



## Kurs Microsoft Excel – od podstaw do poziomu średnio zaawansowanego z wykorzystaniem kompetencji cyfrowych

Numer usługi 2026/04/30/191647/3525868

6 800,00 PLN brutto

6 800,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

WHY NOT YET  
SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚĆ  
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

42 oceny

📄 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 68:00 h

📅 18.05.2026 do 05.06.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

### Grupa docelowa usługi

Grupą docelową usługi są osoby dorosłe zainteresowane rozwojem kompetencji cyfrowych zgodnych z Europejskimi Ramami Kompetencji Cyfrowych, w szczególności w zakresie wykorzystania programu Microsoft Excel w codziennej pracy zawodowej.

Usługa skierowana jest w szczególności do:

- pracowników administracyjnych i biurowych,
- pracowników działów obsługi klienta, sprzedaży oraz organizacji pracy biurowej,
- właścicieli oraz pracowników sektora MŚP,
- osób wykonujących pracę z wykorzystaniem dokumentów i arkuszy kalkulacyjnych,
- osób chcących uporządkować oraz rozwinąć kompetencje cyfrowe w środowisku pracy,
- osób planujących podniesienie umiejętności w zakresie organizacji danych, tworzenia zestawień oraz pracy w środowisku cyfrowym.

Usługa przeznaczona jest dla osób posiadających podstawowe umiejętności obsługi komputera. Wcześniejsze doświadczenie w pracy z programem Microsoft Excel nie jest wymagane.

### Minimalna liczba uczestników

1

### Maksymalna liczba uczestników

10

### Data zakończenia rekrutacji

15-05-2026

### Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do samodzielnego wykorzystywania programu Microsoft Excel w codziennej pracy zawodowej zgodnie z założeniami Europejskich Ram Kompetencji Cyfrowych. Uczestnik organizuje dane, wykorzystuje funkcje arkusza kalkulacyjnego, tworzy zestawienia i dokumenty cyfrowe oraz stosuje zasady bezpiecznej pracy w środowisku cyfrowym.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Organizuje dane w arkuszu kalkulacyjnym	sortuje dane, filtruje dane, stosuje formatowanie warunkowe, tworzy listy rozwijane	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wykorzystuje funkcje programu Microsoft Excel	stosuje funkcje matematyczne, logiczne i tekstowe, tworzy formuły, wykorzystuje odwołania do komórek	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Tworzy zestawienia oraz elementy wizualizacji danych	tworzy tabele, przygotowuje wykresy, organizuje układ danych, dostosowuje format dokumentu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Organizuje pracę z dokumentami cyfrowymi	zapisuje i porządkuje pliki, przygotowuje dokumenty do udostępniania, wykorzystuje narzędzia współpracy cyfrowej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje zasady bezpiecznej pracy w środowisku cyfrowym	rozróżnia zasady ochrony danych, wskazuje bezpieczne sposoby udostępniania dokumentów, organizuje bezpieczną pracę z plikami	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?

TAK

## Program

### Łączny wymiar usługi

68 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut), co odpowiada 51 godzinom zegarowym.

Forma realizacji

**Zdalna w czasie rzeczywistym (online).**

Usługa realizowana jest synchronicznie z wykorzystaniem połączenia internetowego, umożliwiającego bezpośrednią interakcję pomiędzy uczestnikami a trenerem.

### Metody i organizacja realizacji usługi

Zajęcia prowadzone są w formie interaktywnej z wykorzystaniem metod aktywizujących uczestników, takich jak: prezentacja, ćwiczenia praktyczne, rozwiązywanie zadań, praca na rzeczywistych przykładach, rozmowa na żywo, czat, quizy oraz współdzielenie ekranu.

Uczestnicy pracują samodzielnie na stanowiskach komputerowych, wykonując ćwiczenia z wykorzystaniem programu Microsoft Excel. Szkolenie realizowane jest zgodnie z założeniami Europejskich Ram Kompetencji Cyfrowych.

### Moduł 1 – Podstawy programu Microsoft Excel

- interfejs programu,
- wprowadzanie i edycja danych,
- formatowanie komórek,
- podstawowe działania i formuły,
- organizacja pracy w arkuszu.

### Moduł 2 – Funkcje i organizacja danych w Excel

- funkcje matematyczne i statystyczne,
- funkcje logiczne i tekstowe,
- sortowanie i filtrowanie danych,
- formatowanie warunkowe,
- walidacja danych.

### Moduł 3 – Zestawienia i wizualizacja danych

- tabele i zestawienia danych,
- wykresy i wizualizacja informacji,
- organizacja danych w arkuszu,
- przygotowywanie dokumentów cyfrowych,
- praktyczne ćwiczenia.

