



MICROSOFT EXCEL NA POZIOMIE PODSTAWOWYM z możliwością zastosowania w księgowości i kadrach - KURS

Numer usługi 2025/04/28/9069/2713985

740,00 PLN brutto
740,00 PLN netto
52,86 PLN brutto/h
52,86 PLN netto/h

STOWARZYSZENIE
KSIĘGOWYCH W
POLSCE ODDZIAŁ
DOLNOŚLĄSKI WE
WROCŁAWIU



📍 zdalna w czasie rzeczywistym
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 14 h
📅 11.06.2025 do 12.06.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Usługa adresowana jest do osób zainteresowanych poznaniem programu Microsoft Excel od podstaw.
Minimalna liczba uczestników	15
Maksymalna liczba uczestników	35
Data zakończenia rekrutacji	04-06-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	14
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa "MICROSOFT EXCEL NA POZIOMIE PODSTAWOWYM z możliwością zastosowania w księgowości i kadrach - KURS" zapoznaje uczestnika z zasadami pracy w arkuszu kalkulacyjnym oraz jego zastosowaniem i możliwościami. Użytkownik zapozna się z tworzeniem podstawowych obliczeń oraz z gotowymi rozwiązanymi analitycznymi,

ułatwiający typowe zadania w pracy, domu, uczelni itp. W ramach szkolenia omawiana jest również problematyka graficznej prezentacji danych, bezpieczeństwa, drukowania.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
W wyniku odbytego kursu uczestnik: Posługuje się wiedzą dotyczącą programu Microsoft Excel na poziomie podstawowym:	1. Wymienia podstawowe zasady pracy w arkuszu kalkulacyjnym oraz jego zastosowania w praktyce.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
W wyniku odbytego kursu uczestnik: Wykorzystuje moduły i funkcje programu Microsoft Excel na poziomie podstawowym:	1. Tworzy podstawowe obliczenia wraz z gotowymi rozwiązaniami analitycznymi, ułatwiającymi typowe zadania w pracy, domu, uczelni itp.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Obok wiedzy i umiejętności zawodowych osoba uczestnicząca w kursie Posiada odpowiednie kompetencje personalne i społeczne:	1. Definiuje potrzebę poszerzania i pogłębiania wiedzy oraz nabywania nowych umiejętności.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

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

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

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

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

1. Usługa jest realizowana w godzinach dydaktycznych, tj. za godzinę usługi szkoleniowej rozumie się 45 minut, łącznie 14 godzin dydaktycznych.

Planowane przerwy w trakcie zajęć: 11:15-11:30, 13:45-14:00. Przerwy nie są wliczone w godziny zajęć usługi. Liczba godzin zajęć praktycznych: 7 godzin lekcyjnych , liczba godzin zajęć teoretycznych: 7 godzin lekcyjnych, w tym praca kontrolna.

2. Grupa docelowa usługi: Usługa adresowana jest do osób zainteresowanych poznaniem programu Microsoft Excel od podstaw.

3. Zakres tematyczny usługi:

1. Wprowadzenie do pracy z programem MS Excel:

- pojęcia skoroszytu, arkusza,
- otwieranie i zapisywanie plików,
- formaty plików,
- menu główne programu, wstążka narzędziowa.

1. Podstawowa praca z danymi w arkuszu:

- wprowadzanie danych,
- seryjne wprowadzanie danych,
- Adresowanie komórek,
- Wklejanie i usuwanie kolumn/wierszy.

1. Formatowanie komórek:

- Wybór krojów pisma i kolorów,
- Obramowanie i cieniowanie,
- Formaty komórek,
- Kopiowanie i wklejanie specjalne.

1. Praca z danymi:

- Proste formuły matematyczne,
- kopiowanie i wklejanie danych.

1. Wykonywanie obliczeń i operacji przy wykorzystaniu formuł i funkcji

- Matematycznych,
- Logicznych,
- Statystycznych,
- Tekstowych,
- Daty i czasu.

1. Sortowanie i filtrowanie danych.

2. Formatowanie warunkowe danych.

3. Tworzenie wykresów.

4. Przygotowywanie wydruków.

5. Ochrona danych

4. Warunki organizacyjne kursu:

- proces kształcenia na kursie realizowany jest w formie zajęć wykładowo-seminaryjnych z ćwiczeniami praktycznymi ONLINE, polegających na zdalnym, w czasie rzeczywistym, interaktywnym spotkaniu video z wykładowcą, do którego otrzymują Państwo dostęp za pośrednictwem programu/aplikacji MS Teams,
- uczestnik dysponuje samodzielnym stanowiskiem komputerowym lub urządzeniem mobilnym, z dostępem do Internetu, kamerą i mikrofonem, które zapewnia we własnym zakresie,
- uczestnik przed zajęciami otrzymuje dane do logowania się (login i hasło) do konta w aplikacji MS Teams, które ważne jest przez cały okres trwania kursu.

