

**Excel dla początkujących - szkolenie.**

Numer usługi 2026/07/25/200358/3709751

1 440,00 PLN brutto

1 440,00 PLN netto

112,94 PLN brutto/h

112,94 PLN netto/h

279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

CENTRUM NAUKI I

BIZNESU "ŻAK"

SPÓŁKA Z

OGRANICZONĄ

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

CIĄ

★★★★★ 4,5 / 5

3 oceny

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 zdalna w czasie rzeczywistym

👥 Zajęcia grupowe

🕒 12:45 h

📅 08.08.2026 do 22.08.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób indywidualnych, które podnoszą kompetencje z własnej inicjatywy oraz pracodawców w tym firm i ich pracowników.

Szkolenie dedykowane jest osobom, które pracują już z programem Microsoft Excel i chcą uporządkować oraz uzupełnić swoją wiedzę w tym zakresie, w tym dla osób chcących zwiększyć swoją efektywność w codziennej pracy z danymi. Dla osób chcących zdobyć kompetencje w zakresie pracy z Excelem i podjąć pracę na stanowiskach biurowych i administracyjnych, także dla osób, które nie mają doświadczenia w pracy z programem Microsoft Excel i chcą zdobyć od podstaw kompetencje w zakresie wiedzy i praktycznych umiejętności, w tym związanych z tworzeniem tabel, zestawień i prostych analiz danych.

Uczestnicy powinni posiadać umiejętność sprawnego obsługi komputera oraz środowiska internetowego.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

25

Data zakończenia rekrutacji

03-08-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat ICVC - SURE (Standard Usług Rozwojowych w Edukacji): Norma zarządzania jakością w zakresie świadczenia usług rozwojowych

Cel

Cel edukacyjny

Usługa: „Excel dla początkujących” przygotowuje uczestników do samodzielnej obsługi programu Microsoft Excel w zakresie nabycia podstawowej wiedzy oraz rozwinięcia praktycznych umiejętności w zakresie obsługi programu. Po zakończonym szkoleniu, uczestnik będzie samodzielnie potrafił wprowadzać i formatować dane, tworzyć tabele, wykonywać proste obliczenia z wykorzystaniem formuł i funkcji, a także organizować prace w arkuszu. Poza tym, zdobędzie kompetencje samodzielnej analizy danych przy użyci

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia podstawowe elementy programu Microsoft Excel i porusza się po interfejsie	Rozpoznaje elementy arkusza (komórka, wiersz, kolumna, arkusz)	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Wprowadza i formatuje dane w arkuszu	Poprawnie wprowadza dane tekstowe i liczbowe stosuje podstawowe formatowanie (czcionka, wyrównanie, format liczb)	Test teoretyczny
Stosuje podstawowe formuły i funkcje	Wykonuje proste obliczenia (dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie), stosuje podstawowe funkcje (SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX)	Test teoretyczny
Tworzy proste wizualizacje danych i przygotowuje dokument do wydruku	Tworzy prosty wykres (np. kolumnowy lub liniowy), dostosowuje podstawowe elementy wykresu, ustawia obszar wydruku i parametry strony	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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Dla osiągnięcia celu edukacyjnego, zakres tematyczny usługi obejmuje:

- Poznanie budowy programu Excel oraz jego możliwości na poziomie podstawowym
- Wstęp do Excela - omówienie budowy wstążki, budowy okna roboczego, rozszerzenia i sposoby zapisu
- Podstawowe funkcje w Excelu
- Wpisywanie liczb i tekstów. Sposoby formatowania
- Zestawienie - formatowanie danych
- Praca z dużą ilością danych: filtrowanie, tworzenie tabel, wstęp do tabel przestawnych
- Funkcje daty i czasu, format daty
- Poznanie podstawowych funkcji i narzędzi umożliwiających tworzenie raportów oraz pracy z dużą ilością danych
- Tworzenie wykresów
- **Walidacja efektów uczenia się**

Warunki organizacyjne:

- Forma prowadzenia: zdalnie w czasie rzeczywistym
- Walidacja: Test teoretyczny, Obserwacja w warunkach symulowanych
- Każdy uczestnik realizuje usługę na indywidualnym stanowisku pracy przed komputerem, zapewniającym warunki do interakcji audio-wide
- Zajęcia odbywają się w grupach max. 25 uczestników

