



ARTUR MORAWSKI
ARTUR

★★★★★ 4,9 / 5

3 oceny

Kurs MS Excel - podstawy dostępności cyfrowej arkuszy kalkulacyjnych dla średniozaawansowanych

Numer usługi 2026/02/19/180684/3346598

📍 Dąbrowa Górnicza / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 28.03.2026 do 01.04.2026

3 400,00 PLN brutto

3 400,00 PLN netto

212,50 PLN brutto/h

212,50 PLN netto/h

137,50 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

Usługa rozwojowa przeznaczona jest dla osób dorosłych, które z własnej inicjatywy chcą rozwinąć lub zdobyć nowe umiejętności w obszarze obsługi programu MS Excel na poziomie średniozaawansowanym. Skierowana jest zarówno do osób pracujących, jak i pozostających bez zatrudnienia, w tym m.in.:

- pracowników administracyjnych i biurowych korzystających na co dzień z arkuszy kalkulacyjnych,
- osób zatrudnionych w różnych branżach, które planują zmianę zawodu i chcą poszerzyć kompetencje w zakresie analizy danych,
- osób poszukujących pracy,
- osób planujących przekwalifikowanie zawodowe.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

20-03-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usług Szkoleniowo– Rozwojowych PIFS SUS 3.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwinięcie praktycznych umiejętności obsługi programu MS Excel na poziomie średniozaawansowanym z naciskiem na wykorzystanie narzędzi cyfrowych w realizacji celów zrównoważonego rozwoju i zielonej transformacji.

Po odbyciu szkolenia uczestnik uzyskuje kwalifikacje.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykorzystuje funkcje i narzędzia programu Microsoft Excel na poziomie średniozaawansowanym. Tworzy arkusze i treści w programie Microsoft Excel zgodne z zasadami dostępności cyfrowej.	Stosuje funkcje warunkowe i wyszukiujące (JEŻELI, ORAZ, LUB, WYSZUKAJ.PIONOWO, X.WYSZUKAJ)	Test teoretyczny
	Tworzy tabelę przestawną oraz generuje raport na jej podstawie.	Test teoretyczny
	Uczestnik stosuje formatowanie komórek z zachowaniem kontrastu, nagłówków i etykiet,	Test teoretyczny
	Uczestnik uruchamia narzędzie sprawdzania ułatwień dostępu oraz identyfikuje problemy w arkuszu.	Test teoretyczny
Uczestnik stosuje metody ochrony i archiwizacji danych w programie Microsoft Excel.	Uczestnik stosuje ochronę arkusza lub zakresu danych w programie Microsoft Excel.	Test teoretyczny
	Uczestnik zapisuje i archiwizuje plik w odpowiednim formacie zgodnym z polityką bezpieczeństwa danych.	Test teoretyczny
Uczestnik współpracuje w grupie przy rozwiązywaniu zadań w programie Microsoft Excel (np. wspólna analiza danych, podział ról). Uczestnik analizuje dane oraz tworzy ich wizualizacje w programie Microsoft Excel.	Uczestnik aktywnie uczestniczy w dyskusji oraz w podziale zadań w grupie.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Uczestnik wspiera innych uczestników w przypadku trudności podczas realizacji zadań.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Uczestnik tworzy poprawny wykres prezentujący dane liczbowe (np. emisję CO ₂ , zużycie energii).	Test teoretyczny
	Uczestnik stosuje formatowanie warunkowe w celu wyróżnienia istotnych danych.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik wykrywa problemy z dostępnością w dokumentach Microsoft Office.	Uczestnik identyfikuje co najmniej dwa typowe problemy dostępności w arkuszu (np. brak nagłówków, scalone komórki utrudniające działanie czytników ekranu).	Test teoretyczny
	Uczestnik proponuje rozwiązania poprawiające dostępność dokumentu.	Test teoretyczny
Uczestnik organizuje pracę własną oraz współpracuje z zespołem podczas realizacji zadań. Uczestnik stosuje zasady BHP podczas pracy biurowej.	Uczestnik stosuje zasady planowania pracy własnej (np. tworzy harmonogram działań w programie Microsoft Excel).	Test teoretyczny
	Uczestnik aktywnie współpracuje z innymi uczestnikami podczas realizacji ćwiczeń grupowych.	Test teoretyczny
	Uczestnik wymienia podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie BHP.	Test teoretyczny
	Uczestnik wskazuje zasady ergonomii pracy przy komputerze.	Test teoretyczny

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	ICVC Certyfikacja Sp. z o.o.
Nazwa Podmiotu certyfikującego	ICVC Certyfikacja Sp. z o.o.