5. Posiadamy certyfikat jakości SUS 2.0.

6. Walidacja: formą zaliczenia kursu jest obecność na zajęciach szkoleniowych oraz zaliczenie pracy kontrolnej w postaci testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 11

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 MICROSOFT EXCEL NA POZIOMIE PODSTAWOWYM . Sposób realizacji zajęć: ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	Damian Kubiak	11-06-2025	09:00	11:15	02:15
2 z 11 Przerwa (nie jest wliczona w czas usługi)	Damian Kubiak	11-06-2025	11:15	11:30	00:15
3 z 11 MICROSOFT EXCEL NA POZIOMIE PODSTAWOWYM . Sposób realizacji zajęć: ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	Damian Kubiak	11-06-2025	11:30	13:45	02:15
4 z 11 Przerwa (nie jest wliczona w czas usługi)	Damian Kubiak	11-06-2025	13:45	14:00	00:15
5 z 11 MICROSOFT EXCEL NA POZIOMIE PODSTAWOWYM . Sposób realizacji zajęć: ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	Damian Kubiak	11-06-2025	14:00	14:45	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 11 MICROSOFT EXCEL NA POZIOMIE PODSTAWOWYM . Sposób realizacji zajęć: ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	Damian Kubiak	12-06-2025	09:00	11:15	02:15
7 z 11 Przerwa (nie jest wliczona w czas usługi)	Damian Kubiak	12-06-2025	11:15	11:30	00:15
8 z 11 MICROSOFT EXCEL NA POZIOMIE PODSTAWOWYM . Sposób realizacji zajęć: ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	Damian Kubiak	12-06-2025	11:30	13:45	02:15
9 z 11 Przerwa (nie jest wliczona w czas usługi)	Damian Kubiak	12-06-2025	13:45	14:00	00:15
10 z 11 MICROSOFT EXCEL NA POZIOMIE PODSTAWOWYM . Sposób realizacji zajęć: ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	Damian Kubiak	12-06-2025	14:00	14:30	00:30
11 z 11 Praca kontrolna w postaci testu udostępnionego za pomocą aplikacji Microsoft Forms. Sposób realizacji zajęć: test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie	Damian Kubiak	12-06-2025	14:30	14:45	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	740,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	740,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	52,86 PLN
Koszt osobogodziny netto	52,86 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Damian Kubiak

Absolwent Wydziału Gospodarki Regionalnej i Turystyki Akademii Ekonomicznej we Wrocławiu. Były wykładowca akademicki przedmiotów związanych z rachunkowością, rachunkowością zarządczą, rachunkowością informatyczną, controllingiem i finansami. Posiada złożony egzamin uprawniający do zasiadania w radach nadzorczych spółek Skarbu Państwa. W przeszłości dyrektor komórki ds. informatyki w jednostce samorządu terytorialnego. Obecnie zatrudniony na stanowisku dyrektora finansowego i głównego księgowego w spółce komunalnej. Prowadzi też własną działalność gospodarczą, w ramach której świadczy usługi szkoleniowe oraz usługi związane z administrowaniem i zarządzaniem systemami informatycznymi. Doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W czasie zajęć wykorzystywane są autorskie materiały dydaktyczne w formie prezentacji, konspektów przygotowane przez wykładowcę, które są udostępniane w formie elektronicznej.

Wszelkie ogólnodostępne powstające w trakcie zajęć materiały oraz linki do materiałów źródłowych są umieszczane bezpośrednio na platformie internetowej.

Warunki uczestnictwa

Słuchaczami kursu mogą być osoby posiadające co najmniej wykształcenie średnie, uznające potrzebę doskonalenia zawodowego oraz rozumiejące istotę i znaczenie przestrzegania norm i zasad etycznych w pracy zawodowej.

Dodatkowym warunkiem uczestnictwa w usłudze jest zapisanie się na kurs przez stronę wroclaw.skwp.pl oraz podpisanie Oświadczenia przez uczestnika zawierające jego zobowiązanie wobec Dostawcy usługi.

Informacje dodatkowe

Kurs obejmuje 16 godzin lekcyjnych.

SPOSÓB I FORMA ZALICZENIA:

Formą zaliczenia kursu jest obecność na zajęciach szkoleniowych oraz zaliczenie pracy kontrolnej. Po zaliczeniu kursu słuchacz otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu wydane na podstawie § 23 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2175) oraz zaświadczenie o ukończeniu usługi rozwojowej.

Zawarto regulamin współpracy i rozliczania usług z WUP Kraków w ramach projektu "Małopolski Pociąg do Kariery" oraz "Nowy Start w Małopolsce z EURESem".

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek – Rozwój.

Stowarzyszenie Księgowych w Polsce jako instytucja szkoleniowa zwolniona jest z podatku VAT. Podstawa zwolnienia: art.43.ust.1 pkt 26a

Warunki techniczne

- a) kurs realizowany jest w formie zajęć ONLINE, polegających na zdalnym, w czasie rzeczywistym, interaktywnym spotkaniu video z wykładowcą za pośrednictwem programu/aplikacji MS Teams.
- b) uczestnik dysponuje samodzielnym stanowiskiem komputerowym lub urządzeniem mobilnym, z dostępem do Internetu, kamerą i mikrofonem, które zapewnia we własnym zakresie.
- c) zaleca się korzystać z najaktualniejszych wersji przeglądarki Chrome, Safari, Firefox, Opera lub Edge. Łącze internetowe: min download: 10 Mb/s, min upload: 10 Mb/s (APMG Int. zaleca korzystanie z łącza stałego).
- d) niezbędne jest oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów (czytnik plików pdf oraz doc) (np. darmowe Acrobat Reader oraz Open Office).
- e) uczestnik przed zajęciami otrzymuje dane do logowania się (login i hasło) do konta w aplikacji MS Teams, które ważne jest przez cały okres kursu.

Kontakt



Martyna Mularska

E-mail szkolenia@jeleniagora.skwp.pl

Telefon (+48) 75 6412 200