



Ewelina Łuczyńska
FLOW

★★★★★ 4,8 / 5

1 280 ocen

Obsługa programu Excel (poziom podstawowy). Szkolenie.

Numer usługi 2025/06/29/45536/2844843

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 10 h

📅 22.09.2025 do 22.09.2025

900,00 PLN brutto

900,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Identyfikatory projektów	Małopolski Pociąg do kariery, Kierunek - Rozwój, Nowy start w Małopolsce z EURESEM
Grupa docelowa usługi	- właściciele i pracownicy firm wykorzystujący program Excel i arkusze kalkulacyjne do swojej codziennej pracy, - wszystkie osoby chcące zdobyć wiedzę i umiejętności z zakresu obsługi programu Excel, - uczestników projektu „Kierunek Rozwój” realizowanego przez WUP Toruń, - uczestników projektów: „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” oraz „Nowy start w Małopolsce z EURESem” realizowanych przez WUP Kraków,
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	21-09-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	10
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usług Szkoleniowo-Rozwojowych SUS 3.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do samodzielnego stosowania podstawowych narzędzi i funkcji Excela w celu efektywnego analizowania, przetwarzania i prezentowania danych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
opisuje najważniejsze funkcjonalności programu Excel	opisuje z czego składa się interfejs programu Excel	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	określa jakie są możliwe formaty plików w programie Excel	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
tworzy proste formuły w programie Excel	określa jak tworzyć funkcje matematyczne	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	określa jak tworzyć funkcje tekstowe	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
uzasadnia jak można wykorzystać program Excel w codziennym życiu i pracy	wskazuje zastosowanie funkcjonalności formuł Excel w codziennym życiu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wskazuje zastosowanie funkcjonalności formuł Excel w pracy biurowej	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

1. Szkolenie dedykowane dla:

- właścicieli i pracowników firm wykorzystujących program Excel i arkusze kalkulacyjne do swojej codziennej pracy,
- wszystkie osoby chcące zdobyć wiedzę i umiejętności z zakresu obsługi programu Excel,
- uczestników projektu „Kierunek Rozwój” realizowanego przez WUP Toruń,
- uczestników projektów: „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” oraz „Nowy start w Małopolsce z EURESem” realizowanych przez WUP Kraków,

2. Warunki realizacji szkolenia: szkolenie realizowane zdalnie w czasie rzeczywistym na platformie zoom, samodzielne stanowiska komputerowe.

3. Szkolenie nie wymaga wstępnego przygotowania.

4. Godzina zajęć jest równoznaczna z godziną dydaktyczną tj. 45 min. Na jeden dzień szkoleniowy, który trwa 8 godzin zegarowych przewidziano 30 minut przerwy. Przerwa nie jest wliczona w czas trwania zajęć. W przypadku wystąpienia dodatkowych przerw czas trwania szkolenia zostanie wydłużony o czas dodatkowych przerw. W przypadku konieczności zrobienia wcześniejszej przerwy czas przerwy głównej zostanie skrócony o czas trwania wcześniejszej przerwy.

5. Walidacja wiedzy i umiejętności uczestników: test teoretyczny zamknięty on-line - pytania jednokrotnego wyboru z automatycznym generowaniem i udostępnianiem wyników.

Ramowy program usługi:

1. Wprowadzenie do Excela.

- Przegląd interfejsu użytkownika, pasków narzędzi i kart menu
- Omówienie wierszy, kolumn i komórek
- Przydatne skróty klawiszowe
- Formaty plików

2. Wprowadzanie danych.

- Tworzenie, zapisywanie, otwieranie i zamykanie skoroszytów
- Operacje na wierszach i kolumnach
- Rodzaje danych
- Wstawianie i usuwanie komórek

3. Podstawowe formuły i funkcje.

- Wprowadzanie funkcji i ich argumentów
- Przydatne funkcje matematyczne (SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX, PIERWIASTEK, POTĘGA)
- Przydatne funkcje tekstowe (DŁ, LEWY, PRAWY, LITERY.WIELKIE, LITERY.MAŁE, Z.WIELKIEJ.LITERY)
- Funkcje logiczne (JEŻELI)

4. Ćwiczenia praktyczne.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 5

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 Wprowadzenie do Excela. Rozmowa na żywo, chat,współdzielenie ekranu,ćwiczenia .	Kamila Piekarniak	22-09-2025	08:00	09:00	01:00
2 z 5 Wprowadzanie danych.Rozmowa na żywo, chat,współdzielenie ekranu,ćwiczenia .	Kamila Piekarniak	22-09-2025	09:00	12:00	03:00
3 z 5 Podstawowe formuły i funkcje.Rozmowa na żywo, chat,współdzielenie ekranu,ćwiczenia.	Kamila Piekarniak	22-09-2025	12:30	15:00	02:30
4 z 5 Ćwiczenia praktyczne.Rozmowa na żywo,chat,współdzielenie ekranu,ćwiczenia .	Kamila Piekarniak	22-09-2025	15:00	15:50	00:50
5 z 5 Test walidujący online i udostępnienie wyników.	-	22-09-2025	15:50	16:00	00:10

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	900,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Kamila Piekarniak

Absolwentka Politechniki Lubelskiej, trenerka zagadnień informatycznych i kompetencji cyfrowych oraz marketingu, specjalizuje się w szkoleniach informatycznych z obsługi programów z pakietu MS Office w stopniu podstawowym i średniozaawansowanym, a także prowadzi szkolenia z zakresu aranżacji wnętrz. Od ponad 5 lat prowadzi szkolenia z takich programów i zagadnień jak: Word, Excel, Access, social media, grafika i fotografia w social mediach, eObywatel, IKP, cyberbezpieczeństwo, Canva, tworzenie stron internetowych w Wordpress oraz ogólnych kompetencji cyfrowych. Przygotowywała uczestników kursów do egzaminów ECDL, ECCC i ICVC. W swoim dorobku trenerskim ma na przestrzeni ostatnich 5 lat ponad 1500 h szkoleń dla przedstawicieli różnorodnych grup społecznych (m.in. przedsiębiorców, osób zagrożonych uzależnieniem, osób bezrobotnych, osób z niepełnosprawnością). Posiada doświadczenie w weryfikacji efektów uczenia się. Jest również właścicielką studia projektowania wnętrz, projektantką wnętrz i mebli oraz twórcą marki biżuterii Black Oak Biżu.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Prezentacje multimedialne, skrypty szkoleniowe.

Warunki uczestnictwa

1. Udział w usłudze nie wymaga spełnienia żadnych dodatkowych warunków.

2. W przypadku występowania szczególnych potrzeb związanych z zapewnieniem dostępności do usługi rozwojowej zapraszamy do kontaktu.

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane za pomocą platformy zoom. Wymagania techniczne sprzętu: procesor 2-rdzeniowy 2 GHz; 2 GB pamięci RAM; system operacyjny Windows 8 lub nowszy, MAC OS wersja 10.13; przeglądarka internetowa Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari; stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps. Link dostępowy przesyłany uczestnikom na minimum dwa dni przed rozpoczęciem szkolenia. Ważność linku obejmuje czas usługi.

Kontakt



Martyna Wójsik

E-mail martyna.wojsik.flow@gmail.com

Telefon (+48) 512 093 957