Program

Szkolenie trwa 16 godzin - 1 godzina teoretyczna, 14 godzin praktycznych, 1 godzina egzaminu końcowego.

Za godzinę zajęć uznaje się godzinę zegarową - 60 minut.

Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

Dzień 1 – Podstawy średniozaawansowane i dostępność cyfrowa w Excelu

1. Wprowadzenie do kursu

- Cele szkolenia, omówienie certyfikatu ICVC/MSE 20065.08.
- Rola MS Excel w pracy biurowej, analizie danych
- Zasady BHP przy pracy biurowej: ergonomia, obowiązki pracodawcy i pracownika, czynniki uciążliwe.

2. Podstawowe narzędzia Excela na poziomie średniozaawansowanym

- Adresowanie komórek i tworzenie nazw zakresów.
- Poruszanie się po arkuszu i organizacja stanowiska pracy.
- Tabele i formatowanie arkuszy:
 - formatowanie warunkowe i czcionek,
 - formatowanie liczb (walutowe, procentowe, daty),
 - scalanie i rozdzielanie komórek, zawijanie tekstu.

3. Dostępność cyfrowa w Excelu – wprowadzenie

- Pojęcie dostępności cyfrowej i jej znaczenie.
- Tworzenie dostępnych treści w MS Excel (nagłówki, etykiety, kontrasty).
- Weryfikacja dostępności arkuszy przy użyciu narzędzi wbudowanych.

4. Praca na danych

- Wprowadzanie, edycja, kopiowanie, usuwanie danych i formatów.
- Filtrowanie, sortowanie, fragmentatory i przygotowanie danych do analiz.
- Instrukcje warunkowe: JEŻELI, ORAZ, LUB, WARUNKI – zastosowanie w analizach środowiskowych i dostępnościowych.

Dzień 2 – Funkcje średniozaawansowane, analiza danych

1. Funkcje średniozaawansowane i wyszukiujące

- WYSZUKAJ.PIONOWO, WYSZUKAJ.POZIOMO, X.WYSZUKAJ – zastosowanie w analizach danych.
- Walidacja danych i ochrona arkuszy.
- Archiwizowanie i przechowywanie danych.

2. Analiza i raportowanie danych

- Tabele przestawne i wykresy przestawne.
- Wizualizacja danych: wykresy, raporty i prezentacje wyników (np. analiza emisji CO₂, zużycia energii).
- Tworzenie raportów wspierających cele zrównoważonego rozwoju i cyfrowej dostępności.

3. Bezpieczeństwo i dostępność danych

- Ochrona danych w Excelu.
- Wykrywanie problemów z dostępnością w dokumentach MS Office.
- Planowanie i wdrażanie procesu zapewnienia dostępności cyfrowej.

4. Umiejętności miękkie

- Organizacja pracy własnej i zarządzanie sobą w czasie.
- Praca zespołowa w kontekście projektów z użyciem MS Excel.

5. Podsumowanie i egzamin końcowy

- Dyskusja praktyczna i wskazówki do wykorzystania narzędzi w pracy zawodowej.
- Egzamin sprawdzający kwalifikacje wymagane do Certyfikatu ICVC/MSE 20065.08.

Uczestnicy pracują **indywidualnie przy stanowiskach komputerowych – 1 komputer na 1 uczestnika.**

Stanowiska komputerowe wyposażone są w:

- komputer stacjonarny lub laptop z zainstalowanym systemem operacyjnym **Windows 10 lub Windows 11**,
- **monitor, klawiaturę oraz mysz komputerową**,
- **dostęp do Internetu**,
- zainstalowaną **przeglądarkę internetową (np. Google Chrome, Microsoft Edge lub Mozilla Firefox)**,
- podstawowe narzędzia systemowe (m.in. **Notatnik, Paint, Kalkulator, Menedżer zadań**).