### Moduł 4 – Organizacja pracy z dokumentami cyfrowymi

- tworzenie szablonów dokumentów,
- organizacja i porządkowanie plików,
- praca w Excel w chmurze
- dobre praktyki pracy z arkuszami kalkulacyjnymi,
- bezpieczeństwo dokumentów cyfrowych.

#### **Moduł 5 – Kompetencje cyfrowe w środowisku pracy**

- organizacja pracy w środowisku cyfrowym,
- komunikacja i współpraca online,
- udostępnianie dokumentów,
- zasady ochrony danych,
- bezpieczeństwo pracy w środowisku cyfrowym.

#### **Moduł 6 – Praktyczne wykorzystanie programu Microsoft Excel**

- opracowywanie danych,
- przygotowywanie zestawień,
- organizacja informacji w arkuszu,
- praktyczne zastosowanie funkcji programu,
- ćwiczenia utrwalające.

#### **Moduł 7 – Warsztaty praktyczne i utrwalenie kompetencji**

- realizacja ćwiczeń praktycznych,
- samodzielna praca uczestników,
- rozwiązywanie zadań,
- konsultacje z trenerem,
- podsumowanie zagadnień szkoleniowych.

#### **Moduł 8 – Walidacja efektów uczenia się**

Forma walidacji: Test teoretyczny online z automatycznym generowaniem wyniku.

##### **Forma i zasady walidacji**

Walidacja efektów uczenia się realizowana jest w formie testu teoretycznego przeprowadzanego online, z automatycznie generowanym wynikiem.

Test obejmuje zagadnienia wynikające z programu usługi i weryfikuje osiągnięcie efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji cyfrowych.

W trakcie szkolenia uczestnicy realizują również ćwiczenia oraz zadania utrwalające materiał omawiany podczas zajęć.

##### **Wymiar czasowy i organizacja**

Łączny wymiar usługi wynosi 68 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut), co odpowiada 51 godzinom zegarowym, w tym:

- 67 godzin dydaktycznych zajęć szkoleniowych (część teoretyczno-praktyczna),
- 1 godzina dydaktyczna przeznaczona na walidację efektów uczenia się.

##### **Przerwy dydaktyczne**

W trakcie realizacji usługi przewidziane są przerwy dydaktyczne, które stanowią integralną część procesu kształcenia i są wliczone w czas trwania oraz koszt usługi.

Minimalny czas przerwy wynosi 15 minut na każde 1,5 godziny zajęć dydaktycznych.

##### **Informacje organizacyjne**

Usługa realizowana jest w całości w formie zdalnej w czasie rzeczywistym (online) i prowadzona jest synchronicznie, z wykorzystaniem narzędzi umożliwiających bezpośrednią interakcję uczestników z trenerem.

Zajęcia prowadzone są z wykorzystaniem metod takich jak: współdzielenie ekranu, czat, dyskusja moderowana, ćwiczenia praktyczne oraz praca na rzeczywistych przykładach.

