



ACTIV Justyna  
Grabowska

★★★★★ 4,9 / 5

82 oceny

## Excel w praktyce w jednoosobowej działalności – poziom podstawowy

Numer usługi 2026/03/30/163876/3447764

📍 Elbląg

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 18:00 h

📅 11.05.2026 do 20.05.2026

1 980,00 PLN brutto

1 980,00 PLN netto

110,00 PLN brutto/h

110,00 PLN netto/h

183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

### Grupa docelowa usługi

Grupą docelową szkolenia „Excel w praktyce w jednoosobowej działalności – poziom podstawowy” są **osoby prowadzące** lub **planujące rozpoczęcie jednoosobowej działalności gospodarczej**, w tym **właściciele małych firm, freelancerzy** oraz **osoby samozatrudnione**. Szkolenie skierowane jest również do osób powracających na rynek pracy i rozważających własny biznes. Uczestnicy posiadają brak lub bardzo podstawową znajomość programu Excel oraz podstawowe umiejętności obsługi komputera. Ich potrzeby obejmują tworzenie prostych zestawień (np. przychodów i kosztów), kontrolę wydatków, planowanie budżetu, porządkowanie danych (np. list klientów, zamówień) oraz usprawnienie codziennej pracy. Szkolenie odpowiada na potrzebę zdobycia praktycznych umiejętności możliwych do natychmiastowego wykorzystania w działalności.

### Minimalna liczba uczestników

1

### Maksymalna liczba uczestników

3

### Data zakończenia rekrutacji

10-05-2026

### Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

### Liczba godzin usługi

18

### Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest nabycie podstawowych umiejętności pracy w programie Excel w kontekście prowadzenia jednoosobowej działalności gospodarczej. Uczestnik nauczy się tworzyć i edytować proste arkusze, wprowadzać dane, stosować podstawowe formuły oraz przygotowywać zestawienia przychodów i kosztów. Szkolenie umożliwi sprawniejsze zarządzanie danymi i usprawnienie codziennej pracy.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia podstawowe elementy programu Excel oraz ich funkcje.	uczestnik poprawnie identyfikuje elementy interfejsu (np. komórka, arkusz, kolumna, wiersz)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje zasady wprowadzania i edycji danych w arkuszu kalkulacyjnym.	uczestnik wskazuje poprawne sposoby wprowadzania, kopiowania i edytowania danych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozpoznaje podstawowe formuły i funkcje wykorzystywane w Excelu.	uczestnik identyfikuje zastosowanie prostych formuł (np. SUMA, ŚREDNIA)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wskazuje zastosowanie Excela w prowadzeniu jednoosobowej działalności gospodarczej.	uczestnik poprawnie dopasowuje narzędzia Excela do przykładów zastosowań (np. budżet, lista klientów)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozróżnia elementy poprawnie przygotowanego arkusza do ewidencji przychodów i kosztów.	uczestnik wskazuje poprawne elementy arkusza (np. nagłówki, dane, formuły, czytelny układ)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

# 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?

# Program

**Forma usługi:** Szkolenie stacjonarne (teoretyczno-praktyczne)

**Liczba godzin:** 24 godziny szkoleniowe (po 45 minut każda) = 18 godzin zegarowych. Przerwy wliczają się do czasu szkolenia.

**Czas trwania:** 3 dni

**Forma weryfikacji efektów uczenia się:** Test teoretyczny w formie pytań zamkniętych z wynikiem generowanym automatycznie.

**Kryteria zaliczenia:** min. 70% poprawnych odpowiedzi.

## Ramowy program szkolenia

Dzień 1	Dzień 2	Dzień 3
<p><b>Część teoretyczna i trening techniczny</b></p> <p><b>Wprowadzenie do programu Excel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>interfejs programu – podstawowe elementy</li> <li>poruszanie się po arkuszu (komórki, wiersze, kolumny)</li> <li>tworzenie, zapisywanie i otwieranie plików</li> <li>podstawowe ustawienia arkusza</li> </ul> <p><b>Wprowadzanie i edycja danych</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>wpisywanie i poprawianie danych</li> <li>kopiowanie, wklejanie i przeciąganie danych</li> <li>podstawowe operacje na komórkach</li> <li>wprowadzanie prostych obliczeń</li> </ul> <p><b>Formatowanie danych i tabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>formatowanie tekstu i liczb</li> <li>tworzenie czytelnych tabel</li> <li>wyrównanie, obramowania i style</li> <li>przygotowanie danych do wydruku</li> </ul> <p><b>Podstawowe formuły i funkcje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>wprowadzenie do formuł</li> <li>funkcje: SUMA, ŚREDNIA</li> <li>proste obliczenia w działalności (np. koszty, przychody)</li> </ul>	<p><b>Część praktyczna – rozwijanie umiejętności</b></p> <p><b>Utrwalenie podstaw</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>powtórzenie najważniejszych zagadnień</li> <li>rozwiązywanie prostych zadań</li> </ul> <p><b>Sortowanie i filtrowanie danych</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>porządkowanie danych w arkuszu</li> <li>filtrowanie informacji</li> <li>wyszukiwanie potrzebnych danych</li> </ul> <p><b>Tworzenie zestawień w działalności</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ewidencja przychodów i kosztów</li> <li>proste zestawienia finansowe</li> <li>lista klientów i usług</li> <li>organizacja danych w firmie</li> </ul> <p><b>Praca na przykładach praktycznych (JDG)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>tworzenie arkuszy do codziennego użytku</li> <li>usprawnianie pracy w Excelu</li> <li>najczęstsze błędy i jak ich unikać</li> </ul>	<p><b>Część utrwalająca i walidacja</b></p> <p><b>Ćwiczenia praktyczne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>samodzielna praca na arkuszach</li> <li>utrwalenie poznanych funkcji</li> <li>rozwiązywanie zadań z życia codziennego</li> </ul> <p><b>Podsumowanie szkolenia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>omówienie najważniejszych zagadnień</li> <li>pytania i odpowiedzi</li> </ul> <p><b>Walidacja efektów uczenia się</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>test wiedzy sprawdzający zdobyte umiejętności</li> </ul>

