



Microsoft Excel - kurs na poziomie podstawowym

Numer usługi 2026/04/30/51136/3525067

3 300,00 PLN brutto
3 300,00 PLN netto
150,00 PLN brutto/h
150,00 PLN netto/h
279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

Smart Idea Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

★★★★★ 4,8 / 5

5 436 ocen

📍 Łomża

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 22:00 h

📅 23.05.2026 do 31.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do wszystkich osób, które chciałyby nauczyć się pracy na programie Excel od podstaw
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	22-05-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	22
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do samodzielnej pracy w programie Microsoft Excel poprzez rozwinięcie podstawowych umiejętności w zakresie tworzenia i edytowania arkuszy kalkulacyjnych, stosowania formuł i funkcji, a także analizy i prezentacji danych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: Opisuje podstawowe funkcje i arkusze	Wyjaśnia w jakich aspektach można stosować te arkusze	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Umiejętności: Sprawnie pracuje na arkuszach i skoroszytach, tworzy wykresy	Tworzy i zapisuje pliki oraz nawiguje skoroszyt i arkusz Wprowadza, edytuje, kopiuje oraz przenosi dane w arkuszach Wykorzystuje autoformatowanie , stosuje formuły i funkcje Przeprowadza operacje na danych oraz sporządza wykresy	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Kompetencje społeczne: Skutecznie przekazuje informacje, zarówno pisemnie, jak i ustnie. Prezentuje dane w sposób zrozumiały dla innych członków zespołu	Rozwiązuje problemy, analizuje dane i identyfikuje problemy, a następnie proponuje rozwiązania. Umiejętność logicznego myślenia i podejmowania decyzji	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 rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Program

I. Wprowadzenie do Microsoft Excel:

1. Tworzenie i zapisywanie pliku, formaty plików.
2. Elementy okna programu Microsoft Excel.
3. Ustawienia programu, nawigacja w skoroszytcie i arkuszu.

4. Korzystanie z pomocy dla Microsoft Excel.

II. Operacje na arkuszu:

1. Typy danych i ich zastosowania w Microsoft Excel.
2. Wprowadzanie i edycja danych w komórkach arkusza.
3. Przenoszenie i kopiowanie danych w obrębie arkusza.
4. Wyszukiwanie i zamiana.

III. Formatowanie:

1. Autoformatowanie – wykorzystanie wbudowanych stylów, funkcja malarza formatów.
2. Format danych: liczbowy, walutowy, procentowy i tekstowy.
3. Formatowanie, obramowanie i format komórek.
4. Formatowanie warunkowe.

IV. Formuły i funkcje:

1. Budowa i edycja formuł, analiza formuł – narzędzia inspekcji formuł.
2. Tryby adresowania, względne i bezwzględne.
3. Przegląd funkcji wbudowanych – matematyczne, tekstowe.

V. Listy danych:

1. Praca z listami danych.
2. Sortowanie danych w tabeli, sortowanie niestandardowe.
3. Filtrowanie danych z wykorzystaniem narzędzi Filtra.

VI. Operacje na danych:

1. Serie danych – wypełnianie komórek seriami danych.
2. Operacje na arkuszach danych.
3. Obsługa komentarzy – dodawanie, edycja i usuwanie komentarzy – funkcje recenzji.

VII. Wykresy:

1. Kreator wykresów – tworzenie i dostosowywanie wykresów.
2. Edycja i formatowanie wykresów.

VIII. Ustawienia strony i obsługa wydruku:

1. Formatowanie i podział stron, podgląd i wydruk arkusza.
2. Sekcje nagłówek i stopki.

IX. Walidacja wewnętrzna

Warunki organizacyjne walidacji:

1. każdy uczestnik pracuje indywidualnie na stanowisku komputerowym,
2. stanowisko wyposażone jest w program Microsoft Excel,
3. zadania wykonywane są samodzielnie, bez wsparcia innych uczestników,

Zastosowana zostanie metoda obserwacji w warunkach symulowanych, polegająca na wykonywaniu przez uczestników zadań odzwierciedlających rzeczywiste sytuacje zawodowe (praca na danych, tworzenie arkuszy, analiza i prezentacja informacji).

Łączny czas szkolenia 22 godziny dydaktyczne:

Zajęcia teoretyczne i praktyczne - 21 godzin

Walidacja – 1 godzina

Program obejmuje zajęcia teoretyczne i praktyczne z zakresu obsługi programu Microsoft Excel na poziomie podstawowym. Zajęcia prowadzone są w formie warsztatowej z wykorzystaniem ćwiczeń praktycznych przy komputerze.

