

**Arkusze kalkulacyjny MS EXCEL - poziom podstawowy**

Numer usługi 2025/12/02/7392/3185582

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

4 622 oceny

📍 Kalisz / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 31 h

📅 21.02.2026 do 07.03.2026

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	20-02-2026
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 rozróżnia typy danych w MS Excel	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
	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
tworzy i formatuje skoroszyt	zapisuje skoroszyt do wybranego typu pliku	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	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

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Krajowe Centrum Akredytacji Dokument otrzymał rekomendację od: - KIG - łączącej 67 Izb branżowych, 63 Izb regionalnych, 21 Izb bilateralnych, 7 pozostałych organizacji (stowarzyszenia, federacje, związki pracodawców, fundacje), - Pracodawcy RP - reprezentującej 19000 firm, - Konfederacji LEWIATAN
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Krajowe Centrum Akredytacji

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 KCA - 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: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 MS Excel - poziom podstawowy	Daniel Zmysłony	21-02-2026	08:00	12:40	04:40
2 z 6 MS Excel - poziom podstawowy	Daniel Zmysłony	22-02-2026	08:00	12:40	04:40
3 z 6 MS Excel - poziom podstawowy	Daniel Zmysłony	28-02-2026	08:00	12:40	04:40
4 z 6 MS Excel - poziom podstawowy	Daniel Zmysłony	01-03-2026	08:00	12:40	04:40
5 z 6 MS Excel - poziom podstawowy	Daniel Zmysłony	07-03-2026	08:00	12:40	04:40
6 z 6 Egzamin zewnętrzny KCA	-	07-03-2026	12:45	13:45	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
W tym koszt walidacji brutto	200,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	200,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	100,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	100,00 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

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