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 15</b> Moduł 1: Podstawy programu Microsoft Excel – interfejs programu, wprowadzanie i edycja danych, formatowanie komórek. Metody: współdzielenie ekranu, czat, dyskusja, ćwiczenia praktyczne, pokoje Zoom	AGNIESZKA TYBULCZUK	18-05-2026	16:30	20:00	03:30
<b>2 z 15</b> Moduł 1: Podstawowe działania i formuły, organizacja pracy w arkuszu. Metody: współdzielenie ekranu, czat, dyskusja, ćwiczenia praktyczne	AGNIESZKA TYBULCZUK	19-05-2026	16:30	20:00	03:30
<b>3 z 15</b> Moduł 2: Funkcje matematyczne, statystyczne, logiczne i tekstowe w Excel. Metody: współdzielenie ekranu, czat, ćwiczenia praktyczne, analiza przykładów	AGNIESZKA TYBULCZUK	20-05-2026	16:30	20:00	03:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p><b>4 z 15</b> Moduł 2: Sortowanie i filtrowanie danych, formatowanie warunkowe, walidacja danych. Metody: współdzielenie ekranu, czat, dyskusja, ćwiczenia praktyczne</p>	AGNIESZKA TYBULCZUK	21-05-2026	16:30	20:00	03:30
<p><b>5 z 15</b> Moduł 3: Zestawienia danych, tabele oraz organizacja informacji w arkuszu. Metody: współdzielenie ekranu, ćwiczenia praktyczne, analiza przykładów</p>	AGNIESZKA TYBULCZUK	22-05-2026	16:30	21:00	04:30
<p><b>6 z 15</b> Moduł 3: Wykresy i wizualizacja danych, przygotowywanie dokumentów cyfrowych. Metody: współdzielenie ekranu, czat, ćwiczenia praktyczne</p>	AGNIESZKA TYBULCZUK	25-05-2026	16:30	20:00	03:30
<p><b>7 z 15</b> Moduł 4: Organizacja pracy z dokumentami cyfrowymi – tworzenie szablonów oraz organizacja plików. Metody: współdzielenie ekranu, czat, dyskusja, ćwiczenia praktyczne</p>	AGNIESZKA TYBULCZUK	26-05-2026	16:30	20:00	03:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p><b>8 z 15</b> Moduł 4: Współpraca online oraz dobre praktyki pracy z arkuszami kalkulacyjnymi. Metody: współdzielenie ekranu, ćwiczenia praktyczne, dyskusja</p>	AGNIESZKA TYBULCZUK	27-05-2026	16:30	20:00	03:30
<p><b>9 z 15</b> Moduł 5: Kompetencje cyfrowe w środowisku pracy – organizacja pracy cyfrowej oraz komunikacja online. Metody: współdzielenie ekranu, czat, dyskusja</p>	AGNIESZKA TYBULCZUK	28-05-2026	16:30	20:00	03:30
<p><b>10 z 15</b> Moduł 5: Udostępnianie dokumentów oraz bezpieczeństwo danych w środowisku cyfrowym. Metody: współdzielenie ekranu, ćwiczenia praktyczne, analiza przykładów</p>	AGNIESZKA TYBULCZUK	29-05-2026	16:30	21:00	04:30
<p><b>11 z 15</b> Moduł 6: Praktyczne wykorzystanie programu Microsoft Excel – opracowywanie danych i tworzenie zestawień. Metody: współdzielenie ekranu, czat, ćwiczenia praktyczne</p>	AGNIESZKA TYBULCZUK	01-06-2026	16:30	20:00	03:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p><b>12 z 15</b> Moduł 6: Organizacja informacji w arkuszu oraz praktyczne zastosowanie funkcji programu. Metody: współdzielenie ekranu, dyskusja, ćwiczenia praktyczne</p>	AGNIESZKA TYBULCZUK	02-06-2026	16:30	20:00	03:30
<p><b>13 z 15</b> Moduł 7: Warsztaty praktyczne – rozwiązywanie zadań, ćwiczenia utrwalające oraz praca na rzeczywistych przykładach. Metody: współdzielenie ekranu, ćwiczenia praktyczne, analiza przykładów</p>	AGNIESZKA TYBULCZUK	03-06-2026	16:30	20:00	03:30
<p><b>14 z 15</b> Moduł 7: Samodzielna praca uczestników, konsultacje z trenerem, podsumowanie programu szkolenia. Metody: współdzielenie ekranu, czat, dyskusja, ćwiczenia praktyczne</p>	AGNIESZKA TYBULCZUK	04-06-2026	16:30	19:15	02:45
<p><b>15 z 15</b> Moduł 8: Walidacja efektów uczenia się – test teoretyczny online z automatycznym generowaniem wyniku</p>	AGNIESZKA TYBULCZUK	04-06-2026	19:15	20:00	00:45

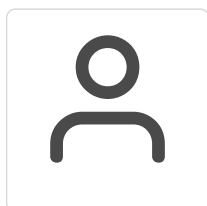
# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	6 800,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	6 800,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	100,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	100,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### AGNIESZKA TYBULCZUK

Agnieszka Tybulczuk – trenerka w zakresie kompetencji cyfrowych oraz wykorzystania narzędzi informatycznych w środowisku biznesowym.

Absolwentka studiów wyższych na kierunku Tax Law and Economics (Bachelor's degree) ukończonych w Amsterdamie; wcześniej ukończyła kierunek Public Administration (Legal Specialization) w Alkmaar.

Posiada doświadczenie zawodowe zdobyte na rynku międzynarodowym. Pracowała m.in. w firmie Holthaus Advies w Amsterdamie na stanowisku Account Managera, gdzie odpowiadała również za wdrażanie oraz szkolenie pracowników. Następnie współpracowała z międzynarodową organizacją, realizując projekty zarówno w Polsce, jak i w Holandii.

Od 2024 roku prowadzi własną działalność gospodarczą w Polsce.

