



SKILL STUDIO
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 5,0 / 5

3 oceny

Szkolenie z programu Excel na potrzeby praktyki biurowej - poziom podstawowy

Numer usługi 2026/07/17/191314/3695388

📍 Bydgoszcz
🏢 Usługa szkoleniowa
📄 stacjonarna
👥 Zajęcia grupowe
🕒 16:00 h
📅 12.10.2026 do 13.10.2026

3 690,00 PLN brutto
3 000,00 PLN netto
230,63 PLN brutto/h
187,50 PLN netto/h
250,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Marketing

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób, które chcą od podstaw nauczyć się obsługi programu Microsoft Excel lub uporządkować i usystematyzować swoją intuicyjną wiedzę. Usługa jest dedykowana w szczególności:

- **Pracownikom sektora MMŚP** (mikro, małych i średnich przedsiębiorstw) oraz dużych firm, realizującym codzienne zadania biurowe, administracyjne, kadrowo-płacowe, logistyczne lub handlowe.
- **Właścicielom firm**, którzy chcą samodzielnie i efektywnie prowadzić proste analizy finansowe, ewidencje kosztów czy zestawienia sprzedaży.
- **Osobom powracającym na rynek pracy** lub planującym przebranżowienie, dla których znajomość arkusza kalkulacyjnego jest warunkiem koniecznym do podjęcia zatrudnienia na stanowiskach urzędowych i biurowych.
- **Osobom z sektora publicznego i NGO**, odpowiedzialnym za raportowanie, tworzenie baz danych oraz zestawień statystycznych.

j

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

09-10-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje uczestnika do samodzielnego korzystania z programu MS Excel w codziennej pracy. Celem jest nabycie podstawowych kompetencji cyfrowych na poziomie A1. Uczestnicy nauczą się efektywnie wprowadzać i formatować dane, stosować podstawowe formuły matematyczne i logiczne, tworzyć przejrzyste wykresy oraz przygotowywać arkusze do profesjonalnego wydruku.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik swobodnie opisuje z kluczowe pojęcia związane z Excelem oraz wymienia typy danych (tekst, liczba, data) na poziomie podstawowym (A1/A2).	Wskazuje i opisuje elementy interfejsu (wstążka, komórka, arkusz).	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Poprawnie identyfikuje błędy wynikające ze złego formatu danych.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik wykorzystuje w swojej pracy adresowanie względne i bezwzględne (blokowanie komórek znakiem \$).	Wyjaśnia różnicę w zachowaniu formuły podczas przeciągania w dół i w bok z użyciem oraz bez użycia znaku \$.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Posługuje się podstawowymi funkcjami matematycznymi, statystycznymi oraz logicznym podczas używania programu Excel.	Wymienia odpowiednie funkcje (np. SUMA, JEŻELI, LICZ.JEŻELI) i opisuje, jakie argumenty są niezbędne do ich poprawnego działania.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Samodzielnie wprowadza i edytuje dane w arkuszu zgodnie z zasadami czytelności.	Wykonuje formatowanie tabeli (czcionka, obramowanie, wyrównanie) oraz nadaje komórkom właściwe formaty liczbowe i walutowe.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Używa podstawowych funkcji do automatyzacji obliczeń w codziennych zadaniach biurowych.	Samodzielnie zapisuje i uruchamia w arkuszu funkcje: SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX oraz prosty warunek logiczny JEŻELI.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Sortuje tabelę według wybranego kryterium.	Analiza dowodów i deklaracji
	Filtruje dane w celu wyodrębnienia konkretnych rekordów.	Analiza dowodów i deklaracji
Porządkuje duże zbiory danych.	Na podstawie danych samodzielnie generuje czytelny wykres kolumnowy lub kołowy.	Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Samodzielnie analizuje proste błędy w działaniu arkusza i krytycznie ocenia wprowadzane dane.	Samodzielnie identyfikuje przyczynę błędu w formule (np. #DIV/0!, #VALUE!) i potrafi go naprawić.	Obserwacja w warunkach symulowanych

