

**Szkolenie otwarte: MS Excel podstawowy**

Numer usługi 2026/06/25/132672/3650302

800,00 PLN brutto

800,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

APM GRUPA

SPÓŁKA Z

OGRANICZONĄ

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

CIA

★★★★☆ 4,4 / 5

1 561 ocen

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 zdalna w czasie rzeczywistym

👥 Zajęcia grupowe

🕒 08:00 h

📅 22.08.2026 do 22.08.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do osób dorosłych zainteresowanych zdobyciem lub uzupełnieniem podstawowych kompetencji w zakresie obsługi programu MS Excel. Grupę docelową stanowią osoby rozpoczynające pracę z arkuszem kalkulacyjnym, pracownicy administracyjni, biurowi, handlowi, księgowi oraz przedstawiciele innych zawodów wykorzystujących arkusze kalkulacyjne w codziennej pracy. Usługa jest również przeznaczona dla osób planujących podniesienie kwalifikacji zawodowych, zwiększenie efektywności wykonywania zadań oraz przygotowanie do samodzielnego korzystania z podstawowych funkcji programu MS Excel.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	21-08-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestników do samodzielnego wykorzystywania podstawowych funkcji programu MS Excel. Uczestnicy nabędą umiejętność tworzenia i edytowania arkuszy kalkulacyjnych, wykonywania podstawowych obliczeń, formatowania danych, organizowania informacji oraz przygotowywania prostych zestawień i wydruków.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
WIEDZA Uczestnik wyjaśnia podstawowe funkcje i możliwości programu MS Excel oraz zasady tworzenia arkuszy kalkulacyjnych	Identyfikuje elementy interfejsu programu MS Excel. (min. 2 poprawne odpowiedzi)	Test teoretyczny
	Rozróżnia podstawowe typy danych oraz funkcje programu. (min. 2 poprawne odpowiedzi)	Test teoretyczny
	Wskazuje zasady tworzenia i formatowania arkusza kalkulacyjnego. (min. 2 poprawne odpowiedzi)	Test teoretyczny
UMIEJĘTNOŚCI Uczestnik stosuje podstawowe funkcje programu MS Excel do tworzenia i edycji arkuszy kalkulacyjnych.	Tworzy i formatuje prosty arkusz kalkulacyjny zgodnie z założeniami zadania.	Analiza dowodów i deklaracji
	Wykonuje podstawowe obliczenia z wykorzystaniem formuł i funkcji.	Analiza dowodów i deklaracji
	Przygotowuje arkusz do wydruku oraz zapisuje plik we wskazanym formacie.	Analiza dowodów i deklaracji
KOMPETENCJE SPOŁECZNE Uczestnik organizuje pracę z wykorzystaniem programu MS Excel oraz dba o poprawność i jakość przygotowywanych dokumentów.	Organizuje dane w sposób czytelny i uporządkowany.	Analiza dowodów i deklaracji
		Analiza dowodów i deklaracji
		Analiza dowodów i deklaracji
	Działa odpowiedzialnie podczas wykonywania zadań praktycznych.	Analiza dowodów i deklaracji
		Analiza dowodów i deklaracji
		Analiza dowodów i deklaracji
	Dba o poprawność i kompletność przygotowanego arkusza.	Analiza dowodów i deklaracji
		Analiza dowodów i deklaracji

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Grupa docelowa

Szkolenie skierowane jest do osób dorosłych zainteresowanych zdobyciem lub uzupełnieniem podstawowych kompetencji w zakresie obsługi programu MS Excel. Grupę docelową stanowią osoby rozpoczynające pracę z arkuszem kalkulacyjnym, pracownicy administracyjni, biurowi, handlowi, księgowi oraz przedstawiciele innych zawodów wykorzystujących arkusze kalkulacyjne w codziennej pracy. Usługa jest również przeznaczona dla osób planujących podniesienie kwalifikacji zawodowych, zwiększenie efektywności wykonywania zadań oraz przygotowanie do samodzielnego korzystania z podstawowych funkcji programu MS Excel.

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestników do samodzielnego wykorzystywania podstawowych funkcji programu MS Excel. Uczestnicy nabędą umiejętność tworzenia i edytowania arkuszy kalkulacyjnych, wykonywania podstawowych obliczeń, formatowania danych, organizowania informacji oraz przygotowywania prostych zestawień i wydruków.

Liczba godzin: Łączna liczba godzin usługi: **8 godzin zegarowych**(1 godzina = 60 minut). Przerwy oraz walidacja są wliczane w czas usługi.

Forma realizacji usługi: Szkolenie prowadzone będzie w formie **zdalnej w czasie rzeczywistym**.

Walidacja – test z wiedzy (część teoretyczna)

- Test diagnozujący poziom wiedzy uczestników przed rozpoczęciem szkolenia.

Moduł 1. Wprowadzenie do programu MS Excel (część teoretyczno-praktyczna)

- Interfejs programu.
- Skoroszyty i arkusze.
- Wprowadzanie oraz edycja danych.
- Typy danych.

