



Sądecka Agencja
Informatyczna sp. z
o.o.



Szybki start w MS Excel - kurs podstawowy.

Numer usługi 2025/05/07/50038/2729511

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 34 h

📅 01.07.2025 do 24.07.2025

3 400,00 PLN brutto

3 400,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Usługa skierowana jest do osób, które posługują się komputerem przynajmniej w stopniu podstawowym (swobodnie posługują się myszką i klawiaturą, uruchamiają aplikacje), natomiast nie pracowały w ogóle lub w bardzo ograniczonym zakresie z arkuszem kalkulacyjnym MS Excel, a chcą usprawnić swoją pracę poprzez automatyzację prostych obliczeń oraz wizualizację, zdobywając równocześnie solidne podstawy do wykorzystania w kolejnym kroku - bardziej zaawansowanych opcji programu. Usługa adresowana jest między innymi do osób, które mają przyznane dofinansowania do szkoleń, w tym dla uczestników projektów: „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” i „Nowy start w Małopolsce z EURESem”, Projekt „Kierunek – Rozwój” oraz Projektu „Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe”.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	27-06-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	34
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do samodzielnego tworzenia zestawień w arkuszu kalkulacyjnym na poziomie podstawowym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Omawia podstawy teoretyczne dotyczące arkusza kalkulacyjnego.	1. Wymienia podstawowe możliwości arkusza kalkulacyjnego.	Wywiad swobodny
	2. Rozróżnia podstawowe pojęcia związane z arkuszem.	Wywiad swobodny
2. Sporządza proste zestawienia w arkuszu.	1. Porusza się sprawnie po arkuszu i skoroszycie.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	2. Wprowadza i formatuje dane różnego typu.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Analiza dowodów i deklaracji
	3. Używa wyrażeń oraz podstawowych funkcji.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Analiza dowodów i deklaracji
	4. Tworzy i formatuje wykresy.	Analiza dowodów i deklaracji
	5. Wykorzystuje arkusz do automatyzacji pracy w wybranych branżach.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Analiza dowodów i deklaracji
3. Filtruje i analizuje dane przy pomocy prostych narzędzi	1. Analizuje dane przy pomocy scenariusza	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Analiza dowodów i deklaracji
	2. Stosuje autofiltry proste i zaawansowane	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Analiza dowodów i deklaracji

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak, zawiera.

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

Tak, potwierdza.

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

Tak, potwierdza.

Program

Szkolenie skierowane jest do osób, które chcą nauczyć się od podstaw programu MS Excel.

Program zajęć:

1. Omówienie czym jest arkusz kalkulacyjny i możliwości jego praktycznego wykorzystania.
2. Omówienie podstawowych elementów środowiska Excel.
3. Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane.
4. Wprowadzanie danych różnego typu.
5. Formatowanie danych w arkuszu.
6. Tworzenie praktycznych zestawień.
7. Wykorzystanie gotowych funkcji do automatyzacji zadań.
8. Sporządzanie i formatowanie wykresów.
9. Omówienie różnicy między zakresem a tabelą.
10. Tworzenie sum częściowych.
11. Usuwanie duplikatów.
12. Formatowanie warunkowe.
13. Sortowanie i filtrowanie danych.
14. Autofiltry proste i zaawansowane
15. Analiza danych przy pomocy scenariuszy.
16. Ćwiczenia praktyczne.

Uczestnicy szkolenia otrzymują w formie elektronicznej materiały szkoleniowe i ćwiczeniowe.

Godzina zajęć jest równoznaczna z godziną dydaktyczną tj. 45 min., na każde 4 godz. zajęć przewidziano 15 min. przerwy (nie wliczane w czas usługi rozwojowej) oraz 45 min. walidacji po ostatnich zajęciach (wliczane w czas usługi rozwojowej).

Warunkiem niezbędnym do osiągnięcia celu szkolenia jest samodzielne wykonanie wszystkich ćwiczeń zadanych przez trenera. W trakcie zajęć trener omawia zagadnienie, wykonuje ćwiczenia (przy udostępnionym ekranie), które następnie wykonuje uczestnik (w razie pytań również udostępnia ekran, a trener pomaga ćwiczenie wykonać). Materiały ćwiczeniowe wysyłane są na czacie.

Ze względu na spore odległości czasowe harmonogram jest szczegółowo uzgadniany z Uczestnikami oraz Trenerem i publikowany najpóźniej na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zawiera także informacje dotyczące podziału na dni i godziny, tematy zajęć, nazwisko Trenera oraz czas przeznaczony na walidację.

Zajęcia będą odbywać się w godzinach popołudniowych.

