

**Kurs programu MS EXCEL - poziom podstawowy**

Numer usługi 2025/08/27/7392/2964520

1 650,00 PLN brutto

1 650,00 PLN netto

82,50 PLN brutto/h

82,50 PLN netto/h

Zakład

Doskonalenia

Zawodowego

★★★★★ 4,7 / 5

4 026 ocen

📍 Konin / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 22.10.2025 do 28.11.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Kurs przeznaczony jest dla osób chcących nabyć wiedzę oraz umiejętności z zakresu obsługi programu MS Excel na poziomie podstawowym.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

21-10-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

20

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa ma na celu przygotowanie uczestnika do samodzielnej pracy w programie MS Excel na poziomie podstawowym. Usługa prowadzi do nabycia umiejętności obsługi programu komputerowego usprawniając pracę na różnych stanowiskach.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
omawia podstawowe pojęcia	uczestnik poprawnie definiuje m.in. pojęcia skoroszyt, arkusz, komórka, kolumna, wiersz	Test teoretyczny
tworzenie i formatowanie skoroszytu, arkusza wraz z danymi	uczestnik charakteryzuje formaty danych, omawia zastosowanie poszczególnych typów danych	Test teoretyczny
omawia budowę wykresów	uczestnik omawia elementy wykresu wraz z charakterystyką i wyjaśnieniem zastosowania różnych rodzajów wykresów	Test teoretyczny
	uczestnik demonstruje zapisanie skoroszytu do wybranego typu pliku	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	uczestnik poprawnie dodaje, usuwa i formatuje arkusze	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	uczestnik potrafi zastosować formatowanie warunkowe	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
stosuje praktyki tworzenia i formatowania skoroszytu	tworzy serie danych liczbowych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	tworzy serie dat	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	tworzy serie formatów	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	tworzy serie formatów	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
wypełnia automatycznie arkusz danymi	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
graficzna prezentacja danych w postaci wykresów	uczestnik potrafi skonfigurować i wykorzystać wcześniej utworzone dane na potrzeby wykresu. Wybrać odpowiedni typ wykresu oraz go sformatować	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
drukuje skoroszyty	wstawia podział stron w arkuszu	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	ustawia nagłówki i stopki wydruku	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	ustawia drukowanie nagłówków kolumn i wierszy	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Obsługa programu komputerowego Excel	usprawnia pracę na różnych stanowiskach	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 - 1 godz.
2. Tworzenie skoroszytu i arkuszy - 2 godz.
3. Formatowanie arkusza i danych - 2 godz.
4. Automatyczne wypełnianie arkusza danymi - 1 godz.
5. Sposoby adresowania komórek - 4 godz.
6. Budowanie formuł z wykorzystaniem podstawowych funkcji - 4 godz.
7. Sortowanie i filtrowanie danych - 3 godz.
8. Graficzna prezentacja danych w postaci wykresów - 3 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 zajęciach przewidziano przerwy, które nie wliczają się w liczbę godzin szkolenia. Usługa prowadzi do nabycia umiejętności obsługi programu komputerowego usprawniając pracę na różnych stanowiskach.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 Podstawowe pojęcia	Tomasz Michalski	22-10-2025	16:00	16:45	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 650,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 650,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	82,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	82,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Tomasz Michalski

Wykształcenie wyższe:

- Politechnika Zielonogórska Wydział Elektryczny, kierunek informatyka w zakresie inżynierii komputerowej
- Szkoła Wyższa im. P.Włodkowica w Płocku Wydział Zarządzania, kierunek Zarządzanie i marketing w zakresie informatyki w zarządzaniu
- wieloletnie doświadczenie jako wykładowca na kursach komputerowych

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 5 osób, Zakład Doskonalenia Zawodowego zastrzega sobie prawo do odwołania lub przeniesienia terminu kursu.

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

Adres

ul. Zofii Urbanowskiej 9

62-500 Konin

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



Ewa Prądyńska

E-mail szkoly@zdz.konin.pl

Telefon (+48) 667 977 819