje sposób tworzenia prostych kolumn obliczeniowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik zapisuje i udostępnia dane w różnych formatach.	rozpoznaje podstawowe formaty zapisu plików (XLSX, PDF), wskazuje metody zabezpieczania arkusza lub wybranych komórek przed nieuprawnioną edycją	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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Kurs koncentruje się na rozwijaniu praktycznych umiejętności związanych z obsługą programu MS Excel. W ramach czterech modułów tematycznych uczestnicy poznają najważniejsze funkcje i narzędzia programu oraz nauczą się efektywnie wykorzystywać je w codziennej pracy z danymi.

Moduł 1 – Środowisko pracy i nawigacja (30 min)

Zapoznanie z interfejsem programu Excel, w tym wstążką, paskiem formuły oraz obszarem roboczym arkusza. Omówienie budowy skoroszytu i arkuszy, tworzenia nowych plików, zapisywania i otwierania dokumentów. Import danych z plików Excel i CSV. Nawigacja po arkuszu przy użyciu myszy i skrótów klawiaturowych. Zarządzanie arkuszami – dodawanie, usuwanie, przenoszenie i zmiana nazw.

Moduł 2 – Wprowadzanie i formatowanie danych (30 min)

Wprowadzanie i edycja danych tekstowych, liczbowych oraz dat. Modyfikacja zawartości komórek, usuwanie danych, korzystanie z funkcji Cofnij i Ponów. Zaznaczanie zakresów danych, kopiowanie, wycinanie i wklejanie informacji. Formatowanie komórek, wierszy i kolumn, w tym ustawienia czcionki, wyrównania, obramowania oraz formatów liczbowych. Dostosowywanie szerokości kolumn i wysokości wierszy.

Moduł 3 – Formuły i funkcje (60 min)

Wprowadzenie do formuł i sposobów ich działania. Tworzenie i edycja formuły z wykorzystaniem odwołań względnych i bezwzględnych. Zastosowanie podstawowych funkcji, takich jak SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX, ILE.LICZB, ZAOKR oraz JEŻELI. Tworzenie prostych kolumn obliczeniowych wspierających analizę danych.

Moduł 4 – Podstawowe raporty (30 min)

Sortowanie i filtrowanie danych w tabelach. Przygotowywanie prostych raportów, m.in. raportu sprzedażowego oraz raportu frekwencji. Wykorzystanie funkcji JEŻELI do automatyzacji wybranych obliczeń. Tworzenie podstawowych wykresów oraz modyfikacja ich elementów. Przygotowanie arkusza do wydruku, zapisywanie plików w formatach XLSX i PDF oraz podstawowe metody udostępniania dokumentów.

Walidacja – test wiedzy (15 min)

Walidacja efektów uczenia się przeprowadzana jest w formie testu teoretycznego z automatycznie generowanym wynikiem. Test obejmuje pytania jednokrotnego wyboru sprawdzające wiedzę i umiejętności zdobyte podczas szkolenia. Warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku jest udzielenie poprawnych odpowiedzi na co najmniej 70% pytań.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 6

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 Podstawowe elementy środowiska Excel oraz nawigacja	Zajęcia	Aneta Splett	28-06-2026	07:30	08:00	00:30
2 z 6 Wprowadzanie danych i podstawy formatowania arkusza	Zajęcia	Aneta Splett	28-06-2026	08:00	08:30	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 6 Tworzenie formuł oraz wykorzystanie funkcji Excel	Zajęcia	Aneta Splett	28-06-2026	08:30	09:30	01:00
4 z 6 Tworzenie zestawień, raportów i wykresów w programie Excel	Zajęcia	Aneta Splett	28-06-2026	09:30	10:00	00:30
5 z 6 -	Przerwa	-	28-06-2026	10:00	10:15	00:15
6 z 6 -	Walidacja	Aneta Splett	28-06-2026	10:15	10:30	00:15

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	03:00
w tym suma godzin zajęć	02:30
w tym suma godzin walidacji	00:15
w tym suma przerw	00:15
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	03:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	300,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	300,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN

Koszt osobogodziny netto

100,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	03:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Aneta Splett

Aneta Splett posiada wykształcenie wyższe techniczne – ukończyła studia inżynierskie na kierunku Programowanie. W ostatnich 5 latach prowadziła działalność doradczą i szkoleniową obejmującą przygotowywanie dokumentacji projektowej, biznesplanów, analiz finansowych oraz rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej. W codziennej pracy zawodowej wykorzystuje program Microsoft Excel do tworzenia kalkulacji finansowych, harmonogramów rzeczowo-finansowych, zestawień danych, raportów, analiz oraz dokumentacji projektowej. Posiada praktyczne doświadczenie w zakresie wykorzystania narzędzi pakietu Microsoft Office oraz rozwijania kompetencji cyfrowych osób dorosłych poprzez prowadzenie szkoleń i konsultacji.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe w formie elektronicznej (skrypt PDF) zawierające omówienie zagadnień realizowanych podczas szkolenia, instrukcje krok po kroku, przykłady zastosowania funkcji programu Microsoft Excel oraz materiały pomocnicze do samodzielnego utrwalania wiedzy po zakończeniu usługi.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest ukończenie 18 roku życia oraz chęć rozwijania kompetencji cyfrowych. Szkolenie przeznaczone jest dla osób początkujących – nie jest wymagane wcześniejsze doświadczenie w pracy z programem Microsoft Excel. Uczestnik powinien posiadać podstawowe umiejętności obsługi komputera. Warunkiem ukończenia usługi jest udział w szkoleniu oraz przystąpienie do walidacji efektów uczenia się.

Informacje dodatkowe

1 godzina usługi = 60 minut. Przerwa jest uwzględniona w harmonogramie usługi. Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe w formie elektronicznej (PDF). Warunkiem ukończenia szkolenia jest udział w zajęciach oraz przystąpienie do walidacji efektów uczenia się. Walidacja przeprowadzana jest w formie testu wiedzy z automatycznie generowanym wynikiem. Cena usługi obejmuje materiały szkoleniowe oraz wsparcie trenera podczas realizacji szkolenia. Cena nie obejmuje kosztów dojazdu, zakwaterowania i wyżywienia.

Usługa korzysta ze zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o podatku od towarów i usług w zw. z § 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.

Adres

Wiaderno 25A
97-200 Wiaderno
woj. łódzkie

Usługa realizowana będzie w sali szkoleniowej wyposażonej w stanowiska komputerowe lub z wykorzystaniem komputerów uczestników posiadających dostęp do internetu. Miejsce realizacji zapewnia warunki umożliwiające komfortowy udział w zajęciach, w tym dostęp do energii elektrycznej, sieci internetowej, sprzętu multimedialnego (projektor) oraz oprogramowania niezbędnego do realizacji szkolenia. Uczestnicy będą mieli możliwość wykonywania ćwiczeń praktycznych w programie Microsoft Excel na przygotowanych materiałach szkoleniowych. Pomieszczenie spełnia wymagania BHP i umożliwia przeprowadzenie walidacji efektów uczenia się w formie testu wiedzy.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Aneta Splett

E-mail szkolenia.maw@gmail.com

Telefon (+48) 669 585 668