



## Kurs Excel - poziom podstawowy

Numer usługi 2025/10/23/135129/3099429

399,00 PLN brutto

399,00 PLN netto

49,88 PLN brutto/h

49,88 PLN netto/h

KRAJOWE  
CENTRUM  
EDUKACYJNE  
SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

- Usluga szkoleniowa
- zdalna
- 08:00 h
- 01.11.2025 do 01.11.2026

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Kurs skierowany jest do osób zainteresowanych zdobyciem podstawowej wiedzy i umiejętności obsługi arkusza kalkulacyjnego Microsoft Excel, zarówno klientów indywidualnych, jak i pracowników firm (klienci B2B). Nie wymaga wcześniejszej specjalistycznej wiedzy w zakresie Excela.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	1000
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna
<b>Liczba godzin usługi</b>	8
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem Kursu Excel - poziom podstawowy jest przygotowanie uczestników do samodzielnej obsługi arkusza kalkulacyjnego Microsoft Excel na poziomie podstawowym. Uczestnicy poznają kluczowe obszary: interfejs programu, podstawowe funkcje i formuły, a także formatowanie arkuszy. Po ukończeniu kursu będą w stanie samodzielnie tworzyć i edytować proste arkusze kalkulacyjne, wykonywać podstawowe obliczenia oraz przygotowywać czytelne zestawienia danych.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje i klasyfikuje podstawowe elementy programu Excel (arkusz, komórka, formuła)	<ul style="list-style-type: none"><li>* Rozpoznaje i charakteryzuje interfejs Excel (paski, zakładki, komórki)</li><li>* Wymienia i wyjaśnia podstawowe typy danych (tekst, liczby, daty)</li><li>* Definiuje strukturę skoroszytu i arkusza</li></ul>	Test teoretyczny
Analizuje i stosuje podstawowe formuły oraz funkcje w arkuszu kalkulacyjnym	<ul style="list-style-type: none"><li>* Opisuje zakres zastosowania funkcji SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX</li><li>* Wykorzystuje odwołania względne i bezwzględne w praktyce</li><li>* Analizuje wyniki formuł i wykrywa podstawowe błędy (np. #DIV/0, #NA)</li></ul>	Prezentacja
Wykonuje i prezentuje czytelne zestawienia danych w Excelu	<ul style="list-style-type: none"><li>* Stosuje formatowanie komórek, tabel, wykresów</li><li>* Projektuje prosty raport w arkuszu Excel z danymi i wykresem</li><li>* Prezentuje wynik w formie wizualnej (wykres lub formatowanie warunkowe)</li></ul>	Test teoretyczny

## 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

Kurs Excel to kompleksowy program e-learningowy w modelu self-paced, który pozwala uczestnikom na zdobycie wiedzy i umiejętności w zakresie obsługi arkusza kalkulacyjnego Microsoft Excel we własnym tempie.

### Struktura kursu

Kurs składa się z 9 **modułów tematycznych**, które obejmują:

- 8 godzin materiałów wideo wysokiej jakości
- Zadania praktyczne do wykonania
- Testy

## **PROGRAM KURSU**

### **Moduł 1. Wstęp do kursu**

- Omówienie struktury szkolenia
- Przegląd interfejsu programu Excel
- Ustawienia i personalizacja środowiska pracy

### **Moduł 2. Wprowadzenie i formatowanie danych=**

- Wprowadzanie i edycja danych
- Formatowanie komórek, kolumn i wierszy
- Style, kolory, wyrównania i formaty liczbowe

### **Moduł 3. Podstawy pracy z danymi**

- Sortowanie, filtrowanie i porządkowanie danych
- Praca z dużą ilością informacji
- Wyszukiwanie i usuwanie duplikatów

### **Moduł 4. Praca z dużą tabelą danych**

- Efektywna nawigacja i organizacja danych
- Tabele przestawne – wprowadzenie
- Tworzenie i edycja zakresów nazwanych

### **Moduł 5. Wstęp do formuł**

- Składnia formuł w Excelu
- Podstawowe funkcje matematyczne i logiczne
- Odwołania względne i bezwzględne

### **Moduł 6. Formuły pomocnicze**

- Funkcje daty i czasu (DZIŚ, MIESIĄC, DZIEŃ.TYG)
- Zaokrąglanie i przeliczanie wartości
- Budowa formuł zagnieżdżonych

### **Moduł 7. Formuły zaawansowanych kalkulacji**

- Łączenie funkcji w złożonych obliczeniach
- Praktyczne zastosowania w analizach finansowych
- Warunkowe zliczanie i sumowanie danych

### **Moduł 8. Formuły wyszukiwania i logiczne**

- Funkcje WYSZUKAJ.PIONOWO, WYSZUKAJ.POZIOMO, X.WYSZUKAJ
- Formuły logiczne: JEŻELI, ORAZ, LUB
- Praktyczne przykłady wyszukiwania danych

### **Moduł 9. Wykresy, tabele i listy**

- Tworzenie i edytowanie wykresów
- Formatowanie wykresów i elementów graficznych
- Tworzenie list rozwijanych i formularzy danych

## **CZEGO NAUCZYSZ SIĘ NA KURSIE?**

Po ukończeniu kursu będziesz potrafić:

- Wprowadzać i edytować dane w arkuszu kalkulacyjnym, stosując odpowiednie formaty i struktury.
- Tworzyć i modyfikować proste formuły oraz funkcje, analizować wyniki i unikać typowych błędów.

