





CENTRUM NAUKI I
BIZNESU "ŻAK"
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

Excel dla początkujących - szkolenie

Numer usługi 2026/04/16/200358/3493384

-  Usługa szkoleniowa
-  zdalna w czasie rzeczywistym
-  16:00 h
-  16.05.2026 do 16.06.2026

1 440,00 PLN brutto
1 440,00 PLN netto
90,00 PLN brutto/h
90,00 PLN netto/h
279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	<p>Szkolenie skierowane jest do osób, które:</p> <ul style="list-style-type: none"> -chcą rozpocząć pracę z programem Microsoft Excel -chcą zdobyć wiedzę i praktyczne umiejętności związane z tworzeniem tabel, zestawień i prostych analiz danych -nie mają doświadczenia w pracy w Excelu i chcą nauczyć się jego obsługi od podstaw -chcą się przebranżowić i podjąć pracę na stanowiskach biurowych lub administracyjnych -pracują już z Excelem i chcą uporządkować oraz uzupełnić swoją wiedzę -chcą zwiększyć swoją efektywność w codziennej pracy z danymi -planują powrót na rynek pracy po przerwie i chcą zdobyć nowe kwalifikacje <p>Szkolenie przeznaczone jest zarówno dla osób bez doświadczenia, jak i dla tych, które chcą zdobyć podstawowe umiejętności obsługi Excela, podnieść swoje kwalifikacje oraz zwiększyć swoje szanse na zatrudnienie w zawodach wymagających pracy z danymi.</p>
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	25
Data zakończenia rekrutacji	14-05-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat ICVC - SURE (Standard Usług Rozwojowych w Edukacji): Norma zarządzania jakością w zakresie świadczenia usług rozwojowych

Cel

Cel edukacyjny

Usługa umożliwia uczestnikom osiągnięcie efektów uczenia się poprzez nabycie podstawowej wiedzy oraz rozwinięcie umiejętności praktycznych w zakresie obsługi programu Microsoft Excel. Uczestnicy zdobędą kompetencje obejmujące wprowadzanie i formatowanie danych, tworzenie tabel, wykonywanie prostych obliczeń z wykorzystaniem formuł i funkcji, a także organizowanie pracy w arkuszu. Ponadto nauczą się analizować dane przy użyciu podstawowych narzędzi (sortowanie, filtrowanie), tworzyć proste wykresy

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia podstawowe elementy programu Microsoft Excel i porusza się po interfejsie	Rozpoznaje elementy arkusza (komórka, wiersz, kolumna, arkusz)	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Wprowadza i formatuje dane w arkuszu	Poprawnie wprowadza dane tekstowe i liczbowe stosuje podstawowe formatowanie (czcionka, wyrównanie, format liczb)	Test teoretyczny
Stosuje podstawowe formuły i funkcje	Wykonuje proste obliczenia (dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie), stosuje podstawowe funkcje (SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX)	Test teoretyczny
Tworzy proste wizualizacje danych i przygotowuje dokument do wydruku	Tworzy prosty wykres (np. kolumnowy lub liniowy), dostosowuje podstawowe elementy wykresu, ustawia obszar wydruku i parametry strony	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

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

1. Poznanie budowy programu Excel oraz jego możliwości na poziomie podstawowym 1 godzina
2. Wstęp do Excela - omówienie budowy wstążki, budowy okna roboczego, rozszerzenia i sposoby zapisu 1 godzina
3. Podstawowe funkcje w Excelu 3 godziny
4. Wpisywanie liczb i tekstów. Sposoby formatowania 1 godzina
5. Zestawienie - formatowanie danych 1 godzina
6. Praca z dużą ilością danych: filtrowanie, tworzenie tabel, wstęp do tabel przestawnych 1 godzina
7. Funkcje daty i czasu, format daty 3 godziny
8. Poznanie podstawowych funkcji i narzędzi umożliwiających tworzenie raportów oraz pracy z dużą ilością danych 2 godziny
9. Tworzenie wykresów 3 godziny

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	1 440,00 PLN

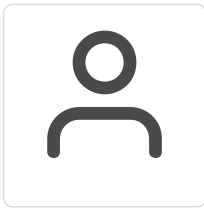
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 440,00 PLN
---	--------------

Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
----------------------------------	-----------

Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN
---------------------------------	-----------

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agnieszka Szczerbiak

Nazywam się Agnieszka Szczerbiak. Ukończyłam studia licencjackie na kierunku administracja o specjalności samorządowo-skarbowej, a następnie studia magisterskie na kierunku administracja, wybierając specjalności: finanse i rachunkowość oraz kadry i płace.

Szczególne miejsce w obszarze moich zainteresowań zajmuje prawo pracy, zwłaszcza zagadnienia związane z obsługą kadrowo-płacową, ubezpieczeniami społecznymi oraz praktycznym funkcjonowaniem systemu ZUS. Interesuję się również szeroko rozumianą administracją publiczną oraz finansami i rachunkowością. Dążę do stałego poszerzania wiedzy w tych obszarach, łącząc teorię z praktyką.

Posiadam doświadczenie zawodowe zdobyte zarówno w pracy administracyjnej, jak i kadrowo-płacowej. Pracowałam w biurze przepustek, gdzie odpowiadałam za obsługę dokumentacji, kontakt z interesantami oraz byłam odpowiedzialna za przygotowywanie i obsługę umów z podmiotami zewnętrznymi ubiegającymi się o wejście lub wjazd na teren chroniony, co pozwoliło mi rozwinąć umiejętności organizacyjne i komunikacyjne.

Następnie zdobywałam doświadczenie w dziale kadr oraz w dziale płac, gdzie zajmowałam się m.in. prowadzeniem i aktualizacją dokumentacji pracowniczej, przygotowywaniem umów o pracę oraz innych dokumentów związanych z zatrudnieniem, a także ewidencją czasu pracy. W obszarze płac brałam udział w procesie naliczania wynagrodzeń, sporządzaniu list płac oraz rozliczaniu składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują materiały w wersji elektronicznej w wersji pdf.

Warunki techniczne

Wymagania sprzętowe:

- komputer/laptop (zalecany) lub tablet z kamerą i mikrofonem,
- stabilne łącze internetowe (min. 10 Mb/s),
- sprawne głośniki lub słuchawki.

Uczestnik otrzymuje dostęp do platformy szkoleniowej dzień przed rozpoczęciem szkolenia. Rekomendowane jest zalogowanie się kilka minut wcześniej w celu sprawdzenia połączenia.

Szkolenie obejmuje prezentacje multimedialne, pracę w pokojach grupowych, udostępnianie ekranu oraz interaktywne ćwiczenia.

Kontakt



Natalia Pajor

E-mail bur@zak.edu.pl

Telefon (+48) 502 309 882