



Szybki start w MS Excel - kurs podstawowy.

Numer usługi 2026/02/18/50038/3342750

1 920,00 PLN brutto

1 920,00 PLN netto

80,00 PLN brutto/h

80,00 PLN netto/h

183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Sądecka Agencja
Informatyczna sp. z
o.o.

★★★★★ 4,8 / 5

209 ocen

📄 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 24:00 h

📅 27.05.2026 do 12.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

Usługa skierowana jest do osób, które posługują się komputerem przynajmniej w stopniu podstawowym (swobodnie posługują się myszką i klawiaturą, uruchamiają aplikacje), natomiast nie pracowały w ogóle lub w bardzo ograniczonym zakresie z arkuszem kalkulacyjnym MS Excel, a chcą usprawnić swoją pracę poprzez automatyzację prostych obliczeń oraz wizualizacją, zdobywając równocześnie solidne podstawy do wykorzystania w kolejnym kroku - bardziej zaawansowanych opcji programu.

Usługa adresowana jest między innymi do osób, które mają przyznane dofinansowania do szkoleń, w tym dla uczestników projektów: „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” i „Nowy start w Małopolsce z EURESem”, Projekt „Kierunek – Rozwój” oraz Projektu „Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe”.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

8

Data zakończenia rekrutacji

23-05-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

24

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do samodzielnego tworzenia zestawień w arkuszu kalkulacyjnym na poziomie podstawowym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Omawia podstawy teoretyczne dotyczące arkusza kalkulacyjnego.	1. Wymienia podstawowe możliwości arkusza kalkulacyjnego.	Wywiad swobodny
	2. Rozróżnia podstawowe pojęcia związane z arkuszem.	Wywiad swobodny
2. Sporządza proste zestawienia w arkuszu.	1. Porusza się sprawnie po arkuszu i skoroszycie.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	2. Wprowadza i formatuje dane różnego typu.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Analiza dowodów i deklaracji
	3. Używa wyrażeń oraz podstawowych funkcji.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Analiza dowodów i deklaracji
	4. Tworzy i formatuje wykresy.	Analiza dowodów i deklaracji
5. Wykorzystuje arkusz do automatyzacji pracy w wybranych branżach.	Obserwacja w warunkach symulowanych	
	Analiza dowodów i deklaracji	
6. Kontroluje sposób i miejsce zapisu dokumentu.	Obserwacja w warunkach symulowanych	

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Szkolenie skierowane jest do osób, które chcą nauczyć się od podstaw programu MS Excel.

Program zajęć:

1. Omówienie czym jest arkusz kalkulacyjny i możliwości jego praktycznego wykorzystania.
2. Omówienie podstawowych elementów środowiska Excel.
3. Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane.
4. Wprowadzanie danych różnego typu.
5. Formatowanie danych w arkuszu.
6. Tworzenie praktycznych zestawień.
7. Wykorzystanie gotowych funkcji do automatyzacji zadań.
8. Sporządzanie i formatowanie wykresów.
9. Ćwiczenia praktyczne.

Uczestnicy szkolenia otrzymują pliki i materiały niezbędne do wykonania ćwiczeń. Materiały wysyłane są w trakcie zajęć, w formie elektronicznej, w różnych formatach, zgodnie z tematyką poruszaną na aktualnych zajęciach.

Zajęcia mają charakter praktyczny i, w razie potrzeby, są poprzedzone krótkim wstępem teoretycznym. Walidacja obejmuje analizę dowodów i deklaracji oraz obserwację w warunkach symulowanych.

Godzina zajęć jest równoznaczna z godziną dydaktyczną tj. 45 min., na każde 4 godz. zajęć przewidziano 15 min. przerwy (nie wliczane w czas usługi rozwojowej) oraz 15 min. walidacji po ostatnich zajęciach (wliczane w czas usługi rozwojowej).

Warunkiem niezbędnym do osiągnięcia celu szkolenia jest samodzielne wykonanie wszystkich ćwiczeń zadanych przez trenera. W trakcie zajęć trener omawia zagadnienie, wykonuje ćwiczenia (przy udostępnionym ekranie), które następnie wykonuje uczestnik (w razie pytań również udostępnia ekran, a trener pomaga ćwiczenie wykonać). Materiały ćwiczeniowe wysyłane są na czacie.

Ze względu na spore odległości czasowe harmonogram jest szczegółowo uzgadniany z Uczestnikami oraz Trenerem i publikowany najpóźniej na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zawiera także informacje dotyczące podziału na dni i godziny, tematy zajęć, nazwisko Trenera oraz czas przeznaczony na walidację.

Zajęcia będą odbywać się w godzinach popołudniowych.

