



Kurs obsługi programu MS Excel – poziom podstawowy

Numer usługi 2026/04/23/51416/3509854

1 800,00 PLN brutto

1 800,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

Centrum

Kształcenia

Zawodowego

"WURBEX" Bożena

Pałaczyk-Kłobuch

★★★★★ 4,8 / 5

1 546 ocen

📍 Wadowice

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 20:00 h

📅 16.05.2026 do 20.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Identyfikatory projektów	Małopolski Pociąg do kariery, Nowy start w Małopolsce z EURESEM
Grupa docelowa usługi	<p>Grupą docelową są osoby dorosłe chcące podnieść swoje kompetencje, w tym zarówno czynni pracownicy biurowi oraz pracownicy innych sektorów, jak i osoby pozostające bez zatrudnienia, planujące przebranżowienie. Usługa skierowana jest do osób, które nie posiadają formalnych kwalifikacji ani ugruntowanego doświadczenia w pracy z arkuszami kalkulacyjnymi, a chcą od podstaw nabyć praktyczne umiejętności w zakresie obsługi programu MS Excel.</p> <p>Usługa jest również adresowana dla Uczestników projektów Małopolski Pociąg do kariery oraz Nowy start w Małopolsce z EURESEM.</p>
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	6
Data zakończenia rekrutacji	15-05-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	20
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa „Kurs obsługi programu MS Excel – poziom podstawowy” przygotowuje do samodzielnego projektowania prostych arkuszy kalkulacyjnych, wykonywania podstawowych obliczeń matematycznych za pomocą formuł i funkcji oraz przejrzystego prezentowania danych w formie tabel i wykresów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik modyfikuje strukturę arkusza i zarządza danymi wejściowymi.	Wprowadza dane do komórek, dopasowuje wymiary kolumn/wierszy oraz wykorzystuje metodę przeciągania do kopiowania zawartości.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Stosuje formatowanie komórek adekwatne do typu danych.	Dobiera formaty (walutowy, daty, procentowy), wykonuje scalanie komórek oraz nadaje obramowanie i cieniowanie elementom tabeli.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Wykonuje obliczenia z użyciem formuł i funkcji matematycznych.	Tworzy poprawne formuły obliczeniowe, blokuje komórki (adres bezwzględny) oraz stosuje funkcje: SUMA, ŚREDNIA, MIN i MAX.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Projektuje i edytuje wykresy jako formę interpretacji danych.	Wstawia wykres na podstawie zaznaczonego zakresu danych oraz modyfikuje jego elementy (tytuł, legenda, etykiety).	Obserwacja w warunkach symulowanych
Konfiguruje parametry wydruku skoroszytu.	Ustawia elementy na stronie, definiuje marginesy oraz dobiera skalę wydruku do potrzeb użytkownika.	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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

RAMOWY PROGRAM SZKOLENIA:

Lp.	Przedmiot / Temat zajęć	Teoria (h)	Praktyka (h)	Razem (h)
1.	Wprowadzenie do MS Excel: budowa arkusza, typy danych, adresowanie komórek.	1	1	2
2.	Praca z arkuszem i przygotowanie do druku: zarządzanie wierszami/kolumnami, opcje wydruku.	1	2	3
3.	Formatowanie danych: formaty liczbowe, style czcionek, obramowanie i scalanie.	1	2	3
4.	Formuły i funkcje: działania matematyczne, adresowanie bezwzględne, funkcje (SUMA, ŚREDNIA, MAX, MIN).	2	5	7
5.	Wykresy i graficzna prezentacja danych: tworzenie i edycja obiektów graficznych.	1	3	4
6.	Przeprowadzenie walidacji: wykonanie praktycznego zadania sprawdzającego.	0	1	1
	SUMA GODZIN:	6	14	

*w godzinach lekcyjnych trwających po 45 min

INFORMACJE ORGANIZACYJNE:

- **Czas trwania:** Usługa realizowana jest w godzinach dydaktycznych (1 godzina = 45 minut). Usługa trwa 20 godzin dydaktycznych (po 45 min) = 15 godzin zegarowych (po 60 min)..
- **Przerwy:** Przerwy ujęte w szczegółowym harmonogramie nie wliczają się do czasu trwania usługi rozwojowej.
- **Forma zajęć:** Zajęcia mają charakter interaktywnych warsztatów komputerowych, łączących niezbędne wprowadzenia teoretyczne (pokaz funkcji przez trenera na rzutniku) z dominującą częścią praktyczną. Szkolenie opiera się na metodzie "learning by doing" – uczestnicy przez większość czasu samodzielnie rozwiązują zadania, pracują na przygotowanych plikach roboczych i analizują przykłady z życia wzięte (case study) pod stałym, bieżącym nadzorem trenera. (6 godzin teorii i 13 godzin praktyki oraz 1 godzina walidacji).
- **Warunki organizacyjne:** Szkolenie realizowane jest w dostosowanej sali komputerowej. Zapewniamy, że każdy uczestnik dysponuje samodzielnym stanowiskiem pracy, wyposażonym w sprzęt komputerowy wraz z zainstalowanym systemem operacyjnym oraz oprogramowaniem MS Excel (w polskiej wersji językowej). Sala szkoleniowa jest wyposażona w rzutnik multimedialny i tablicę typu flipchart. Praca odbywa się w kameralnych grupach (np. do 6 osób), co gwarantuje indywidualne podejście trenera i możliwość uzyskania natychmiastowej pomocy w przypadku trudności technicznych.
- **Sposób organizacji walidacji:** Walidacja realizowana jest w ostatniej godzinie trwania usługi. Przyjmuje formę samodzielnego zadania praktycznego wykonywanego przez uczestników przy stanowiskach komputerowych (metoda walidacji: obserwacja w warunkach symulowanych). W celu bezwzględnego zapewnienia rozdzielności procesów kształcenia i walidacji, egzamin jest nadzorowany i

