



MSC Sp. z o.o.

★★★★★ 4,8 / 5

2 178 ocen

**Excel – poziom podstawowy i
średniozaawansowany w pracy zawodowej**

Numer usługi 2025/12/23/11252/3228190

📍 Tarnów / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 05.01.2026 do 17.01.2026

2 160,00 PLN brutto

2 160,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób dorosłych zainteresowanych rozwojem kompetencji cyfrowych i praktycznych umiejętności pracy z arkuszem kalkulacyjnym Excel, w szczególności do:

- osób pracujących, które chcą zwiększyć efektywność pracy biurowej i analitycznej,
- osób bezrobotnych i poszukujących pracy, pragnących podnieść swoje kwalifikacje zawodowe,
- osób planujących zmianę lub rozwój ścieżki zawodowej,
- osób prowadzących lub planujących rozpoczęcie działalności gospodarczej,
- pracowników administracyjnych, biurowych oraz osób pracujących z danymi i raportami.

Usługa adresowana jest również do uczestników projektów współfinansowanych ze środków publicznych, w tym osób korzystających z mechanizmu Tarnowskich Bonów Rozwojowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami rekrutacji i regulaminami projektów.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

31-12-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

24

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje uczestników do samodzielnej, efektywnej i odpowiedzialnej pracy w programie Excel na poziomie podstawowym i średniozaawansowanym. Uczestnik poznaje zasady w zakresie wprowadzania, porządkowania i analizy danych, stosuje formuły i funkcje matematyczne, logicznych oraz wyszukiujących, tworzy tabele i wykresy, a także opracowuje czytelne zestawienie danych do zastosowań zawodowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozpoznaje interfejs programu Excel i zasady pracy z arkuszem	Poprawnie identyfikuje elementy interfejsu i porusza się po arkuszu	Test teoretyczny
Uczestnik wprowadza, edytuje i formatuje dane	Dane wprowadzone poprawnie, arkusz czytelny i zgodny z instrukcją	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik stosuje podstawowe formuły i funkcje matematyczne	Poprawnie stosuje funkcje SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik wykorzystuje funkcje logiczne i warunkowe	Poprawnie stosuje funkcje JEŻELI, LICZ.JEŻELI, SUMA.JEŻELI	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik porządkuje i analizuje dane	Tworzy tabele, sortuje i filtruje dane zgodnie z poleceniem	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik stosuje funkcje wyszukiujące	Poprawnie wykorzystuje funkcję WYSZUKAJ.PIONOWO lub X.WYSZUKAJ	Test teoretyczny
Uczestnik tworzy wykresy i zestawienia danych	Dobiera odpowiedni typ wykresu i poprawnie go formatuje	Test teoretyczny
Uczestnik pracuje w sposób uporządkowany i odpowiedzialny	Arkusz poprawny logicznie, estetyczny i zgodny z zasadami pracy z danymi	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

Excel – poziom podstawowy i średniozaawansowany

1. Wprowadzenie do programu Excel – interfejs, arkusz, skoroszyt - wykład, ćwiczenia
2. Wprowadzanie i edycja danych – typy danych, kopiowanie, przenoszenie - wykład, ćwiczenia
3. Formatowanie arkusza i komórek – formaty liczb, style, czytelność danych - wykład, ćwiczenia
4. Podstawowe formuły i funkcje matematyczne – SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX - wykład, ćwiczenia
5. Adresowanie względne i bezwzględne - wykład, ćwiczenia
6. Funkcje logiczne i warunkowe – JEŻELI, LICZ.JEŻELI, SUMA.JEŻELI - wykład, ćwiczenia
7. Praca z tabelami – tworzenie, formatowanie, organizacja danych - wykład, ćwiczenia
8. Sortowanie i filtrowanie danych - wykład, ćwiczenia
9. Funkcje wyszukiujące – WYSZUKAJ.PIONOWO lub X.WYSZUKAJ - wykład, ćwiczenia
10. Wizualizacja danych – wykresy i ich formatowanie - wykład, ćwiczenia
11. Przygotowanie zestawień i raportów do celów zawodowych- wykład, ćwiczenia
12. Podsumowanie szkolenia, wnioski, odpowiedzi na pytania - wykład, ćwiczenia

Test teoretyczny

WALIDACJA SZKOLENIA - podsumowanie

Usługa realizowana jest w godzinach zegarowych - 1 godzina dydaktyczna = 45 minut

Przerwy nie są wliczane do czasu trwania usługi

W przypadku obecności tylko 1 uczestnika na szkoleniu - wszystkie ćwiczenia będą realizowane wspólnie z trenerem celem realizacji efektów uczenia się.