Posiada doświadczenie w przekazywaniu wiedzy oraz stale rozwija swoje kompetencje poprzez udział w kursach i szkoleniach specjalistycznych, w tym w obszarze sprzedaży, zarządzania relacjami z klientem (Account Management), radzenia sobie z sytuacjami trudnymi i agresją w miejscu pracy, prawa pracy w zakresie relacji pracodawca–pracownik, a także wykorzystania programu Microsoft Office (w szczególności Excel) oraz narzędzi sztucznej inteligencji (w tym ChatGPT) w pracy zawodowej.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy usługi otrzymują materiały szkoleniowe w formie elektronicznej, obejmujące:

- prezentacje szkoleniowe (PDF) dotyczące programu Microsoft Excel oraz kompetencji cyfrowych,
- zestawy ćwiczeń do samodzielnej pracy,
- pliki Excel wykorzystywane podczas zajęć (przykłady i zadania),
- materiały pomocnicze (instrukcje, checklista, przykłady zastosowań praktycznych),
- materiały podsumowujące omawiane zagadnienia.

Materiały udostępniane są uczestnikom w formie elektronicznej i dostosowane są do realizacji usługi w formie zdalnej w czasie rzeczywistym.

## Warunki uczestnictwa

### Warunki uczestnictwa

Uczestnikiem usługi może być osoba pełnoletnia posiadająca podstawowe umiejętności obsługi komputera oraz dostęp do urządzenia z połączeniem internetowym umożliwiającemu udział w szkoleniu online.

Dostawca usługi zapewnia realizację usługi rozwojowej z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnościami oraz osób ze szczególnymi potrzebami, zgodnie ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2021–2027.

Osoba ze szczególnymi potrzebami funkcjonalnymi powinna zgłosić Organizatorowi swoje potrzeby związane z udziałem w usłudze najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem szkolenia.

### Warunki ukończenia usługi

Warunkiem ukończenia usługi jest:

- udział w co najmniej 80% zajęć,
- uzyskanie pozytywnego wyniku z testu teoretycznego online (minimum 75% poprawnych odpowiedzi).

Po ukończeniu usługi uczestnik otrzymuje zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu.

## Informacje dodatkowe

Uczestnik przyjmuje do wiadomości, że usługa realizowana z dofinansowaniem może zostać objęta monitoringiem prowadzonym przez Operatora lub Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP) i wyraża na to zgodę.

Zajęcia prowadzone są w formie zdalnej w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem narzędzi umożliwiających interakcję uczestników z trenerem, takich jak współdzielenie ekranu, czat, dyskusja moderowana oraz praca w pokojach Zoom.

Podstawa zwolnienia z podatku VAT: art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług – w przypadku dofinansowania w wysokości 100%, oraz § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. – w przypadku dofinansowania w wysokości co najmniej 70%. W przypadku braku dofinansowania lub dofinansowania poniżej 70% docena usługi doliczany jest podatek VAT w wysokości 23%.

## Warunki techniczne

Szkolenie realizowane jest w formie zdalnej w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem platformy umożliwiającej prowadzenie zajęć synchronicznych oraz bezpośrednią interakcję pomiędzy uczestnikami a trenerem.

Uczestnik powinien posiadać podstawowe umiejętności obsługi komputera oraz dostęp do komputera stacjonarnego lub laptopa z dostępem do Internetu. Wymagane jest posiadanie programu Microsoft Excel umożliwiającego realizację ćwiczeń praktycznych podczas szkolenia.

Wymagania techniczne obejmują stabilne łącze internetowe umożliwiające transmisję obrazu i dźwięku w czasie rzeczywistym, aktualną przeglądarkę internetową lub aplikację do obsługi platformy szkoleniowej, a także sprawne urządzenie audio (głośniki lub słuchawki) oraz mikrofon. Zalecane jest posiadanie kamery internetowej.

Uczestnik zobowiązany jest do logowania się na zajęcia w wyznaczonych terminach oraz aktywnego udziału w szkoleniu, w tym udziału w ćwiczeniach i dyskusji. Materiały dydaktyczne udostępniane są w formie elektronicznej.

Dostęp do szkolenia zabezpieczony jest indywidualnym linkiem lub danymi dostępowymi przekazywanymi uczestnikom przed rozpoczęciem zajęć. Dostawca Usług zapewnia wsparcie organizacyjne w zakresie dostępu do platformy szkoleniowej.

Spełnienie powyższych warunków technicznych jest niezbędne do prawidłowej realizacji usługi oraz osiągnięcia efektów uczenia się.

## Kontakt



**AGNIESZKA TYBULCZUK**

**E-mail** [a.m.tybulczuk@gmail.com](mailto:a.m.tybulczuk@gmail.com)

**Telefon** (+48) 736 676 165