oceniany przez niezależnego asesora (osobę wskazaną w systemie jako prowadząca walidację), który nie był zaangażowany w prowadzenie zajęć dydaktycznych z daną grupą.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 14

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Wprowadzenie do MS Excel: budowa arkusza, typy danych, adresowanie komórek.	Piotr Paździora	16-05-2026	08:00	09:30	01:30
2 z 14 PRZERWA	Piotr Paździora	16-05-2026	09:30	09:40	00:10
3 z 14 Praca z arkuszem i przygotowanie do druku: zarządzanie wierszami/kolumnami, opcje wydruku.	Piotr Paździora	16-05-2026	09:40	11:55	02:15
4 z 14 PRZERWA	Piotr Paździora	16-05-2026	11:55	12:00	00:05
5 z 14 Formatowanie danych: formaty liczbowe, style czcionek, obramowanie i scalanie.	Piotr Paździora	16-05-2026	12:00	13:30	01:30
6 z 14 Formatowanie danych: formaty liczbowe, style czcionek, obramowanie i scalanie.	Piotr Paździora	30-05-2026	08:00	08:45	00:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 14 Formuły i funkcje: działania matematyczne, adresowanie bezwzględne, funkcje (SUMA, ŚREDNIA, MAX, MIN).	Piotr Paździora	30-05-2026	08:45	10:15	01:30
8 z 14 PRZERWA	Piotr Paździora	30-05-2026	10:15	10:30	00:15
9 z 14 Formuły i funkcje: działania matematyczne, adresowanie bezwzględne, funkcje (SUMA, ŚREDNIA, MAX, MIN).	Piotr Paździora	30-05-2026	10:30	13:30	03:00
10 z 14 Formuły i funkcje: działania matematyczne, adresowanie bezwzględne, funkcje (SUMA, ŚREDNIA, MAX, MIN).	Piotr Paździora	20-06-2026	08:00	08:45	00:45
11 z 14 Wykresy i graficzna prezentacja danych: tworzenie i edycja obiektów graficznych.	Piotr Paździora	20-06-2026	08:45	10:15	01:30
12 z 14 PRZERWA	Piotr Paździora	20-06-2026	10:15	10:30	00:15
13 z 14 Wykresy i graficzna prezentacja danych: tworzenie i edycja obiektów graficznych.	Piotr Paździora	20-06-2026	10:30	12:00	01:30
14 z 14 Przeprowadzenie walidacji: wykonanie praktycznego zadania sprawdzającego.	-	20-06-2026	12:00	12:45	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 800,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Piotr Paździora

Magister, czynny zawodowo nauczyciel informatyki w szkole średniej. Na co dzień zajmuje się przekazywaniem wiedzy z zakresu obsługi programów biurowych, w tym zaawansowanych arkuszy kalkulacyjnych MS Excel.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik kursu otrzyma komplet materiałów dydaktycznych w formie elektronicznej (udostępniony na nośniku cyfrowym lub przesłany drogą mailową), co pozwala na ich wielokrotne wykorzystanie po zakończeniu szkolenia. W skład pakietu wchodzi:

- Skrypt szkoleniowy** – autorskie opracowanie zawierające kompendium wiedzy z zakresu podstawowej obsługi MS Excel, w tym instrukcje krok po kroku oraz opisy kluczowych funkcji i formuł.
- Prezentacje multimedialne** – zestaw materiałów wizualnych wykorzystywanych przez trenera podczas zajęć, ułatwiający utrwalenie wiedzy teoretycznej.
- Pliki Excel z ćwiczeniami** – dedykowany zestaw arkuszy kalkulacyjnych przygotowanych specjalnie na potrzeby kursu. Pliki zawierają dane do analizy, szablony do uzupełnienia oraz konkretne zadania praktyczne, które uczestnicy rozwiązują samodzielnie pod nadzorem trenera w trakcie warsztatów.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest ukończenie przez kandydata 18 roku życia.

Usługa jest również adresowana dla Uczestników projektów Małopolski Pociąg do kariery oraz Nowy start w Małopolsce z EURESEM.

Informacje dodatkowe

Usługa trwa 20 godzin dydaktycznych (po 45 min) = 15 godzin zegarowych (po 60 min).

Po zakończeniu szkolenia uczestnik otrzyma zaświadczenie wydane na podstawie §23 ust.4 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

Adres

ul. Wojska Polskiego 2B

34-100 Wadowice

woj. małopolskie

CKZ WURBEX ul. Wojska Polskiego 2B; 34-100 Wadowice (boczne wejście od parkingu, I piętro, sala 2).

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



KAROLINA KŁOBUCH

E-mail karolina.klobuch@wurbex.com.pl

Telefon (+48) 691 478 261