

**Arkusz kalkulacyjny MS EXCEL - poziom podstawowy**

Numer usługi 2025/08/07/7392/2928875

1 800,00 PLN brutto

1 800,00 PLN netto

58,06 PLN brutto/h

58,06 PLN netto/h

Zakład

Doskonalenia

Zawodowego

★★★★★ 4,7 / 5

4 020 ocen

📍 Kalisz / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 31 h

📅 20.09.2025 do 28.09.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Kurs przeznaczony jest dla osób zainteresowanych zdobyciem wiedzy oraz umiejętności z zakresu obsługi arkusza kalkulacyjnego MS Excel na poziomie podstawowym.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

19-09-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

31

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Przygotowanie do samodzielnej obsługi arkusza kalkulacyjnego MS Excel na poziomie podstawowym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
--------------------	----------------------	------------------

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
definiuje pojęcia związane z budową skoroszytu	omawia budowę skoroszytu	Test teoretyczny
	posługuje się pojęciami: skoroszyt, arkusz, komórka, kolumna, wiersz	Test teoretyczny
	charakteryzuje formaty danych: ogólne, liczbowe, walutowe, księgowe, data, procentowe, tekstowe	Test teoretyczny
rozróżnia typy danych w MS Excel	omawia zastosowanie poszczególnych typów danych	Test teoretyczny
omawia budowę wykresów	charakteryzuje i wyjaśnia zastosowanie różnych rodzajów wykresów	Test teoretyczny
	omawia elementy wykresu: osie, tytuł, etykiety danych, legenda, tabela danych, linie siatki	Test teoretyczny
	zapisuje skoroszyt do wybranego typu pliku	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
tworzy i formatuje skoroszyt	dodaje, usuwa i formatuje arkusze	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	stosuje formatowanie warunkowe	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
wypełnia automatycznie arkusz danymi	tworzy serie danych liczbowych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	tworzy serie dat	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	tworzy serie formatów	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
stosuje podstawowe funkcje do obliczeń	omawia budowę funkcji	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	stosuje funkcje: suma, średnia, maksimum, minimum, jeżeli	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
stosuje adresowanie względne i bezwzględne	dobiera odpowiednie adresowanie do wykonywanych obliczeń	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
sortuje i filtruje dane	sortuje zbiór danych według jednej kategorii danych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	stosuje kilka poziomów sortowania	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	stosuje autofiltr	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
tworzy wykresy na podstawie danych wprowadzonych do arkusza	przygotowuje dane na potrzeby wstawienia wykresu	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	wstawia wybrany typ wykresu	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	formatuje wykresy	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	wstawia podział stron w arkuszu	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
drukuj skoroszyty	ustawia nagłówki i stopki wydruku	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	ustawia drukowanie nagłówków kolumn i wierszy	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

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. Podstawowe pojęcia - 2 godz.
2. Tworzenie skoroszytu i arkuszy - 2 godz.
3. Formatowanie arkusza i danych - 4 godz.
4. Typy danych - 2 godz.
5. Automatyczne wypełnianie arkusza danymi - 1 godz.
6. Sposoby adresowania komórek - 5 godz.
7. Budowanie formuł z wykorzystaniem podstawowych funkcji - 5 godz.
8. Sortowanie i filtrowanie danych - 3 godz.
9. Graficzna prezentacja danych w postaci wykresów - 4 godz.
10. Drukowanie skoroszytów i arkuszy - 2 godz.
11. Egzamin wewnętrzny - 1 godz.

Warunki organizacyjne: Szkolenie prowadzone jest w 1 grupie szkoleniowej, na 1 osobę przypada jedno stanowisko komputerowe wyposażone w pakiet MS Office.

Usługa szkoleniowa realizowana jest w godzinach dydaktycznych. Na każde zajęcia przewidziano 10-minutową przerwę.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 5

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 MS Excel - poziom podstawowy	Daniel Zmysłony	20-09-2025	08:00	14:10	06:10
2 z 5 MS Excel - poziom podstawowy	Daniel Zmysłony	21-09-2025	08:00	14:10	06:10
3 z 5 MS Excel - poziom podstawowy	Daniel Zmysłony	27-09-2025	08:00	14:10	06:10
4 z 5 MS Excel - poziom podstawowy	Daniel Zmysłony	28-09-2025	08:00	14:10	06:10
5 z 5 Egzamin wewnętrzny	-	28-09-2025	14:10	15:10	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	58,06 PLN
Koszt osobogodziny netto	58,06 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Daniel Zmyślony

Wykształcenie wyższe:

- Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa, Kalisz, studia II stopnia (2014 – 2016) - Magister Inżynier Inżynierii środowiska

- Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa, studia I stopnia (2011-2014) - wydział zarządzania, Zarządzanie Logistyką

- Centrum nauki i biznesu Żak (2012-2014) - Technik Informatyk

Kursy i studia podyplomowe:

-uprawnienia pedagogiczne

-studia podyplomowe Informatyka z programowaniem

Pan Daniel Zmyślony od 2014 roku prowadzi szkolenia i przedmioty z zakresu informatyki, logistyki, transportu i spedycji oraz zastosowania arkusza kalkulacyjnego. Posiada doświadczenie w realizacji zajęć w formie stacjonarnej i online.



2 z 2

Lidia Urszula Secler

Wykształcenie: Wyższe magisterskie - Uniwersytet Łódzki, kierunek: Finanse i Rachunkowość, specjalność: Rachunkowość i zarządzanie finansami.

Licencjat - Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Prezydenta S. Wojciechowskiego w Kaliszu, kierunek: Zarządzanie, specjalność: Zarządzanie Biznesem.

Od 2018 roku właścicielka Biura Rachunkowego.

Wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu księgowości i przedsiębiorczości.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- materiały drukowane z zakresu obsługi MS Excel

Warunki uczestnictwa

- podstawowa znajomość obsługi komputera

Informacje dodatkowe

Uwaga! W przypadku liczby chętnych mniejszej niż 4 osób, Zakład Doskonalenia Zawodowego zastrzega sobie prawo do odwołania lub przeniesienia terminu kursu

Podstawa prawna zwolnienia z VAT: Art. 43 ust. 1 pkt. 26 litera a, pkt 29 ustawy od towarów i usług.

Adres

ul. Skalmierzycka 2A

62-800 Kalisz

woj. wielkopolskie

Każdemu uczestnikowi przypisane jest jedno stanowisko komputerowe wyposażone w pakiet programów biurowych MS Office.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Magdalena Słodkowska

E-mail magdalena.slodkowska@zdz.kalisz.pl

Telefon (+48) 662 318 947