



MS Excel od podstaw – praktyczny kurs dla początkujących

Numer usługi 2026/06/14/143000/3625262

720,00 PLN brutto
720,00 PLN netto
102,86 PLN brutto/h
102,86 PLN netto/h
279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

Dietetyk Paweł
Horowski

★★★★★ 4,7 / 5

16 ocen

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 07:00 h
- 📅 18.07.2026 do 19.07.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Identyfikatory projektów	Małopolski Pociąg do kariery, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Kierunek - Rozwój, Regionalny Fundusz Szkoleniowy II
Grupa docelowa usługi	<p>Szkolenie skierowane jest do:</p> <ul style="list-style-type: none">osób rozpoczynających pracę z programem Microsoft Excel,pracowników administracyjnych i biurowych,osób prowadzących działalność gospodarczą,osób przygotowujących raporty, zestawienia i analizy danych,osób chcących uporządkować i rozwinąć umiejętności pracy w Excelu,uczestników projektów dofinansowanych ze środków publicznych. <p>Nie jest wymagana wcześniejsza znajomość programu Microsoft Excel.</p>
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	17-07-2026
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

Uczestnik wykorzystuje program Microsoft Excel do tworzenia i edycji arkuszy kalkulacyjnych, stosowania podstawowych funkcji i formuł, organizowania danych oraz przygotowywania prostych analiz i zestawień wykorzystywanych w pracy zawodowej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozpoznaje podstawowe elementy interfejsu programu Microsoft Excel.	wskazuje funkcje najważniejszych narzędzi i elementów arkusza.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik rozpoznaje zastosowanie podstawowych formuł i funkcji programu Excel.	wskazuje zastosowanie funkcji SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX oraz JEŻELI.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik rozpoznaje sposoby formatowania i organizacji danych w arkuszu.	identyfikuje poprawne metody formatowania komórek, tabel i arkuszy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik rozpoznaje możliwości wyszukiwania, filtrowania i sortowania danych.	wskazuje zastosowanie filtrów oraz sortowania danych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik rozpoznaje możliwości tworzenia wykresów i elementów graficznych w Excelu.	identyfikuje zastosowanie podstawowych typów wykresów.	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?

Program

Program usługi szkoleniowej

Czas trwania:

8 godzin dydaktycznych, w tym 2 godziny teoretyczne oraz 6 godzin warsztatowych.

Na zakończenie usługi przeprowadzona zostanie walidacja efektów uczenia się w formie elektronicznego testu wiedzy jednokrotnego wyboru z automatycznym generowaniem wyniku. Walidacja jest wliczona w czas trwania i cenę usługi.

Podstawa zaliczenia:

Uczestnictwo w minimum 80% zajęć oraz uzyskanie minimum 70% poprawnych odpowiedzi podczas walidacji efektów uczenia się.

Informacja organizacyjna:

Szkolenie realizowane jest w formie grupowej online w czasie rzeczywistym. Program obejmuje ćwiczenia praktyczne wykonywane przez uczestników w programie Microsoft Excel na przykładach wykorzystywanych w pracy biurowej i administracyjnej.

DZIEŃ 1 – Podstawy pracy w Microsoft Excel

Część teoretyczna:

- interfejs programu Microsoft Excel,
- skoroszyt, arkusz i komórka,
- rodzaje danych,
- podstawowe zasady pracy z arkuszem,
- formatowanie danych.

Ćwiczenia praktyczne:

- tworzenie i edycja arkuszy,
- formatowanie komórek,
- formatowanie tabel,
- przygotowanie arkusza do wydruku,
- tworzenie podstawowych formuł,
- funkcje SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX,
- funkcja JEŻELI.

DZIEŃ 2 – Analiza danych i walidacja

Część teoretyczna:

- odwołania do komórek,
- praca na wielu arkuszach,
- wyszukiwanie danych,
- sortowanie danych,
- filtrowanie danych,
- wykresy,
- ochrona arkusza i skoroszytu.

Ćwiczenia praktyczne:

- tworzenie odwołań,
- wyszukiwanie danych,
- sortowanie i filtrowanie,
- tworzenie wykresów,
- modyfikacja wykresów,
- zabezpieczanie arkusza,
- przygotowanie zestawienia danych.

