



## Kurs programu MS EXCEL - poziom podstawowy

Numer usługi 2026/06/01/7392/3602711

1 650,00 PLN brutto  
1 650,00 PLN netto  
92,96 PLN brutto/h  
92,96 PLN netto/h  
279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

Zakład

Doskonalenia

Zawodowego

★★★★★ 4,7 / 5

5 318 ocen

📍 Konin

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 17:45 h

📅 20.07.2026 do 27.07.2026

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Kurs przeznaczony jest dla osób chcących nabyć wiedzę oraz umiejętności z zakresu obsługi programu MS Excel na poziomie podstawowym.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	19-07-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## Cel

### Cel edukacyjny

Usługa ma na celu przygotowanie uczestnika do samodzielnej pracy w programie MS Excel na poziomie podstawowym. Usługa prowadzi do nabycia umiejętności obsługi programu komputerowego usprawniając pracę na różnych stanowiskach.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
omawia podstawowe pojęcia	uczestnik poprawnie definiuje m.in. pojęcia skoroszyt, arkusz, komórka, kolumna, wiersz	Test teoretyczny
tworzenie i formatowanie skoroszytu, arkusza wraz z danymi	uczestnik charakteryzuje formaty danych, omawia zastosowanie poszczególnych typów danych	Test teoretyczny
omawia budowę wykresów	uczestnik omawia elementy wykresu wraz z charakterystyką i wyjaśnieniem zastosowania różnych rodzajów wykresów	Test teoretyczny
stosuje praktyki tworzenia i formatowania skoroszytu	uczestnik demonstruje zapisanie skoroszytu do wybranego typu pliku	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	uczestnik poprawnie dodaje, usuwa i formatuje arkusze	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	uczestnik potrafi zastosować formatowanie warunkowe	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
wypełnia automatycznie arkusz danymi	tworzy serie danych liczbowych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	tworzy serie dat	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	tworzy serie formatów	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
stosuje podstawowe funkcje do obliczeń	omawia budowę funkcji	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	stosuje funkcje: suma, średnia, maksimum, minimum, jeżeli	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
stosuje adresowanie względne i bezwzględne	dobiera odpowiednie adresowanie do wykonywanych obliczeń	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
sortuje i filtruje dane	sortuje zbiór danych według jednej kategorii danych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	stosuje kilka poziomów sortowania	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	stosuje autofiltr	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
graficzna prezentacja danych w postaci wykresów	uczestnik potrafi skonfigurować i wykorzystać wcześniej utworzone dane na potrzeby wykresu. Wybrać odpowiedni typ wykresu oraz go sformatować	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
drukuje skoroszyty	wstawia podział stron w arkuszu	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	ustawia nagłówki i stopki wydruku	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	ustawia drukowanie nagłówków kolumn i wierszy	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Obsługa programu komputerowego Excel	usprawnia pracę na różnych stanowiskach	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. Podstawowe pojęcia - 1 godz.
2. Tworzenie skoroszytu i arkuszy - 2 godz.
3. Formatowanie arkusza i danych - 2 godz.
4. Automatyczne wypełnianie arkusza danymi - 1 godz.
5. Sposoby adresowania komórek - 4 godz.
6. Budowanie formuł z wykorzystaniem podstawowych funkcji - 4 godz.
7. Sortowanie i filtrowanie danych - 3 godz.
8. Graficzna prezentacja danych w postaci wykresów - 3 godz.
9. Walidacja- 1 godz.

**Warunki organizacyjne:** Szkolenie prowadzone jest w 1 grupie szkoleniowej, na 1 osobę przypada jedno stanowisko komputerowe wyposażone w pakiet MS Office.

Usługa szkoleniowa realizowana jest w godzinach dydaktycznych. Na zajęciach przewidziano przerwy, które nie wliczają się w liczbę godzin szkolenia. Usługa prowadzi do nabycia umiejętności obsługi programu komputerowego usprawniając pracę na różnych stanowiskach.

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 14

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 MS EXCEL	Zajęcia	Jolanta Kraska	20-07-2026	16:00	18:00	02:00
2 z 14 -	Przerwa	-	20-07-2026	18:00	18:30	00:30
3 z 14 MS EXCEL	Zajęcia	Jolanta Kraska	20-07-2026	18:30	20:30	02:00
4 z 14 MS EXCEL	Zajęcia	Jolanta Kraska	22-07-2026	16:00	18:00	02:00
5 z 14 -	Przerwa	-	22-07-2026	18:00	18:30	00:30
6 z 14 MS EXCEL	Zajęcia	Jolanta Kraska	22-07-2026	18:30	20:15	01:45
7 z 14 MS EXCEL	Zajęcia	Jolanta Kraska	24-07-2026	16:00	18:00	02:00
8 z 14 -	Przerwa	-	24-07-2026	18:00	18:30	00:30
9 z 14 MS EXCEL	Zajęcia	Jolanta Kraska	24-07-2026	18:30	20:15	01:45
10 z 14 MS EXCEL	Zajęcia	Jolanta Kraska	27-07-2026	16:00	18:00	02:00
11 z 14 -	Przerwa	-	27-07-2026	18:00	18:15	00:15
12 z 14 MS EXCEL	Zajęcia	Jolanta Kraska	27-07-2026	18:30	20:00	01:30
13 z 14 -	Przerwa	-	27-07-2026	20:00	20:15	00:15
14 z 14 -	Walidacja	-	27-07-2026	20:15	21:00	00:45

## Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	17:45
w tym suma godzin zajęć	15:00
w tym suma godzin walidacji	00:45
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	21:00

## Cennik

### Cennik

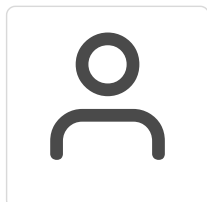
Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	1 650,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	1 650,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	92,96 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	92,96 PLN

### Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	17:45

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Jolanta Kraska

mgr inż. z zakresu marketingu i zarządzania w zakresie informatyki, sieci komputerowych. Przygotowanie pedagogiczne. Posiada certyfikaty: ECCC, ECDL. Wieloletni egzaminator KCA. Od ponad 30 lat organizator szkoleń oraz od 20 lat wykładowca szkoleń komputerowych.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- materiały drukowane z zakresu obsługi MS Excel

## Warunki uczestnictwa

- podstawowa znajomość obsługi komputera

## Informacje dodatkowe

**Uwaga!** W przypadku liczby chętnych mniejszej niż 5 osób, Zakład Doskonalenia Zawodowego zastrzega sobie prawo do odwołania lub przeniesienia terminu kursu.

**Podstawa zwolnienia z podatku VAT: Art. 43 ust. 1 pkt 26 litera a, pkt 29 ustawy o podatku towarów i usług.**

Podstawą zaliczenia kursu jest frekwencja na poziomie 85%

## Adres

ul. Zofii Urbanowskiej 9

62-500 Konin

woj. wielkopolskie

Każdemu uczestnikowi przypisane jest jedno stanowisko komputerowe wyposażone w pakiet programów biurowych MS Office.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



**Ewa Prądyńska**

**E-mail** [szkoly@zdz.konin.pl](mailto:szkoly@zdz.konin.pl)

**Telefon** (+48) 667 977 819