Uczestnicy pracują **indywidualnie przy stanowiskach komputerowych – 1 komputer na 1 uczestnika.**

Stanowiska komputerowe wyposażone są w:

- komputer stacjonarny lub laptop z zainstalowanym systemem operacyjnym Windows 10 lub Windows 11,
- monitor, klawiaturę oraz mysz komputerową,
- dostęp do Internetu,
- zainstalowaną przeglądarkę internetową,
- podstawowe narzędzia systemowe.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 9

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 9 Wprowadzenie do kursu	Grzegorz Piwowarczyk	28-03-2026	08:00	09:45	01:45
2 z 9 Podstawowe narzędzia Excela na poziomie średniozaawansowanym	Grzegorz Piwowarczyk	28-03-2026	10:00	12:00	02:00
3 z 9 Dostępność cyfrowa w Excelu – wprowadzenie	Grzegorz Piwowarczyk	28-03-2026	12:00	13:30	01:30
4 z 9 Praca na danych	Grzegorz Piwowarczyk	28-03-2026	13:30	15:30	02:00
5 z 9 Funkcje średniozaawansowane i wyszukujące	Grzegorz Piwowarczyk	29-03-2026	08:00	09:45	01:45
6 z 9 Analiza i raportowanie danych	Grzegorz Piwowarczyk	29-03-2026	09:45	11:15	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 9 Bezpieczeństwo i dostępność danych	Grzegorz Piwowarczyk	29-03-2026	11:30	13:45	02:15
8 z 9 Umiejętności miękkie	Grzegorz Piwowarczyk	29-03-2026	13:45	16:00	02:15
9 z 9 Egzamin	-	30-03-2026	09:00	10:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 400,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	212,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	212,50 PLN
W tym koszt walidacji brutto	200,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	200,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	200,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	200,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Grzegorz Piwowarczyk

Wykształcenie:

2021-2022 Studia podyplomowe, Szkoła Główna Handlowa w Warszawie, Kolegium

Analiz Ekonomicznych, kierunek Inżynieria Danych BigData
2015- 2016 Studia podyplomowe, Wyższa Szkoła Bankowa w Poznaniu wydz.
zamiejscowy w Chorzowie, kierunek "Six Sigma i Optymalizacja Procesów"
2014-2015 Studia podyplomowe, Wyższa Szkoła Biznesu w Dąbrowie Górniczej,
kierunek "Zarządzanie projektami"
2013-2014 Studia podyplomowe, Wyższa Szkoła Biznesu w Dąbrowie Górniczej,
kierunek "Akademia Menedżerów IT" -
1997-2001 Studia inżynierskie, Politechnika Częstochowska, Wydział Mechaniki i
Informatyki, kierunek Informatyka Stosowana

Zawodowo zajmuję się min. prowadzeniem szkoleń ICT na poziomie podstawowym/
średniozaawansowanym.

Osoba prowadząca posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu kompetencji
cyfrowych (ICT) na poziomie podstawowym i średniozaawansowanym, w tym w zakresie obsługi
systemów operacyjnych oraz pracy z arkuszami kalkulacyjnymi Microsoft Excel na poziomie
średniozaawansowanym.

W ramach prowadzonych szkoleń wykorzystuje m.in. funkcje i narzędzia programu Excel takie jak
formuły i funkcje, sortowanie i filtrowanie danych, formatowanie danych oraz podstawowe elementy
analizy danych.

Doświadczenie szkoleniowe osoby prowadzącej potwierdzone jest referencjami od podmiotów, dla
których realizowała szkolenia komputerowe z zakresu kompetencji cyfrowych oraz pracy z
arkuszami kalkulacyjnymi Excel.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały dydaktyczne związane bezpośrednio z tematyką kursu, przygotowane przez prowadzącego.
Materiały obejmują:

- **prezentację szkoleniową** zawierającą zagadnienia omawiane podczas kursu,
- **zestaw ćwiczeń praktycznych** umożliwiających samodzielne wykonanie zadań podczas zajęć.

Materiały są udostępniane uczestnikom w trakcie trwania szkolenia, a po zakończeniu kursu przesyłane uczestnikom w formie
elektronicznej na adres e-mail.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest zebranie się grupy co najmniej 1 osoby. Jeśli grupa się nie zbierze, zostanie wyznaczony inny nowy termin
szkolenia.

Informacje dodatkowe

Po szkoleniu Uczestnicy otrzymują zaświadczenie ukończenia szkolenia.

Usługa szkoleniowa jest zwolniona z VAT zgodnie z podstawą prawną:

§ 3 ust.1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 roku w sprawie zwolnień od podatku towarów i usług oraz warunków
stosowania tych zwolnień (**Dz.U. 2025 poz. 832**))

Na zakończenie organizujemy egzamin **ICVC**, po pozytywnym zdaniu egzaminu wydawany jest **Certyfikat ICVC**

Adres

ul. Konopnickiej 1
41-300 Dąbrowa Górnicza
woj. śląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja

Kontakt



Kamila Morawska

E-mail kama_dg@interia.pl

Telefon (+48) 692 040 509