



FUNDACJA
ROZWOJU
KOMPETENCJI I
PRZEDSIĘBIORCZO
ŚCI PROAKTYWNI

★★★★★ 4,6 / 5
139 ocen

MS Excel - poziom podstawowy

Numer usługi 2025/06/09/137673/2804125

4 950,00 PLN brutto

4 950,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

📍 Kraków / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 55 h

📅 02.10.2025 do 18.11.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Do udziału w szkoleniu zapraszamy wszystkie osoby pragnące zdobyć kompetencje w zakresie podstawowej obsługi programu MS Excel, w tym:

- pracowników administracyjno-biurowych,
- przedsiębiorców, właścicieli firm, menadżerów,
- pracowników działów księgowych i kadrowo-płacowych,
- specjalistów ds. marketingu i sprzedaży,
- studentów oraz wykładowców/nauczycieli.

Minimalna liczba uczestników

4

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

26-09-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

55

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestników do skutecznego posługiwania się podstawowymi funkcjami programu MS Excel, tworzenia i edycji arkuszy kalkulacyjnych poprzez korzystanie z różnych metod pracy z danymi.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
WIEDZA: Uczestnik po udziale w szkoleniu: - wymienia i opisuje podstawowe funkcje menu głównego, wstążek oraz pasków narzędzi, - charakteryzuje sposoby rozwiązywania problemów dotyczących programu, - projektuje sposoby prezentacji poszczególnych rodzajów danych.	Uczestnik: - uzasadnia zastosowanie wybranych elementów wstążki i paska narzędzi, - przyporządkowuje funkcję do odpowiedniego elementu interfejsu, - rozróżnia problemy techniczne od błędów użytkownika i wskazuje odpowiednie metody ich rozwiązania, - wskazuje źródła pomocy (np. fora, dokumentacja, opcje pomocy w programie), - wskazuje odpowiednie formy wizualizacji danych (np. tabela, wykres, diagram) w zależności od ich rodzaju, - wybiera narzędzia programu do konkretnego rodzaju danych (np. wykres słupkowy dla danych liczbowych, tabele przestawne do danych zbiorczych).	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
UMIEJĘTNOŚCI: Uczestnik po udziale w szkoleniu: - wykonuje zadania praktyczne w zakresie obsługi programu MS Excel.	Uczestnik: - obsługuje dane w arkuszach kalkulacyjnych, odwołania, funkcje logiczne i statystyczne, - wykonuje obliczenia za pomocą formuł i funkcji, - obsługuje wykresy, diagramy, tabele, - analizuje dane za pomocą sortowania i filtrowania, - dobiera odpowiednie narzędzia.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
KOMPETENCJE SPOŁECZNE: Uczestnik po udziale w szkoleniu: - zwiększa swoją kreatywność i umiejętność analitycznego myślenia.	Uczestnik: - dobiera odpowiednie narzędzia MS Excel do podstawowych problemów, - projektuje rozwiązania do case study.	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

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

Do udziału w szkoleniu zapraszamy wszystkie osoby pragnące zdobyć podstawowe informacje z zakresu działania i obsługi programu MS Excel w szczególności: pracowników administracyjno-biurowych, specjalistów ds. marketingu i sprzedaży, pracowników działów księgowych i kadrowo-płacowych, przedsiębiorców, właścicieli firm, menadżerów.

- 1. Funkcje menu głównego, wstążek i pasków narzędzi
- 2. Wprowadzanie i edycja danych w arkuszu kalkulacyjnym
- 3. Odwołania, funkcje logiczne i statystyczne
- 4. Formuły i funkcje
- 5. Wykresy, diagramy, tabele
- 6. Sortowanie i filtrowanie danych
- 7. Zabezpieczanie arkuszy i skoroszytów
- 8. Współpraca on-line
- 9. Prezentacja danych/drukowanie
- 10. Rozwiązywanie problemów

Harmonogram szkolenia uwzględnia godziny dydaktyczne 45 minut oraz przerwy (częstotliwość przerw 15 minut po 2 godzinach zegarowych zajęć).

