

## Szybki start w MS Excel - kurs podstawowy.

Numer usługi 2026/03/16/50038/3409012

2 400,00 PLN brutto

2 400,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

137,50 PLN cena rynkowa ⓘ

Sądecka Agencja  
Informatyczna sp. z  
o.o.

★★★★★ 4,8 / 5

205 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🎓 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 07.04.2026 do 30.04.2026

## 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

1

### Maksymalna liczba uczestników

2

### Data zakończenia rekrutacji

04-04-2026

### 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 skoroszytcie.	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 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

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 45 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.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 12

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 12</b> Zajęcia 1 - Omówienie czym jest arkusz kalkulacyjny i możliwości jego praktycznego wykorzystania, omówienie środowiska Excel. (w tym 15 min przerwy)	Beata Gilska	07-04-2026	18:00	21:15	03:15
<b>2 z 12</b> Zajęcia 2 - Wprowadzanie danych różnego typu.	Beata Gilska	09-04-2026	16:15	17:45	01:30
<b>3 z 12</b> Zajęcia 3 - Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane.	Beata Gilska	13-04-2026	16:15	17:45	01:30
<b>4 z 12</b> Zajęcia 4 - Formatowanie danych w arkuszu.	Beata Gilska	14-04-2026	16:15	17:45	01:30
<b>5 z 12</b> Zajęcia 5 - Omówienie dostępnych w arkuszu funkcji.	Beata Gilska	16-04-2026	16:15	17:45	01:30
<b>6 z 12</b> Zajęcia 6 - Ćwiczenia z posługiwania się podstawowymi funkcjami.	Beata Gilska	20-04-2026	16:15	17:45	01:30
<b>7 z 12</b> Zajęcia 7 - Tworzenie praktycznych zestawień.	Beata Gilska	21-04-2026	16:15	17:45	01:30
<b>8 z 12</b> Zajęcia 8 - Wykorzystanie formuł i funkcji do automatyzacji zadań.	Beata Gilska	23-04-2026	16:15	17:45	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>9 z 12</b> Zajęcia 9 - Sporządzanie i formatowanie wykresów.	Beata Gilska	27-04-2026	16:15	17:45	01:30
<b>10 z 12</b> Zajęcia 10 - Sporządzanie i formatowanie wykresów.	Beata Gilska	28-04-2026	16:15	17:45	01:30
<b>11 z 12</b> Zajęcia 11 - Ćwiczenia praktyczne.	Beata Gilska	30-04-2026	16:15	17:30	01:15
<b>12 z 12</b> Walidacja	-	30-04-2026	17:45	18:00	00:15

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	2 400,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	2 400,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	100,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	100,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 2

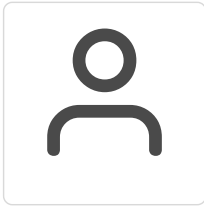


**1 z 2**

### 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 gadżety 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 już w przypadku 1 osoby.**

### 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,

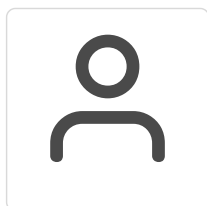
W przypadku konieczności dokumentowania realizacji szkolenia poprzez utrwalenie wizerunku Uczestnika, musi on dysponować sprzętem (np. kamerką internetową, smartfonem), który pozwoli prawidłowo (zgodnie z regulaminami instytucji nadzorujących i monitorujących szkolenia dofinansowane) dokumentować fakt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

**Telefon** (+48) 606 108 472