Program zawiera tematy dotyczące kompetencji zielonych; m. in. optymalizacja pracy, automatyzacja raportowania, wspieranie zrównoważonego zarządzania dzięki analizie danych.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 20

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 20 Wprowadzenie do Microsoft Excel	Radosław Cichocki	23-05-2026	08:00	09:30	01:30
2 z 20 Przerwa	Radosław Cichocki	23-05-2026	09:30	09:45	00:15
3 z 20 Operacje na arkuszach	Radosław Cichocki	23-05-2026	09:45	11:15	01:30
4 z 20 Przerwa	Radosław Cichocki	23-05-2026	11:15	11:30	00:15
5 z 20 Formatowanie	Radosław Cichocki	23-05-2026	11:30	13:00	01:30
6 z 20 Przerwa	Radosław Cichocki	23-05-2026	13:00	13:15	00:15
7 z 20 Formatowanie	Radosław Cichocki	23-05-2026	13:15	14:45	01:30
8 z 20 Formuły i funkcje	Radosław Cichocki	24-05-2026	08:00	09:30	01:30
9 z 20 Przerwa	Radosław Cichocki	24-05-2026	09:30	09:45	00:15
10 z 20 Listy danych	Radosław Cichocki	24-05-2026	09:45	11:15	01:30
11 z 20 Przerwa	Radosław Cichocki	24-05-2026	11:15	11:30	00:15
12 z 20 Operacje na danych	Radosław Cichocki	24-05-2026	11:30	13:00	01:30
13 z 20 Przerwa	Radosław Cichocki	24-05-2026	13:00	13:15	00:15
14 z 20 Operacje na danych	Radosław Cichocki	24-05-2026	13:15	14:45	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 20 Wykresy	Radosław Cichocki	30-05-2026	08:00	09:30	01:30
16 z 20 Przerwa	Radosław Cichocki	30-05-2026	09:30	09:45	00:15
17 z 20 Ustawienia strony i wydruk	Radosław Cichocki	30-05-2026	09:45	11:15	01:30
18 z 20 Przerwa	Radosław Cichocki	30-05-2026	11:15	11:30	00:15
19 z 20 Ustawienia strony i wydruk	Radosław Cichocki	30-05-2026	11:30	12:15	00:45
20 z 20 Walidacja w warunkach rzeczywistych oraz obserwacja w warunkach symulowanych	-	30-05-2026	12:15	13:00	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 300,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 300,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	150,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	150,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1



Radosław Cichocki

Specjalizacja: Informatyka i administracja. 15 lat doświadczenia na stanowisku trenera technologii informacyjnych, nauczyciel akademicki. Uzyskał tytuł inżyniera informatyki na Akademii Nauk Stosowanych w Łomży oraz magistra administracji publicznej na Uniwersytecie Białostockim. Absolwent kilka studiów podyplomowych, w tym zarządzanie środowiskiem serwerowym, informatyka dla nauczycieli, przygotowanie pedagogiczne oraz studia MBA. Członek Polskiego Towarzystwa informatycznego. Jest certyfikowanym egzaminatorem ECDL w różnych specjalizacjach i posiada szeroką gamę umiejętności technicznych, w tym obsługę systemów serwerowych, zaawansowane umiejętności w Microsoft Office, programowanie w różnych językach, tworzenie witryn internetowych oraz zarządzanie projektami IT. Ukończył liczne kursy i uzyskał wiele certyfikatów zawodowych. Ma wieloletnie doświadczenie jako trener szkoleń IT dla biznesu, samorządów oraz oświaty z zakresu IT. Wybrane zrealizowane szkolenia w ciągu ostatnich kilku lat: sztuczna inteligencja w edukacji, zaawansowana obsługa programów MS Office, podstawowe kompetencje cyfrowe – ECDL Standard, programy biurowe w administracji, programowanie serwisów WWW, pracownik sprzedaży internetowej z ECDL, kurs programowania Python, Cyfrowy Senior, kurs przygotowujący do zdania egzaminów ECDL Base, technologie informacyjno – komunikacyjne w pracy dydaktycznej, Social Media. Posiada doświadczenie zawodowe zdobyte nie krócej niż 5 lat przed publikacją usługi rozwojowej.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzyma niezbędne materiały szkoleniowe.

Warunki uczestnictwa

Do szkolenia mogą przystąpić wszystkie osoby, które chcą nauczyć się pracy na programie Excel od podstaw.

Informacje dodatkowe

Usługa zakończy się wydaniem uczestnikowi Zaświadczenia o jego ukończeniu w przypadku obecności na zajęciach w minimalnym wymiarze czasowym wynoszącym co najmniej 80% wszystkich zajęć, ukończenia walidacji usługi.

Zaświadczenie wydane na podstawie Załącznik nr 4 do Regulaminu Bazy Usług Rozwojowych Podrozdział 1.8 pkt. 3

Szkolenie jest realizowane w godzinach lekcyjnych (1 godzina to 45 minut), przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

W nagłych przypadkach przewidziany harmonogram może ulec zmianie, o czym uczestnicy oraz prowadzący zostaną poinformowani telefonicznie. Harmonogram w BUR zostanie zaktualizowany po ustaleniu daty spotkania.

Szkolenie zakończy się obserwacją w warunkach symulowanych i rzeczywistych z zakresu tematycznego omawianego na szkoleniu.

Adres

ul. ks. kard. Wyszyńskiego 6/44

18-400 Łomża

woj. podlaskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



MAGDALENA MAKAREWICZ

E-mail magdalena.makarewicz@smartszkolenia.pl

Telefon (+48) 693 180 988