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 18

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 18</b> Wprowadzenie do Excela, interfejs	Jakub Nowak	18-05-2026	09:00	10:20	01:20
<b>2 z 18</b> Przerwa kawowa	Jakub Nowak	18-05-2026	10:20	10:30	00:10
<b>3 z 18</b> Wprowadzanie i edycja danych	Jakub Nowak	18-05-2026	10:30	11:50	01:20
<b>4 z 18</b> Przerwa lunchowa	Jakub Nowak	18-05-2026	11:50	12:10	00:20
<b>5 z 18</b> Formatowanie tabel i danych	Jakub Nowak	18-05-2026	12:10	13:30	01:20
<b>6 z 18</b> Przerwa kawowa	Jakub Nowak	18-05-2026	13:30	13:40	00:10
<b>7 z 18</b> Podstawowe formuły (SUMA, ŚREDNIA)	Jakub Nowak	18-05-2026	13:40	16:00	02:20
<b>8 z 18</b> Powtórzenie + funkcje logiczne	Jakub Nowak	19-05-2026	09:00	10:20	01:20
<b>9 z 18</b> Przerwa kawowa	Jakub Nowak	19-05-2026	10:20	10:30	00:10
<b>10 z 18</b> Sortowanie i filtrowanie danych	Jakub Nowak	19-05-2026	10:30	11:50	01:20
<b>11 z 18</b> Przerwa lunchowa	Jakub Nowak	19-05-2026	11:50	12:10	00:20
<b>12 z 18</b> Tworzenie zestawień (budżet, koszty)	Jakub Nowak	19-05-2026	12:10	13:30	01:20

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>13 z 18</b> Przerwa kawowa	Jakub Nowak	19-05-2026	13:30	13:40	00:10
<b>14 z 18</b> Praca na przykładach JDG	Jakub Nowak	19-05-2026	13:40	16:00	02:20
<b>15 z 18</b> Utrwalenie wiedzy + ćwiczenia	Jakub Nowak	20-05-2026	09:00	10:30	01:30
<b>16 z 18</b> Przerwa kawowa	Jakub Nowak	20-05-2026	10:30	10:40	00:10
<b>17 z 18</b> Zadania praktyczne	Jakub Nowak	20-05-2026	10:40	12:30	01:50
<b>18 z 18</b> Walidacja – test wiedzy	Jakub Nowak	20-05-2026	12:30	13:00	00:30

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	1 980,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	1 980,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	110,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	110,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

**Jakub Nowak**

trener umiejętności cyfrowych, specjalista w zakresie obsługi programu Microsoft Excel oraz praktycznego wykorzystania narzędzi informatycznych w pracy zawodowej i codziennej organizacji

danych. Posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu kompetencji cyfrowych, w szczególności obejmujących pracę z arkuszami kalkulacyjnymi, tworzenie zestawień, analizę danych, stosowanie formuł i funkcji, formatowanie danych, przygotowywanie raportów oraz usprawnianie pracy biurowej z wykorzystaniem Excela.

W pracy trenerskiej koncentruje się na przekazywaniu wiedzy w sposób praktyczny i dostosowany do poziomu uczestników. Szczególny nacisk kładzie na ćwiczenia, przykłady zaczerpnięte z codziennej pracy oraz rozwijanie umiejętności samodzielnego rozwiązywania problemów przy użyciu narzędzi cyfrowych. Jego szkolenia pozwalają uczestnikom zwiększyć efektywność pracy, uporządkować sposób zarządzania danymi, lepiej wykorzystywać możliwości arkuszy kalkulacyjnych oraz podnieść pewność siebie w korzystaniu z technologii. w ostatnich 3 latach przeprowadził 220 godzin szkoleń z arkuszy kalkulacyjnych

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Prezentacja ze szkolenia, pliki do ćwiczeń

### Informacje dodatkowe

Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub Partnera Operatora w danym projekcie PSF lub w którymkolwiek Regionalnym Programie lub FERS albo przez podmiot powiązany z Operatorem lub Partnerem kapitałowo lub osobowo. Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot będący jednocześnie podmiotem korzystającym z usług rozwojowych o zbliżonej tematyce w ramach danego projektu. Usługa rozwojowa nie obejmuje wzajemnego świadczenia usług w projekcie o zbliżonej tematyce przez Dostawców usług, którzy delegują na usługi siebie oraz swoich pracowników i korzystają z dofinansowania, a następnie świadczą usługi w zakresie tej samej tematyki dla Przedsiębiorcy, który wcześniej występował w roli Dostawcy tych usług. Cena usługi nie obejmuje kosztów niezwiązanych bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności kosztów środków trwałych.

## Adres

ul. Rawska 19  
82-300 Elbląg  
woj. warmińsko-mazurskie

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**ADRIAN JANUSZ**

**E-mail** [adrian.janusz@wp.pl](mailto:adrian.janusz@wp.pl)

**Telefon** (+48) 535 835 325