Walidacja efektów uczenia się:

- test wiedzy jednokrotnego wyboru,
- forma elektroniczna,
- automatyczne generowanie wyniku.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 7

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 Dzień 1 cz. I	Zajęcia	Radosław Nawrot	18-07-2026	16:00	17:45	01:45
2 z 7 -	Przerwa	-	18-07-2026	17:45	18:15	00:30
3 z 7 Dzień 1 cz. II	Zajęcia	Radosław Nawrot	18-07-2026	18:15	19:45	01:30
4 z 7 Dzień 2 cz. I	Zajęcia	Radosław Nawrot	19-07-2026	16:00	17:45	01:45
5 z 7 -	Przerwa	-	19-07-2026	17:45	18:15	00:30
6 z 7 Dzień 2 cz. II	Zajęcia	Radosław Nawrot	19-07-2026	18:15	19:00	00:45
7 z 7 -	Walidacja	Radosław Nawrot	19-07-2026	19:00	19:15	00:15

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	07:00
w tym suma godzin zajęć	05:45
w tym suma godzin walidacji	00:15
w tym suma przerw	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	720,00 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	720,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	102,86 PLN
Koszt osobogodziny netto	102,86 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	07:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Radosław Nawrot

inż. Radosław Nawrot – absolwent Informatyki, Software Developer i trener IT. Twórca autorskich aplikacji oraz kilkudziesięciu stron i sklepów internetowych. Od 2022 r. prowadzi szkolenia z programowania i baz danych (Python, JavaScript, SQL), WordPress/www, WooCommerce, Excela i pakietu Microsoft Office, systemów e-learningowych oraz AI i automatyzacji procesów. Zrealizował ponad 300 h kursów. Współpracuje z Akademią PROGRESJA, działa w systemie ISO 9001:2015 i z Fundacją My PS (walidacja ZRK).

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzymuje:

- prezentację szkoleniową w formacie PDF,
- skrypt szkoleniowy obejmujący tematykę programu MS Excel,
- pliki ćwiczeniowe wykorzystywane podczas szkolenia,
- zestaw ćwiczeń praktycznych,
- materiały podsumowujące szkolenie.

Warunki uczestnictwa

Od uczestnika nie jest wymagana specjalistyczna wiedza informatyczna ani wcześniejsze doświadczenie w pracy z programem MS Excel.

Wskazana jest podstawowa umiejętność obsługi komputera, systemu Windows oraz korzystania z Internetu.

Uczestnik powinien posiadać komputer z dostępem do Internetu umożliwiający aktywny udział w szkoleniu online.

Informacje dodatkowe

Szkolenie realizowane w formie zdalnej w czasie rzeczywistym przez Akademię PROGRESJA. 1 h dydaktyczna = 45 min, łącznie 8 h dydaktycznych.

Warunkiem ukończenia jest udział w min. 80% zajęć oraz uzyskanie pozytywnego wyniku testu wiedzy. Uczestnik otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia. Frekwencja potwierdzana na podstawie list obecności oraz raportów logowania (MS Teams/Zoom).

Zawarto umowę z WUP w Szczecinie w ramach projektu „Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe”.

Zawarto umowę z WUP w Krakowie w ramach projektu „Małopolski Pociąg do Kariery”.

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu „Kierunek Rozwój”.

Zaakceptowano Regulamin dla instytucji szkoleniowych.

Usługi dedykowane również uczestnikom innych programów dofinansowań.

Usługa zwolniona z VAT (art. 113 ust. 1 ustawy o VAT). Cena usługi jest ceną końcową uczestnika.

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane jest za pośrednictwem platformy Zoom.

Uczestnik powinien dysponować:

- komputerem lub laptopem,
- dostępem do Internetu,
- mikrofonem,
- głośnikami lub słuchawkami,
- zainstalowanym programem Microsoft Excel (wersja 2016 lub nowsza albo Microsoft 365).

Minimalna rekomendowana prędkość połączenia internetowego wynosi 5 Mb/s.

Kontakt



Radosław Nawrot

E-mail info@radnaw.pl

Telefon (+48) 660 250 805