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

DZIEŃ 1

- **08:00 – 10:30** Blok zajęć: Interfejs i pierwsze kroki w programie Excel – wprowadzenie i edycja danych.
- **10:30 – 10:45** Przerwa kawowa.
- **10:45 – 12:45** Blok zajęć: Formatowanie danych, praca na tabelach i przygotowanie arkusza do druku.
- **12:45 – 13:30** Przerwa obiadowa.
- **13:30 – 16:00** Blok zajęć: Obliczenia i formuły matematyczne – zastosowanie w praktyce biurowej.

DZIEŃ 2

- **08:00 – 10:30** Blok zajęć: Adresowanie bezwzględne (blokowanie komórek) oraz funkcje statystyczne i logiczne.
- **10:30 – 10:45** Przerwa kawowa.
- **10:45 – 12:45** Blok zajęć: Organizacja danych – sortowanie, filtrowanie oraz wizualizacja za pomocą wykresów.
- **12:45 – 13:30** Przerwa obiadowa.
- **13:30 – 15:00** Blok zajęć: Warsztaty powtórzeniowe i analiza biznesowych case studies.
- **15:00 – 16:00** Walidacja efektów uczenia się: Egzamin teoretyczny i praktyczne zadanie sprawdzające.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 5

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 Excel	Zajęcia	prowadzący	12-10-2026	08:00	15:00	07:00
2 z 5 -	Przerwa	-	12-10-2026	15:00	16:00	01:00
3 z 5 excel	Zajęcia	prowadzący	13-10-2026	08:00	14:00	06:00
4 z 5 -	Przerwa	-	13-10-2026	14:00	15:00	01:00
5 z 5 -	Walidacja	-	13-10-2026	15:00	16:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	16:00
w tym suma godzin zajęć	13:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	18:30

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 690,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	230,63 PLN
Koszt osobogodziny netto	187,50 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	16:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

prowadzący

dane osoby prowadzącej podamy w krótkce

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Wymagania techniczne np.

- laptop
- System operacyjny: Windows 10 lub nowszy / macOS / Linux
- Co najmniej 2 GB pamięci RAM
- Stabilne łącze internetowe min. 512 kb/s
- program Excel

Każdy uczestnik szkolenia pracuje na swoim własnym laptopie. W przypadku braku laptopa prosimy o kontakt z firmą Skill Studio.

Warunki uczestnictwa

Uczestnictwo w usłudze uznaje się za zaliczone przy frekwencji wynoszącej co najmniej 80% lub według regulaminu Operatora.

Warunkiem uczestnictwa jest poprawne zapisanie się na usługę w BUR, zatwierdzenie zapisu przez usługodawcę oraz podanie Id wsparcia i pinu do rezerwacji bonów dofinansowujących (lub innych niezbędnych danych, jeśli takich wymaga projekt).

Informacje dodatkowe

Na koniec szkolenia każdy uczestnik otrzymuje zaświadczenie lub certyfikat.

Adres

ul. Przemysłowa 4a/102
85-758 Bydgoszcz
woj. kujawsko-pomorskie

Szkolenie stacjonarne odbędzie się w profesjonalnie wyposażonym centrum szkoleniowym Skill Studio przy ulicy Przemysłowej 4a w Bydgoszczy. Lokalizacja zapewnia dogodny dojazd komunikacją miejską za pomocą autobusu linii nr 64, którego przystanek znajduje się w bliskiej odległości od obiektu. Dla osób podróżujących samochodami bezpośrednio przy budynku dostępny jest bezpłatny i przestronny parking. Warsztaty będą realizowane w sali oferującej ergonomiczne stanowiska komputerowe dla każdego uczestnika szkolenia. Wejście do sali znajduje się z boku budynku.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



AGNIESZKA GŁOWIŃSKA

E-mail a.glowinska@skillstudio.pl

Telefon (+48) 506 196 407