Jest możliwość ustalenia godzin dopołudniowych.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 920,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 920,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	80,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	80,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Adam Pistelok

mgr, absolwent Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu na kierunku Informatyka i Ekonometria, specjalność E-Biznes (licencjat), kierunku Finanse i Rachunkowość, specjalność Informatyka w Finansach (uzupełniające studia magisterskie), Górnośląskiej Wyższej Szkoły Handlowej w Katowicach - studia podyplomowe z przygotowania pedagogicznego (ogólnego i zawodowego). Od 2009 roku nauczyciel kontraktowy. Posiada szeroką wiedzę i umiejętności praktyczne m.in. z pakietów biurowych, które skutecznie przekazuje uczestnikom w trakcie szkoleń - przeprowadził w ostatnich 5 latach kilka tysięcy godzin szkoleniowych.



2 z 2

BEATA GILSKA

mgr inż. studia inżynierskie informatyczne ukończyła na nowosądeckiej PWSZ, studia magisterskie na krakowskiej Akademii Ekonomicznej na kierunku Informatyka i Ekonometria, Podyplomowe Studia Pedagogiczne na Uniwersytecie Pedagogicznym w Krakowie.

Prowadzi własną Agencję Reklamową, w której zajmuje się zarówno opracowaniem graficznym reklam, jak i ich drukiem (w pełnym zakresie wielkoformatowym). Projektuje i tworzy strony www (w

tym sklepy internetowe, portale społecznościowe), wizytówki i gadzety reklamowe. Przygotowanie teoretyczne połączone z doświadczeniem zawodowym gwarantuje, że prowadzone szkolenie będzie miało bardzo praktyczny wymiar. Specjalizuje się w szkoleniach z takiej tematyki jak: grafika komputerowa. Od 2019 prowadziła także szkolenia z programów użytkowych, takich jak MS Office, MS Excel, MS Word i PowerPoint. Od początku pracy zawodowej stosuje te programy również na co dzień, w pracy zawodowej i szkoleniowej, przekazując swoje doświadczenie podczas szkoleń z tej tematyki.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymują pliki i materiały niezbędne do wykonania ćwiczeń. Materiały wysyłane są w trakcie zajęć, w formie elektronicznej, zgodnie z tematyką poruszaną na aktualnych zajęciach.

Warunki uczestnictwa

Od uczestnika szkolenia wymagana jest znajomość podstawowej obsługi komputera i systemu Windows. Uczestnik wypełnia pre i post-test, a w ramach zaliczenia tworzy dokument w MS Excel zadany przez prowadzącego zajęcia.

Uczestnik zapisując się na szkolenie wyraża zgodę na rejestrowanie swojego wizerunku zgodnie z Regulaminem Organizacji Usług Szkoleniowych SAI sp. z o.o. oraz regulaminów instytucji nadzorujących i monitorujących szkolenia dofinansowane.

Kurs zostanie uruchomiony w przypadku minimalnie 2 osób. W przypadku zainteresowania szkoleniem indywidualnym prosimy o kontakt.

Informacje dodatkowe

Zawarto umowy z WUP w Krakowie w ramach Projektów: „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” i „Nowy start w Małopolsce z EURESem”, WUP w Toruniu w ramach Projektu „Kierunek – Rozwój” oraz WUP w Szczecinie w ramach projektu „Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe”.

Istnieje możliwość zorganizowania szkolenia z innego zakresu, według indywidualnych potrzeb uczestnika/ów, również w trybie stacjonarnym, w dniach i godzinach dostosowanych do potrzeb i możliwości osoby zgłaszającej się.

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

1. szkolenie prowadzone będzie przy użyciu komunikatora internetowego ZOOM,
2. minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika: Intel Core2 Duo CPU 2. XX GHz, 4 GB RAM,,
3. minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - 1Mb/s,
4. niezbędne oprogramowanie umożliwiające udział w szkoleniu: Windows 7, 8, 10, przeglądarka internetowa,
5. zainstalowany program MS Excel,

W przypadku konieczności dokumentowania realizacji szkolenia poprzez utrwalenie wizerunku Uczestnika, musi on dysponować sprzętem (np. kamerką internetową, smartfonem), który pozwoli prawidłowo (zgodnie z regulaminami instytucji nadzorujących i monitorujących szkolenia dofinansowane) dokumentować fakt realizacji szkolenia przez Uczestnika.

Istnieje możliwość sprawdzenia online płynności połączenia przed szkoleniem.

Połączenie zdalne nastąpi bezpośrednio przez komunikator lub po kliknięciu w przesłany przez Trenera link z dostępem do połączenia online.

Link umożliwiający uczestnictwo w spotkaniu jest dostępny przez cały okres szkolenia.

Kontakt



AGNIESZKA KRAWIŃSKA

E-mail akrawinska@sains.pl

Telefon (+48) 606 108 472