Możliwość dofinansowania

# Szkolenie – Obsługa Programu Excel

**Numer usługi** 2026/05/20/35569/3572588

1 400,00 PLN brutto
1 400,00 PLN netto
58,33 PLN brutto/h
58,33 PLN netto/h
279,73 PLN cena rynkowa

Centrum Kształcenia "Prymus" Edyta Sawicka

Brak ocen dla tego dostawcy

Poddębice
Usługa szkoleniowa
stacjonarna
Zajęcia indywidualne
24:00 h
06.07.2026 do 08.07.2026

# Informacje podstawowe

| | |
|---|---|
| **Kategoria** | Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera |
| **Grupa docelowa usługi** | Szkolenie skierowane jest do osób pełnoletnich zainteresowanych zdobyciem lub rozwinięciem umiejętności obsługi programu Microsoft Excel wykorzystywanego w pracy biurowej, administracyjnej i analitycznej. Usługa dedykowana jest zarówno osobom rozpoczynającym pracę z arkuszami kalkulacyjnymi, jak i osobom chcącym uporządkować oraz poszerzyć swoją wiedzę z zakresu obsługi programu Excel.<br><br>Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników biurowych, administracyjnych, księgowych, pracowników działów kadr, handlu, logistyki oraz wszystkich osób wykorzystujących arkusze kalkulacyjne w codziennej pracy zawodowej. Kurs może być również odpowiedni dla osób poszukujących pracy, studentów oraz osób prowadzących działalność gospodarczą, które chcą zwiększyć swoje kompetencje cyfrowe i usprawnić organizację pracy z danymi. |
| **Minimalna liczba uczestników** | 1 |
| **Maksymalna liczba uczestników** | 1 |
| **Forma prowadzenia usługi** | stacjonarna |
| **Podstawa uzyskania wpisu do BUR** | Standard Usług Szkoleniowo– Rozwojowych PIFS SUS 3.0 |

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do samodzielnej obsługi programu Microsoft Excel oraz zdobycie praktycznych umiejętności związanych z tworzeniem i edytowaniem arkuszy kalkulacyjnych, wykonywaniem obliczeń oraz organizowaniem i analizowaniem danych. Uczestnicy poznają funkcje programu Excel wykorzystywane w pracy biurowej i administracyjnej, nauczą się tworzenia tabel, wykresów oraz stosowania podstawowych formuł i funkcji usprawniających codzienną pracę z danymi.

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

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|---|---|---|
| Po ukończeniu szkolenia uczestnik posiada wiedzę z zakresu obsługi programu Microsoft Excel oraz zasad tworzenia i edytowania arkuszy kalkulacyjnych. Potrafi wprowadzać i formatować dane, tworzyć tabele, wykresy oraz wykonywać podstawowe i średniozaawansowane obliczenia z wykorzystaniem formuł i funkcji programu.<br><br>Uczestnik potrafi organizować i analizować dane, korzystać z funkcji sortowania i filtrowania oraz przygotowywać dokumenty i zestawienia wykorzystywane w pracy biurowej i administracyjnej. Zdobyte umiejętności pozwalają na samodzielne wykorzystywanie programu Excel do usprawnienia codziennej pracy z danymi i dokumentacją. | Weryfikacja efektów uczenia się odbywa się poprzez ocenę wiedzy teoretycznej oraz umiejętności praktycznych uczestnika zdobytych podczas szkolenia. Uczestnik potrafi omówić podstawowe funkcje programu Microsoft Excel oraz zasady tworzenia i edytowania arkuszy kalkulacyjnych.<br><br>Ocenie podlega również umiejętność samodzielnego tworzenia tabel, wykonywania obliczeń z wykorzystaniem formuł i funkcji programu, formatowania danych, tworzenia wykresów oraz organizowania i analizowania informacji w arkuszu kalkulacyjnym. Potwierdzeniem osiągnięcia efektów uczenia się jest pozytywny wynik testu wiedzy oraz prawidłowe wykonanie zadań praktycznych przewidzianych w programie szkolenia. | Test teoretyczny |

# 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

# Harmonogram szkolenia – Obsługa Programu Excel (24 godziny)

## Dzień 1 – Podstawy obsługi programu Excel (8 godzin)

1. Organizacja szkolenia i omówienie programu
2. Wprowadzenie do programu Microsoft Excel
3. Budowa arkusza kalkulacyjnego
4. Wprowadzanie i edytowanie danych
5. Formatowanie komórek i tabel
6. Podstawowe operacje na arkuszach
7. Tworzenie prostych formuł i obliczeń
8. Ćwiczenia praktyczne

## Dzień 2 – Funkcje i analiza danych (8 godzin)

1. Podstawowe funkcje programu Excel
2. Sortowanie i filtrowanie danych
3. Tworzenie i edycja tabel
4. Tworzenie wykresów
5. Formatowanie warunkowe
6. Organizowanie i analiza danych
7. Przygotowywanie zestawień i raportów
8. Ćwiczenia praktyczne z wykorzystaniem funkcji programu

## Dzień 3 – Zaawansowane narzędzia i walidacja efektów uczenia się (8 godzin)

1. Zaawansowane formuły i funkcje
2. Praca na wielu arkuszach
3. Przygotowanie dokumentów do wydruku
4. Najczęściej wykorzystywane narzędzia programu Excel
5. Ćwiczenia praktyczne podsumowujące
6. Test wiedzy teoretycznej
7. Weryfikacja umiejętności praktycznych uczestników
8. Podsumowanie szkolenia i zakończenie kursu