Test pisemny wiedzy z zakresu szkolenia - warunek zaliczenia - min 80% poprawnych odpowiedzi

WERYFIKACJA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ:

Weryfikacja wiedzy: krótki test pisemny obejmujący wiedzę przyswojoną w czasie szkolenia, warunkiem zaliczenia testu jest uzyskanie 80% poprawnych odpowiedzi

Weryfikacja umiejętności: ćwiczenia, warsztaty- obserwacja, wnioski oraz informacja zwrotna ze strony trenera prowadzącego szkolenie

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 22

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 22 Powitanie, cele szkolenia, omówienie programu	Roksana Kaczmarek	05-01-2026	09:00	09:30	00:30
2 z 22 Interfejs Excela, skoroszyt, arkusz, komórka	Roksana Kaczmarek	05-01-2026	09:30	10:30	01:00
3 z 22 Wprowadzanie i edycja danych, typy danych	Roksana Kaczmarek	05-01-2026	10:45	12:00	01:15
4 z 22 Sortowanie i filtrowanie danych	Roksana Kaczmarek	05-01-2026	12:00	13:00	01:00
5 z 22 Podstawowe formuły i funkcje: SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX	Roksana Kaczmarek	05-01-2026	13:30	15:00	01:30
6 z 22 Ćwiczenia	Roksana Kaczmarek	05-01-2026	15:00	15:30	00:30
7 z 22 Podsumowanie dnia + zadanie domowe	Roksana Kaczmarek	05-01-2026	15:30	16:00	00:30
8 z 22 Podsumowanie pierwszego dnia	Roksana Kaczmarek	12-01-2026	15:00	15:15	00:15
9 z 22 Funkcje logiczne i warunkowe: JEŻELI, LICZ.JEŻELI, SUMA.JEŻELI	Roksana Kaczmarek	12-01-2026	15:15	16:00	00:45
10 z 22 Tworzenie i formatowanie tabel	Roksana Kaczmarek	12-01-2026	16:00	17:15	01:15
11 z 22 Sortowanie i filtrowanie danych	Roksana Kaczmarek	12-01-2026	17:15	18:00	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 22 Podsumowanie dnia 2	Roksana Kaczmarek	14-01-2026	15:00	15:15	00:15
13 z 22 Sortowanie i filtrowanie danych	Roksana Kaczmarek	14-01-2026	15:15	15:30	00:15
14 z 22 Organizacja i analiza danych – dobre praktyki	Roksana Kaczmarek	14-01-2026	15:30	17:00	01:30
15 z 22 Adresowanie względne i bezwzględne	Roksana Kaczmarek	14-01-2026	17:00	18:00	01:00
16 z 22 Podsumowanie dnia 3	Roksana Kaczmarek	17-01-2026	09:00	09:15	00:15
17 z 22 Funkcje wyszukujące: WYSZUKAJ.PIONOWO / X.WYSZUKAJ	Roksana Kaczmarek	17-01-2026	09:15	10:30	01:15
18 z 22 Tworzenie wykresów i wizualizacja danych	Roksana Kaczmarek	17-01-2026	10:45	12:00	01:15
19 z 22 Przygotowanie zestawień i raportów	Roksana Kaczmarek	17-01-2026	12:00	13:00	01:00
20 z 22 Podsumowanie, ćwiczenia, pytania	Roksana Kaczmarek	17-01-2026	14:00	14:30	00:30
21 z 22 Test wiedzy	Roksana Kaczmarek	17-01-2026	14:30	15:00	00:30
22 z 22 Walidacja	-	17-01-2026	15:00	16:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 160,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 160,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Roksana Kaczmarek

Roksana Kaczmarek posiada ponad 12-letnie doświadczenie w obszarze finansów i kontrolingu w przedsiębiorstwach różnej wielkości. Ukończyła podyplomowe studia Lean Management we Wrocławiu oraz posiada liczne uprawnienia zawodowe, w tym: głównego księgowego, samodzielnej księgowej, kontrolera finansowego i dyrektora finansowego.

Na co dzień zajmuje się zaawansowanymi analizami biznesowymi, wspiera firmy w optymalizacji kosztów, przygotowuje raporty finansowe dla potrzeb giełdowych oraz tworzy narzędzia wspierające podejmowanie decyzji biznesowych.

Łączy solidną wiedzę teoretyczną z praktycznym doświadczeniem, dzięki czemu prowadzone przez nią szkolenia są bezpośrednio użyteczne w pracy zawodowej uczestników. Szkolenia prowadzi w sposób praktyczny i przystępny, dostosowując treści do realnych potrzeb uczestników oraz specyfiki działalności ich firm.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Podstawa zwolnienia z podatku VAT - Dotyczy dofinansowania usług rozwojowych w co najmniej 70%.

zwolnienie na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r., poz. 1983)

Warunki uczestnictwa

Uczestnik nie musi dysponować jakąś konkretną wiedzą, doświadczeniem bądź przygotować się do szkolenia. W usłudze może wziąć udział każdy kto jest zainteresowany tematyką w zakresie grupy docelowej.

Uczestnik szkolenia ma obowiązek uczestniczenia w terminie szkolenia, na który został dokonany zapis oraz we wszystkich ćwiczeniach / warsztatach poddanych walidacji. Warunkiem uczestniczenia jest również zapis na szkolenie BUR / wypełnienie ankiety po szkoleniu.

Warunkiem otrzymania certyfikatu / zaświadczenia ze szkolenia jest obecność uczestnika na min.**80%** zajęć usługi rozwojowej - szkolenia, przejście całego procesu walidacji oraz zaliczenie testu z zakresu szkolenia i udział w ćwiczeniach/case study i warsztatach.

Adres

ul. Topolowa 2

33-100 Tarnów

woj. małopolskie

woj. małopolskiego

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Klimatyzacja

Kontakt



Magdalena Daraż-Gogół

E-mail kontakt@msc.edu.pl

Telefon (+48) 519 307 030