



AGENCJA
ROZWOJU
REGIONALNEGO
"ARREKS" SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

KURS EXCEL (POZIOM PODSTAWOWY)

Numer usługi 2026/01/13/174395/3255453

1 100,00 PLN brutto

894,31 PLN netto

68,75 PLN brutto/h

55,89 PLN netto/h

📍 Kleszczów / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 30.03.2026 do 31.03.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	Kurs kierowany jest dla osób pracujących w różnych zawodach, jak i bezrobotnych, które chcą rozszerzyć swoje kwalifikacje poprzez poznanie podstaw Excela.
Minimalna liczba uczestników	8
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	25-03-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do efektywnego wykorzystania programu Microsoft Excel w pracy zawodowej poprzez nabycie podstawowych kompetencji w zakresie tworzenia i edycji arkuszy kalkulacyjnych, stosowania formuł i funkcji do wykonywania obliczeń, formatowania danych, tworzenia prostych zestawień i wykresów oraz organizowania i porządkowania danych w sposób ułatwiający ich dalszą analizę i raportowanie.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik zna podstawowe funkcje programu Microsoft Excel, zasady budowy arkusza kalkulacyjnego, rodzaje danych oraz możliwości formatowania i prezentacji danych.	Uczestnik poprawnie wskazuje elementy interfejsu programu Excel, rozróżnia podstawowe typy danych (liczbowe, tekstowe, daty), opisuje zastosowanie podstawowych funkcji i formuł, zna zasady tworzenia prostych wykresów i zestawień.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik potrafi samodzielnie tworzyć i edytować arkusze kalkulacyjne, wprowadzać i formatować dane, stosować podstawowe formuły i funkcje oraz przygotować proste zestawienia i wykresy.	Uczestnik tworzy arkusz kalkulacyjny i poprawnie wprowadza dane, stosuje podstawowe formuły (np. suma, średnia), formatuje komórki i tabele, sortuje i filtruje dane, tworzy prosty wykres na podstawie danych.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik jest gotowy do samodzielnego wykorzystywania programu Excel w codziennej pracy oraz do dalszego rozwijania swoich kompetencji cyfrowych.	Uczestnik wykonuje zadania zgodnie z instrukcją, wykazuje samodzielność w rozwiązywaniu prostych problemów, komunikuje trudności i zadaje pytania w razie potrzeby.	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. Podstawy obsługi programu Excel i interfejs użytkownika.
- 2. Wprowadzanie, edycja i formatowanie danych w arkuszu kalkulacyjnym.
- 3. Stosowanie podstawowych formuł i funkcji.
- 4. Sortowanie i filtrowanie danych oraz tworzenie prostych zestawień.
- 5. Tworzenie i edycja wykresów.
- 6. Zapisywanie, drukowanie i zabezpieczanie plików.
- 7. Walidacja efektów uczenia się (zadanie praktyczne).

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 7

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 Wprowadzenie do programu Excel	Artur Andrzejczak	30-03-2026	09:00	10:00	01:00
2 z 7 Podstawowe formuły i funkcje	Artur Andrzejczak	30-03-2026	10:00	12:00	02:00
3 z 7 Wprowadzanie i formatowanie danych	Artur Andrzejczak	30-03-2026	12:00	14:00	02:00
4 z 7 Sortowanie i filtrowanie danych	Artur Andrzejczak	30-03-2026	14:00	17:00	03:00
5 z 7 Tworzenie wykresów	Artur Andrzejczak	31-03-2026	09:00	12:00	03:00
6 z 7 Zapisywanie i drukowanie plików	Artur Andrzejczak	31-03-2026	12:00	15:00	03:00
7 z 7 Walidacja efektów uczenia się (zadanie praktyczne)	Artur Andrzejczak	31-03-2026	15:00	17:00	02:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 100,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	894,31 PLN
Koszt osobogodziny brutto	68,75 PLN
Koszt osobogodziny netto	55,89 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Artur Andrzejczak

Mgr inż. informatyki. Jako nauczyciel akademicki był kierownikiem kilku projektów na katedrze programowania. Obecnie zajmuje się optymalizacją pracy biurowej przy pomocy MS Office oraz projektowaniem rozwiązań kalkulacyjnych i analiz. Jako trener i wykładowca przeprowadził ponad 7 000 h szkoleniowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymują:

- Komputer wraz z niezbędnym oprogramowaniem na czas nauki.
- Egzemplarze skryptów szkoleniowych (obejmujący krok po kroku realizowane na zajęciach przykłady) oraz materiały piśmiennicze.
- Kopie plików ćwiczeniowych oraz plików ze szkolenia.

Warunki uczestnictwa

1. Uiszczenie odpłatności za szkolenie przed rozpoczęciem usługi.
2. Udział w minimum **80% zajęć** jako warunek ukończenia szkolenia i otrzymania zaświadczenia/certyfikatu.
3. Przestrzeganie regulaminu organizatora.

Informacje dodatkowe

UWAGA!

Usługa zostanie uruchomiona wyłącznie w przypadku zgłoszenia się minimum 8 uczestników. W przypadku mniejszej liczby chętnych termin szkolenia może zostać przesunięty lub połączony z inną grupą. Uczestnicy zostaną poinformowani o ostatecznym harmonogramie oraz potwierdzeniu realizacji szkolenia z odpowiednim wyprzedzeniem.

Adres

Kleszczów 122

Kleszczów

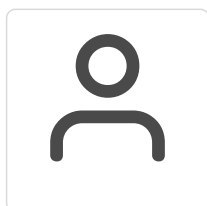
woj. łódzkie

Sala Szkoleniowa Agencji Rozwoju Regionalnego "ARREKS" Sp. o.o.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



MARIOLA RYBARCZYK

E-mail m.rybarczyk@arreks.com.pl

Telefon (+48) 727 500 421