**Łączna liczba godzin szkolenia: 24 godziny**

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 7

| Przedmiot / temat | Typ aktywności | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 z 7 zajęcia teoretyczne / zajęcia praktyczne | Zajęcia | Anna Krzesłowska | 06-07-2026 | 08:00 | 15:00 | 07:00 |
| 2 z 7 - | Przerwa | - | 06-07-2026 | 15:00 | 16:00 | 01:00 |
| 3 z 7 zajęcia teoretyczne / zajęcia praktyczne | Zajęcia | Anna Krzesłowska | 07-07-2026 | 08:00 | 15:00 | 07:00 |
| 4 z 7 - | Przerwa | - | 07-07-2026 | 15:00 | 16:00 | 01:00 |
| 5 z 7 zajęcia teoretyczne / zajęcia praktyczne | Zajęcia | Anna Krzesłowska | 08-07-2026 | 08:00 | 14:00 | 06:00 |
| 6 z 7 - | Walidacja | - | 08-07-2026 | 14:00 | 15:00 | 01:00 |
| 7 z 7 - | Przerwa | - | 08-07-2026 | 15:00 | 16:00 | 01:00 |

## Podsumowanie

| Rodzaj godzin | Liczba godzin |
|---|---|
| Suma godzin zegarowych usługi | 24:00 |
| w tym suma godzin zajęć | 20:00 |
| w tym suma godzin walidacji | 01:00 |
| w tym suma przerw | 03:00 |
| Suma godzin dydaktycznych bez przerw | 28:00 |

# Cennik

## Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|---|---|
| **Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto** | 1 400,00 PLN |

Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży

| | |
|---|---|
| **Koszt przypadający na 1 uczestnika netto** | 1 400,00 PLN |
| **Koszt osobogodziny brutto** | 58,33 PLN |
| **Koszt osobogodziny netto** | 58,33 PLN |

### Liczba godzin usługi

| Rodzaj godzin | Liczba godzin |
|---|---|
| **Liczba godzin zegarowych usługi** | 24:00 |

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

## Anna Krzesłowska

Szkolenie prowadzone jest przez kadrę posiadającą doświadczenie w zakresie obsługi programu Microsoft Excel oraz praktyczne umiejętności związane z wykorzystaniem arkuszy kalkulacyjnych w pracy biurowej, administracyjnej i analitycznej. Prowadzący posiadają doświadczenie w tworzeniu i edytowaniu arkuszy kalkulacyjnych, analizie danych, przygotowywaniu zestawień oraz wykorzystywaniu funkcji programu Excel w codziennej pracy zawodowej.

Kadra szkoleniowa posiada wiedzę z zakresu organizacji danych, tworzenia tabel i wykresów, stosowania formuł oraz funkcji programu Excel wykorzystywanych w różnych obszarach administracji i biznesu. Dzięki doświadczeniu praktycznemu uczestnicy zdobywają umiejętności odpowiadające rzeczywistym wymaganiom rynku pracy oraz codziennym obowiązkom związanym z pracą przy komputerze.

Prowadzący posiadają również doświadczenie w prowadzeniu szkoleń komputerowych oraz przekazywaniu wiedzy w sposób umożliwiający uczestnikom rozwijanie praktycznych umiejętności związanych z obsługą programu Excel.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

**Materiały dydaktyczne dla uczestników szkolenia**

Uczestnicy szkolenia otrzymają komplet materiałów dydaktycznych wspierających proces nauki oraz rozwijanie praktycznych umiejętności obsługi programu Microsoft Excel. Materiały obejmują skrypty szkoleniowe, instrukcje dotyczące obsługi programu Excel, przykłady arkuszy kalkulacyjnych oraz materiały teoretyczne dotyczące tworzenia tabel, formuł, funkcji i wykresów.

Uczestnicy otrzymają również zestawy ćwiczeń praktycznych umożliwiających utrwalenie zdobytej wiedzy oraz przykładowe zadania wykorzystywane podczas pracy biurowej i administracyjnej. Podczas zajęć uczestnicy mają zapewniony dostęp do stanowisk komputerowych wyposażonych w program Excel oraz materiałów wykorzystywanych podczas ćwiczeń praktycznych i pracy z arkuszami

kalkulacyjnymi.

### Warunki uczestnictwa

- ukończone 18 lat,

# Adres

Poddębice 7B

99-200 Poddębice

woj. łódzkie

Szkolenie realizowane jest w sali szkoleniowej przystosowanej do prowadzenia zajęć komputerowych z zakresu obsługi programu Microsoft Excel. Uczestnicy mają dostęp do indywidualnych stanowisk komputerowych wyposażonych w niezbędne oprogramowanie umożliwiające wykonywanie ćwiczeń praktycznych związanych z tworzeniem i edytowaniem arkuszy kalkulacyjnych.

Sala szkoleniowa wyposażona jest w sprzęt multimedialny, materiały dydaktyczne oraz dostęp do narzędzi wykorzystywanych podczas zajęć praktycznych. Miejsce realizacji szkolenia zapewnia warunki umożliwiające zdobywanie wiedzy i rozwijanie praktycznych umiejętności związanych z organizowaniem danych, wykonywaniem obliczeń oraz tworzeniem zestawień i wykresów w programie Excel.

Zajęcia prowadzone są przez wykwalifikowaną kadrę posiadającą doświadczenie w zakresie obsługi programów biurowych oraz prowadzenia szkoleń komputerowych.

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

# Kontakt


### Edyta Sawciak

**E-mail** sekretariat@ckprymus.pl

**Telefon** (+48) 601 143 456