Jest możliwość ustalenia godzin popołudniowych.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 9

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 9 Zajęcia 1 - Omówienie czym jest arkusz kalkulacyjny i możliwości jego praktycznego wykorzystania, omówienie środowiska Excel	Beata Gilska	01-07-2025	09:00	12:15	03:15
2 z 9 Zajęcia 2 - Wprowadzanie danych różnego typu, adresowanie względne, bezwzględne i mieszane, formatowanie danych w arkuszu.	Beata Gilska	03-07-2025	09:00	12:15	03:15
3 z 9 Zajęcia 3 - Omówienie dostępnych w arkuszu funkcji, ćwiczenia z posługiwania się podstawowymi funkcjami.	Beata Gilska	08-07-2025	09:00	12:15	03:15
4 z 9 Zajęcia 4 - Tworzenie praktycznych zestawień, wykorzystanie formuł i funkcji do automatyzacji zadań	Beata Gilska	10-07-2025	09:00	12:15	03:15
5 z 9 Zajęcia 5 - Sporządzanie i formatowanie wykresów	Beata Gilska	15-07-2025	09:00	12:15	03:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 9 Zajęcia 6 - Omówienie różnicy między zakresem a tabelą. Sortowanie i filtrowanie danych. Sumy częściowe	Beata Gilska	17-07-2025	09:00	12:15	03:15
7 z 9 Zajęcia 7 - Formatowanie warunkowe. Usuwanie duplikatów.	Beata Gilska	22-07-2025	09:00	12:15	03:15
8 z 9 Zajęcia 8 - Scenariusze. Autofiltry proste i zaawansowane	Beata Gilska	24-07-2025	09:00	13:00	04:00
9 z 9 Walidacja	-	24-07-2025	13:15	14:00	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 400,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Adam Pistelok

mgr, absolwent Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu na kierunku Informatyka i Ekonometria, specjalność E-Biznes (licencjat), kierunku Finanse i Rachunkowość, specjalność Informatyka w Finansach (uzupełniające studia magisterskie), Górnośląskiej Wyższej Szkoły Handlowej w Katowicach - studia podyplomowe z przygotowania pedagogicznego (ogólnego i zawodowego). Od 2009 roku nauczyciel kontraktowy. Posiada szeroką wiedzę i umiejętności praktyczne m.in. z pakietów biurowych, które skutecznie przekazuje uczestnikom w trakcie szkoleń - przeprowadził w ostatnich 5 latach kilka tysięcy godzin szkoleniowych.



2 z 2

Beata Gilska

mgr inż. studia inżynierskie informatyczne ukończyła na nowosądeckiej PWSZ, studia magisterskie na krakowskiej Akademii Ekonomicznej na kierunku Informatyka i Ekonometria, Podyplomowe Studia Pedagogiczne na Uniwersytecie Pedagogicznym w Krakowie.

Prowadzi własną Agencję Reklamową, w której zajmuje się zarówno opracowaniem graficznym reklam, jak i ich drukiem (w pełnym zakresie wielkoformatowym). Projektuje i tworzy strony www (w tym sklepy internetowe, portale społecznościowe), wizytówki i gadżety reklamowe. Przygotowanie teoretyczne połączone z doświadczeniem zawodowym gwarantuje, że prowadzone szkolenie będzie miało bardzo praktyczny wymiar. Specjalizuje się w szkoleniach z takiej tematyki jak: grafika komputerowa. Od 2019 prowadziła także szkolenia z programów użytkowych, takich jak MS Office, MS Excel, MS Word i PowerPoint. Od początku pracy zawodowej stosuje te programy również na co dzień, w pracy zawodowej i szkoleniowej, przekazując swoje doświadczenie podczas szkoleń z tej tematyki.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymują pliki i materiały niezbędne do wykonania ćwiczeń. Materiały wysyłane są w trakcie zajęć, w formie elektronicznej, zgodnie z tematyką poruszaną na aktualnych zajęciach.

Warunki uczestnictwa

Od uczestnika szkolenia wymagana jest znajomość podstawowej obsługi komputera i systemu Windows.

Uczestnik zapisując się na szkolenie wyraża zgodę na rejestrowanie swojego wizerunku zgodnie z Regulaminem Organizacji Usług Szkoleniowych SAI sp. z o.o. oraz regulaminów instytucji nadzorujących i monitorujących szkolenia dofinansowane.

Informacje dodatkowe

Zawarto umowy z WUP w Krakowie w ramach Projektów: „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” i „Nowy start w Małopolsce z EURESem”, WUP w Toruniu w ramach Projektu „Kierunek – Rozwój” oraz WUP w Szczecinie w ramach projektu „Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe”.

Istnieje możliwość zorganizowania szkolenia z innego zakresu, według indywidualnych potrzeb uczestnika/ów, również w trybie stacjonarnym, w dniach i godzinach dostosowanych do potrzeb i możliwości osoby zgłaszającej się.

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

1. szkolenie prowadzone będzie przy użyciu komunikatora internetowego ZOOM,
2. minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika: Intel Core2 Duo CPU 2. XX GHz, 4 GB RAM,,
3. minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - 1Mb/s,
4. niezbędne oprogramowanie umożliwiające udział w szkoleniu: Windows 7, 8, 10, przeglądarka internetowa,
5. zainstalowany program MS Excel,

W przypadku konieczności dokumentowania realizacji szkolenia poprzez utrwalenie wizerunku Uczestnika, musi on dysponować sprzętem (np. kamerką internetową, smartfonem), który pozwoli prawidłowo (zgodnie z regulaminami instytucji nadzorujących i monitorujących szkolenia dofinansowane) dokumentować fakt realizacji szkolenia przez Uczestnika.

Istnieje możliwość sprawdzenia online płynności połączenia przed szkoleniem.

Połączenie zdalne nastąpi bezpośrednio przez komunikator lub po kliknięciu w przesłany przez Trenera link z dostępem do połączenia online.

Link umożliwiający uczestnictwo w spotkaniu jest dostępny przez cały okres szkolenia.

Kontakt



Agnieszka Krawińska

E-mail akrawinska@sains.pl

Telefon (+48) 606 108 472