Moduł 2. Formatowanie arkuszy i danych (część praktyczna)

- Formatowanie komórek.

- Style i motywy.
- Wyrównanie tekstu.
- Obramowania i kolory.
- Zarządzanie wierszami i kolumnami.

Moduł 3. Formuły i podstawowe funkcje (część teoretyczno-praktyczna)

- Zasady tworzenia formuł.
- Operatory matematyczne.
- Funkcje: SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX, ILE.LICZB, LICZ.JEŻELI.
- Adresowanie względne i bezwzględne.

Moduł 4. Organizacja danych (część praktyczna)

- Sortowanie danych.
- Filtrowanie danych.
- Wyszukiwanie informacji.
- Tworzenie prostych tabel.

Moduł 5. Tworzenie wykresów (część teoretyczno-praktyczna)

- Rodzaje wykresów.
- Tworzenie wykresów.
- Edycja elementów wykresów.
- Dobór odpowiedniego typu prezentacji danych.

Moduł 6. Przygotowanie dokumentów do wydruku (część praktyczna)

- Ustawienia strony.
- Obszar wydruku.
- Nagłówki i stopki.
- Zapisywanie oraz eksport plików.

Moduł 7. Warsztat praktyczny (część praktyczna)

- Samodzielne wykonanie arkusza kalkulacyjnego.
- Wykorzystanie poznanych funkcji.
- Omówienie wykonanych zadań.
- Konsultacje z trenerem.

Test z wiedzy końcowej

Walidacja - Test z wiedzy teoretycznej po zakończeniu szkolenia, czas na przesłanie dowodów do walidacji

Walidacja - Czas na poddanie ocenie merytorycznej przesłanych dowodów

Trener rozdaje oraz następnie zbiera testy wiedzy, przy zastrzeżeniu, że nie będzie ingerować w jakiejkolwiek formie w ocenę wyników testu ani w proces jego wypełniania. Uczestnicy we wskazanym czasie przekazują Trenerowi dowody i deklaracje w wersji elektronicznej (udostępnione mu na e-maila) lub papierowej. Trener przekazuje zebraną dokumentację Walidatorowi w sposób elektroniczny (e-mail), celem ich walidacji.

Walidator dokonuje oceny przesłanych dokumentów drogą mailową, koncentrując się na merytorycznym zastosowaniu poznanych metod. Walidator nie bierze bezpośredniego udziału w procesie edukacyjnym i nie podejmuje działań związanych z tworzeniem i kompletowaniem dokumentacji walidacyjnej. Ocena merytoryczna dowodów odbywa się stacjonarnie pod adresem: ul. Tytusa Chałubińskiego 9/2, 02-004 Warszawa.

Walidacja zostanie przeprowadzona na podstawie dwóch metod:

Test teoretyczny – zawiera pytania dotyczące zagadnień omawianych w trakcie zajęć. Uczestnik musi uzyskać min. 80% poprawnych odpowiedzi z końcowego testu.

Analiza dowodów i deklaracji – uczestnik przekazuje do walidacji materiały opracowane w trakcie zajęć

Warunkiem ukończenia szkolenia jest obecność każdego z uczestników na co najmniej 80% czasu trwania szkolenia.

Wybrane metody walidacji umożliwiają zweryfikowanie zarówno wiedzy, umiejętności jak i kompetencji społecznych (postaw).

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 14

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Rozpoczęcie szkolenia, omówienie zasad udziału w szkoleniu zdalnym i procesu walidacji (blok organizacyjny – praca indywidualna)	Zajęcia	AGNIESZKA KOZIARSKA-WILKOWIECKA	22-08-2026	08:00	08:15	00:15
2 z 14 -	Walidacja	-	22-08-2026	08:15	08:30	00:15
3 z 14 Moduł 1. Podstawy pracy z programem MS Excel (część teoretyczno-praktyczna)	Zajęcia	AGNIESZKA KOZIARSKA-WILKOWIECKA	22-08-2026	08:30	09:15	00:45
4 z 14 Moduł 2. Formatowanie arkusza i organizacja danych (część praktyczna)	Zajęcia	AGNIESZKA KOZIARSKA-WILKOWIECKA	22-08-2026	09:15	10:15	01:00
5 z 14 -	Przerwa	-	22-08-2026	10:15	10:30	00:15
6 z 14 Moduł 3. Formuły i podstawowe funkcje programu (część teoretyczno-praktyczna)	Zajęcia	AGNIESZKA KOZIARSKA-WILKOWIECKA	22-08-2026	10:30	11:30	01:00
7 z 14 -	Przerwa	-	22-08-2026	11:30	11:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 14 Moduł 4. Wizualizacja danych i przygotowanie wydruków (część praktyczna)	Zajęcia	AGNIESZKA KOZIARSKA-WILKOWIECKA	22-08-2026	11:45	12:45	01:00
9 z 14 -	Przerwa	-	22-08-2026	12:45	13:15	00:30
10 z 14 Moduł 5. Ćwiczenia praktyczne – opracowanie arkusza kalkulacyjnego (część praktyczna)	Zajęcia	AGNIESZKA KOZIARSKA-WILKOWIECKA	22-08-2026	13:15	14:15	01:00
11 z 14 Moduł 6. Podsumowanie szkolenia i konsultacje (część teoretyczno-praktyczna)	Zajęcia	AGNIESZKA KOZIARSKA-WILKOWIECKA	22-08-2026	14:15	15:15	01:00
12 z 14 -	Walidacja	-	22-08-2026	15:15	15:30	00:15
13 z 14 -	Walidacja	-	22-08-2026	15:30	15:45	00:15
14 z 14 -	Walidacja	-	22-08-2026	15:45	16:00	00:15