- Projektować proste zestawienia danych i wizualizować je za pomocą wykresów i formatowania warunkowego.

## FORMA REALIZACJI

Kurs realizowany jest w formie **e-learningu asynchronicznego (self-paced)**:

- Uczestnik ma dostęp do platformy e-learningowej 24/7 przez rok
- Może realizować kurs we własnym tempie i czasie
- Może wielokrotnie wracać do materiałów
- Wszystkie materiały dostępne od razu po zakupie kursu

### Typy materiałów

- **Wideo:** nagrania wysokiej jakości z trenerem/ekspertem
- **Testy**
- **Zadania praktyczne:** do wykonania we własnym środowisku pracy

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	399,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	399,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	49,88 PLN
Koszt osobogodziny netto	49,88 PLN

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

### Materiały szkoleniowe

#### Materiały dostępne w ramach kursu

- Materiały wideo – łączny czas 8 godzin
- Testy i zadania praktyczne

#### Dostęp do materiałów

Bez ograniczeń przez rok: materiały dostępne 24/7 na platformie e-learningowej od momentu zakupu kursu.

#### Aktualizacje

Kurs może być okresowo aktualizowany; uczestnicy otrzymują dostęp do nowych wersji bez dodatkowych opłat.

## Warunki uczestnictwa

Warunki uczestnictwa

## Wymagania formalne

- Zakup kursu (płatność jednorazowa lub ratalna – jeśli dostępna)
- Rejestracja konta na platformie e-learningowej organizatora
- Zapis na kurs przez platformę (lub pośrednictwo BUR, jeśli dotyczy)
- Wypełnienie ankiety oceniającej usługę rozwojową (jeśli wymagane przez BUR)

## Wymagana aktywność

Model self-paced – uczestnik może realizować kurs w dowolnym czasie, nie obowiązuje frekwencja ani określony harmonogram. Dostęp do kursu jest bezterminowy i może wracać do materiałów wielokrotnie.

## Warunki uzyskania certyfikatów

Aby uzyskać Zaświadczenie MEN oraz Certyfikat KCE uczestnik musi:

1. Przejść wszystkie moduły kursu
2. Wypełnić formularz zamówienia certyfikatów
3. Certyfikaty w wersji elektronicznej wysyłane są na adres e-mail w ciągu 3 dni roboczych.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o metodyce

#### Model uczenia się

Kurs realizowany jest w modelu **e-learningowego uczenia się asynchronicznego (self-paced)**, który umożliwia:

- naukę we własnym tempie i czasie,
- dostosowanie harmonogramu nauki do indywidualnych potrzeb,
- wielokrotny powrót do materiałów dla utrwalenia wiedzy,
- praktyczne zastosowanie poznanych narzędzi w trakcie realizacji kursu.

#### Zastosowane metody dydaktyczne

- Materiały video: wykłady eksperckie, demonstracje programu Excel
- Materiały tekstowe i graficzne
- Uczenie się przez praktykę: zadania i ćwiczenia do samodzielnego wykonania
- Przykłady z praktyki zawodowej: analiza typowych zadań biurowych z użyciem Excela

#### Aktywizacja uczestnika

- Interaktywne testy
- Zadania praktyczne do wykonania w trakcie kursu
- Możliwość wielokrotnego powrotu do materiałów i ćwiczeń

## Warunki techniczne

### Warunki techniczne

#### MINIMALNE WYMAGANIA TECHNICZNE

Kurs prowadzony jest na platformie e-learningowej organizatora (własna platforma LMS oparta o Learndash).

#### Wymagania

- Urządzenie: komputer, laptop, tablet lub smartfon z dostępem do internetu.
- Przeglądarka internetowa: aktualna wersja Chrome, Firefox, Safari lub Edge.
- Połączenie internetowe: stabilne łącze (zalecana prędkość minimum 2 Mb/s, preferowana 5 Mb/s).
- Dodatkowe oprogramowanie: brak – kurs dostępny bezpośrednio z poziomu przeglądarki.
- Zalecane programowanie: Microsoft Excel.

- Link do platformy zostanie przesłany po zakupie kursu, logowanie odbywa się przez indywidualne konto.
- System automatycznie rejestruje postępy kursu, zaliczenie testów i ukończenie poszczególnych modułów.

## Kontakt



**Pamela Sawicka**

**E-mail** [kontakt@kursyszkolenia.online](mailto:kontakt@kursyszkolenia.online)

**Telefon** (+48) 61 6427 010