



FHU Progres
Agnieszka
Koziańska-
Wilkowiecka

Brak ocen dla tego dostawcy

Excel Start – podstawy obsługi i porządkowania danych

Numer usługi 2025/04/02/162477/2666664

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 08.09.2025 do 11.09.2025

1 920,00 PLN brutto

1 920,00 PLN netto

120,00 PLN brutto/h

120,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Identyfikator projektu	Kierunek - Rozwój
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	Osoby dorosłe, które z własnej inicjatywy chcą się szkolić, nabywać nowe kompetencje lub kwalifikacje i mieszkają lub pracują lub uczą się na terenie województwa kujawsko-pomorskiego.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	5
Data zakończenia rekrutacji	31-08-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	16
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 podstawowych umiejętności obsługi programu Excel. Uczestnik nauczy się wykonywać proste obliczenia, formatować dane, porządkować zestawienia, stosować podstawowe funkcje oraz tworzyć wykresy. Szkolenie rozwija kompetencje cyfrowe potrzebne w pracy biurowej i administracyjnej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza – uczestnik: Zna podstawowe funkcje i elementy interfejsu programu Excel. Zna możliwości Excela w zakresie wprowadzania, porządkowania i prezentacji danych. Zna podstawowe funkcje matematyczne i logiczne, takie jak SUMA, ŚREDNIA, JEŻELI. Wie, jak formatować komórki, stosować style tabel oraz tworzyć wykresy. Umiejętności – uczestnik potrafi: Poruszać się po arkuszu kalkulacyjnym, wprowadzać i edytować dane. Tworzyć proste formuły obliczeniowe i stosować podstawowe funkcje. Formatować dane (liczby, daty, czcionki, obramowania) w celu poprawy czytelności. Sortować, filtrować dane i tworzyć proste wykresy kolumnowe i kołowe. Zapisać i przygotować plik do udostępnienia lub wydruku. Kompetencje społeczne – uczestnik: Potrafi pracować z arkuszem w sposób uporządkowany i czytelny, z myślą o współpracy z innymi użytkownikami. Rozumie znaczenie poprawnego przetwarzania danych w kontekście zawodowym. Jest otwarty na rozwój umiejętności cyfrowych i gotowy do dalszego kształcenia.	Poprawność wykonania ćwiczeń praktycznych – uczestnik wykonuje zadania polegające na wprowadzaniu danych, stosowaniu prostych formuł, formatowaniu oraz tworzeniu wykresów. Zastosowanie podstawowych funkcji programu Excel – uczestnik potrafi samodzielnie użyć takich funkcji jak SUMA, ŚREDNIA, JEŻELI w odpowiednim kontekście. Samodzielne stworzenie prostego arkusza – uczestnik przygotowuje własny, poprawnie sformatowany arkusz kalkulacyjny z zastosowaniem poznanych narzędzi. Obecność i aktywność podczas zajęć – aktywne uczestnictwo oraz obecność na minimum 80% zajęć. Pozytywny wynik zadania końcowego testu praktycznego podsumowującego nabytą wiedzę i umiejętności.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak

Program

Moduł 1 – Wprowadzenie do programu Excel (4 godz.)

- Omówienie interfejsu programu Excel
- Tworzenie, zapisywanie i organizacja plików
- Poruszanie się po arkuszu i podstawowe ustawienia
- Wprowadzanie danych: liczby, tekst, daty
- Formatowanie komórek: liczby, czcionki, kolory, obramowania

Moduł 2 – Obliczenia i funkcje podstawowe (4 godz.)

- Wprowadzenie do formuł i odwołań do komórek
- Podstawowe funkcje matematyczne: SUMA, ŚREDNIA, MAX, MIN
- Funkcje logiczne: JEŻELI – zastosowanie w praktyce
- Kopiowanie formuł, autowypełnianie, błędy i ich interpretacja

Moduł 3 – Organizacja danych i sortowanie (4 godz.)

- Tworzenie prostych tabel
- Sortowanie i filtrowanie danych
- Formatowanie warunkowe – wyróżnianie najważniejszych informacji
- Uporządkowane wydruki i podgląd strony

Moduł 4 – Wykresy i podsumowanie (4 godz.)

- Tworzenie prostych wykresów: kolumnowy, kołowy, liniowy
- Dostosowanie wyglądu wykresów
- Ćwiczenia praktyczne – samodzielne przygotowanie zestawienia z wykresem
- Test podsumowujący i omówienie materiału

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 4

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 4 Wprowadzenie do Excela, interfejs, wprowadzanie i formatowanie danych	-	08-09-2025	14:00	18:00	04:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 4 Tworzenie formuł, podstawowe funkcje (SUMA, ŚREDNIA, MAX, MIN, JEŻELI), kopiowanie formuł	-	09-09-2025	14:00	18:00	04:00
3 z 4 Tworzenie i porządkowanie tabel, sortowanie, filtrowanie, formatowanie warunkowe	-	10-09-2025	14:00	18:00	04:00
4 z 4 Tworzenie wykresów, przygotowanie zestawienia, test podsumowujący, zakończenie szkolenia	-	11-09-2025	14:00	18:00	04:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 920,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 920,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

własne autorskie ćwiczenia

Warunki techniczne

Szkolenie odbywa się na platformie ClickMeeting

1. Sprzęt

- Komputer (laptop lub stacjonarny) lub urządzenie mobilne (smartfon, tablet)
- Słuchawki lub głośniki
- Mikrofon (opcjonalnie – wymagany, jeśli przewidziana jest aktywność głosowa)
- Kamera internetowa (opcjonalnie – jeśli wymagana przez organizatora)

2. Przeglądarka internetowa

- Zalecana: **Google Chrome (najlepiej aktualna wersja)**
- Alternatywnie: Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari
- **Uwaga:** ClickMeeting NIE obsługuje Internet Explorera

3. System operacyjny

- Windows 10 lub nowszy
- macOS (najnowsze wersje)
- Android / iOS (dla aplikacji mobilnej ClickMeeting)

4. Połączenie internetowe

- **Minimalna prędkość łącza:** 1 Mbps (download i upload)
- **Zalecana prędkość łącza:** 2 Mbps lub więcej
- Stabilne połączenie (najlepiej przewodowe lub mocne Wi-Fi)

Kontakt



Agnieszka Koziarska-Wilkowiecka

E-mail agawolf@poczta.onet.pl

Telefon (+48) 660 792 967