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Temat 1	Klaudiusz Jędrzejczyk	02-10-2025	17:00	20:15	03:15
2 z 15 Temat 2	Klaudiusz Jędrzejczyk	07-10-2025	17:00	20:15	03:15
3 z 15 Temat 3	Klaudiusz Jędrzejczyk	09-10-2025	17:00	20:15	03:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 15 Temat 4	Klaudiusz Jędrzejczyk	14-10-2025	17:00	20:15	03:15
5 z 15 Temat 5	Klaudiusz Jędrzejczyk	16-10-2025	17:00	20:15	03:15
6 z 15 Temat 6	Klaudiusz Jędrzejczyk	21-10-2025	17:00	20:15	03:15
7 z 15 Temat 7	Klaudiusz Jędrzejczyk	23-10-2025	17:00	20:15	03:15
8 z 15 Temat 8	Klaudiusz Jędrzejczyk	28-10-2025	17:00	20:15	03:15
9 z 15 Temat 9	Klaudiusz Jędrzejczyk	30-10-2025	17:00	20:15	03:15
10 z 15 Temat 10	Klaudiusz Jędrzejczyk	04-11-2025	17:00	20:15	03:15
11 z 15 Temat 11	Klaudiusz Jędrzejczyk	06-11-2025	17:00	20:15	03:15
12 z 15 Temat 12	Klaudiusz Jędrzejczyk	12-11-2025	17:00	20:15	03:15
13 z 15 Temat 13	Klaudiusz Jędrzejczyk	13-11-2025	17:00	20:15	03:15
14 z 15 Walidacja	Klaudiusz Jędrzejczyk	18-11-2025	17:00	17:45	00:45
15 z 15 Temat 14	Klaudiusz Jędrzejczyk	18-11-2025	17:45	19:30	01:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 950,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 950,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

90,00 PLN

Koszt osobogodziny netto

90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Klaudiusz Jędrzejczyk

Jestem studentem Informatyki Stosowanej na specjalizacji Programowanie Aplikacji w Wyższej Szkole Ekonomii i Informatyki w Krakowie. Specjalizuję się w praktycznym wykorzystaniu technologii informatycznych w pracy biurowej oraz do usprawniania zadań. Posiadam doświadczenie w zakresie obsługi systemów operacyjnych oraz narzędzi biurowych, ze szczególnym uwzględnieniem pakietu Microsoft Office.

W 2024 roku zdobyłem certyfikaty Microsoft Office Specialist: Excel oraz Microsoft Office Specialist: Word, które potwierdzają moje kompetencje w wykorzystaniu tych narzędzi. Moją pasją jest przekazywanie wiedzy w przystępny sposób – szczególnie osobom, które dopiero zaczynają swoją przygodę z Excelem. Podczas szkolenia skupiam się na praktycznych umiejętnościach, które można od zastosować w pracy biurowej.

Jeśli chcesz nauczyć się Excela od podstaw i wykorzystywać go pewnie w codziennych zadaniach – zapraszam serdecznie na szkolenie!

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują w zależności od potrzeby materiały elektroniczne (pliki dokumentów przygotowanych w różnych formatach przez prowadzącego szkolenie).

Informacje dodatkowe

Terminy szkoleń zostaną ustalone wspólnie po zebraniu się grupy i skonsultowaniu potrzeb poszczególnych uczestników. Harmonogram zostanie umieszczony co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

W szkoleniu mogą wziąć udział osoby z projektu: Małopolski Pociąg do Kariery, MARR, bony Nowa Perspektywa oraz osoby spoza projektów. Prosimy o kontakt w sprawie szczegółów.

Adres

pl. gen. Władysława Sikorskiego 2
31-115 Kraków
woj. małopolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Fundacja Proaktywni

E-mail poczta@fundacjaproaktywni.pl

Telefon (+48) 533 442 199