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	08:00
w tym suma godzin zajęć	06:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	09:15

Cennik

Cennik

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

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	08:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

AGNIESZKA KOZIARSKA-WILKOWIECKA

Agnieszka Koziarska-Wilkowiecka, znana również jako Pani Excel(www.paniexcel.pl), od blisko 20 lat specjalizuje się w przygotowywaniu spójnych raportów dla kadry zarządzającej, wykorzystując głównie Microsoft Excel. Jest certyfikowanym trenerem VCC w zakresie Logistyki oraz Autoprezentacji, a także certyfikowanym trenerem VIREMO, prowadzącym szkolenia z wykorzystaniem technologii VR w obszarze komunikacji i zarządzania. Jej umiejętności obejmują m.in. zarządzanie szkoleniami, projektowanie programów aktywizujących uczestników, optymalizację systemów, analityczne myślenie oraz prowadzenie szkoleń z użyciem VR. Pani Agnieszka kładzie nacisk na maksymalne zaangażowanie uczestników i efektywne przyswajanie wiedzy

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe zgodne z opisem zagadnień omawianych podczas szkolenia - arkusze do ćwiczeń, kwestionariusze oraz prezentację w formie elektronicznej. Materiały zostaną przekazane Uczestnikom w dniu rozpoczęcia usługi.

Warunki uczestnictwa

Uczestnikom szkolenia nie są stawiane żadne inne wymagania niż powyżej, w tym w zakresie posiadanego doświadczenia zawodowego, pełnionej funkcji, zakresu obowiązków czy poziomu wiedzy i umiejętności.

Warunkiem ukończenia szkolenia jest obecność każdego z Uczestników na co najmniej 80% czasu trwania szkolenia.

Informacje dodatkowe

Dla uczestników projektów dofinansowanych w co najmniej 70% - VAT Z.W.

Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub Partnera Operatora w danym projekcie PSF lub w którymkolwiek Regionalnym Programie lub FERS albo przez podmiot powiązany z Operatorem lub Partnerem kapitałowo lub osobowo. Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot będący jednocześnie podmiotem korzystającym z usług rozwojowych o zbliżonej tematyce w ramach danego projektu. Usługa rozwojowa nie obejmuje wzajemnego świadczenia usług w projekcie o zbliżonej tematyce przez Dostawców usług, którzy delegują na usługi siebie oraz swoich pracowników i korzystają z dofinansowania, a następnie świadczą usługi w zakresie tej samej tematyki dla Przedsiębiorcy, który wcześniej występował w roli Dostawcy tych usług.

Warunki techniczne

Warunki techniczne:

Każdy uczestnik szkolenia powinien mieć możliwość korzystania z urządzenia mobilnego z dostępem do Internetu z prędkością co najmniej 5MB/s oraz wyposażonego w mikrofon, kamerę i głośnik.

Urządzenie powinno posiadać:

Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy;

2 GB pamięci RAM lub więcej;

System operacyjny Windows, Mac OS, Linux, ChromeOS, Android, IOS - zalecane najnowsze wersje;

Szkolenie prowadzone będzie na platformie opartej na przeglądarce internetowej. Wymagane jest posiadanie jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge, Opera, Safari.

Szkolenie prowadzone będzie na platformie Google Meet.

Instrukcja korzystania ze szkolenia znajduje się w linku: <https://apmprojekt.com.pl/SzkoleniaOnline.pdf>

Na szkolenie można zalogować się poprzez aplikację Google Meet na telefonie, komputerze lub tablecie oraz przez link wklejony do przeglądarki.

Kody dostępowe do usługi

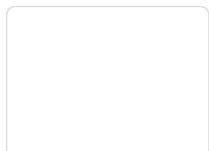
Link do szkolenia: meet.google.com/gjr-kqbg-wan

Login: Uczestnicy logują się z wykorzystaniem swojego imienia i nazwiska.

Kod dostępu: gjr-kqbg-wan

Numer spotkania: Nie dotyczy

Kontakt



MARTA NOCULAK

E-mail marta.noculak@apmedukacja.pl



Telefon (+48) 783 641 443