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 10

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 10 Poznanie budowy programu Excel oraz jego możliwości na poziomie podstawowym • Wstęp do Excela - omówienie budowy wstążki, budowy okna roboczego, rozszerzenia i sposoby zapisu	Zajęcia	Agnieszka Szczerbiak	08-08-2026	08:00	10:30	02:30
2 z 10 -	Przerwa	-	08-08-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 10 Podstawowe funkcje w Excelu • Wpisywanie liczb i tekstów. Sposoby formatowania	Zajęcia	Agnieszka Szczerbiak	08-08-2026	10:45	12:00	01:15
4 z 10 Zestawienie - formatowanie danych	Zajęcia	Agnieszka Szczerbiak	09-08-2026	08:00	09:55	01:55
5 z 10 Praca z dużą ilością danych: filtrowanie, tworzenie tabel, wstęp do tabel przestawnych	Zajęcia	Agnieszka Szczerbiak	15-08-2026	12:45	14:35	01:50
6 z 10 Praca z dużą ilością danych: filtrowanie, tworzenie tabel, wstęp do tabel przestawnych	Zajęcia	Agnieszka Szczerbiak	16-08-2026	08:00	09:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 10 Funkcje daty i czasu, format daty ,Poznanie podstawowyc h funkcji i narzędzi umożliwiające tworzenie raportów oraz pracy z dużą ilością danych	Zajęcia	Agnieszka Szczerbiak	22-08-2026	11:10	13:00	01:50
8 z 10 Tworzenie wykresów	Zajęcia	Agnieszka Szczerbiak	22-08-2026	13:00	13:30	00:30
9 z 10 -	Przerwa	-	22-08-2026	13:30	14:00	00:30
10 z 10 -	Walidacja	-	22-08-2026	14:00	14:40	00:40

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	12:45
w tym suma godzin zajęć	11:20
w tym suma godzin walidacji	00:40
w tym suma przerw	00:45
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	16:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 440,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 440,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

112,94 PLN

Koszt osobogodziny netto

112,94 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin

Liczba godzin

Liczba godzin zegarowych usługi

12:45

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agnieszka Szczerbiak

Szkolenia prowadzę od roku 2025.

Specjalizacja:

- Administracja biurowa
- Kadry, płace ZUS
- Excel (poziom podstawowy i średniozaawansowany)

Doświadczenie szkoleniowe:

- Od 2025 r. prowadzę szkolenia w Centrum Nauki i Rozwoju ŻAK Sp. z o.o.

Tematyka przeprowadzanych szkoleń:

- Pracownik administracyjno-biurowy - Kadry i płace
- Zagadnienia związane z ubezpieczeniami społecznymi i obsługą ZUS
- Excel dla początkujących -
- Excel dla średniozaawansowanych

Wykształcenie:

- Magister administracji, kierunek: Administracja, specjalność: Finanse i rachunkowość, Pomorska Szkoła Wyższa w Starogardzie Gdańskim, ukończone 27.06.2025 r.

Osiągnięcia potwierdzające kwalifikacje z ostatnich 5 lat:

- Uzyskanie tytułu magistra administracji ze specjalnością Finanse i rachunkowość – 27.06.2025 r.
- Rozpoczęcie prowadzenia szkoleń zawodowych w Centrum Nauki i Rozwoju ŻAK Sp. z o.o. – 2025 r.

Osoba prowadząca usługę posiada kwalifikacje i/lub doświadczenie zgodne z tematyką usługi, nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą opublikowania usługi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Po zakończeniu zajęć w danym dniu uczestnikom udostępniane są materiały edukacyjne w formie plików PDF.

Warunki uczestnictwa

Warunki ukończenia usługi i uzyskania zaświadczenia:

1. Obecność na co najmniej **80% czasu zajęć** dydaktycznych, potwierdzona raportem z platformy szkoleniowej lub listą obecności.
2. Uzyskanie **pozytywnego wyniku z walidacji efektów uczenia się**, przeprowadzonej w formie testu wiedzy lub wykonania zadań praktycznych wskazanych przez trenera.

Informacje dodatkowe

Informacje organizacyjne:

- Uczestnik otrzyma dane do spotkania drogą mailową najpóźniej dzień przed rozpoczęciem szkolenia
- Rekomendowane jest zalogowanie się 5-10 minut przed czasem w celu weryfikacji połączenia, kamery i mikrofonu.
- Szkolenie ma charakter interaktywny i obejmuje prezentacje, pracę w pokojach grupowych, udostępnianie ekranu, oraz ćwiczenia praktyczne online.

Warunki techniczne

1. Platforma:

Szkolenie prowadzone będzie poprzez **platforma.zak.edu.pl** umożliwiającą udział w zajęciach na żywo, komunikację audio-wideo, udostępnianie ekranu, pracę na materiałach oraz wymianę informacji pomiędzy prowadzącym a uczestnikami.

2. Minimalne wymagania sprzętowe:

- Komputer lub laptop lub tablet z kamerą i mikrofonem
- Sprawna kamera internetowa
- Sprawne głośniki lub słuchawki
- Stabilne połączenie zasilania

3. Minimalne wymagania dotyczące łącza internetowego

- Stabilne łącze internetowe o minimalnej przepustowości 5MB/s maksymalnie 10MB/s
- Połączenie przewodowe lub stabilne wi-fi
- Aktualne sterowniki kamery i mikrofonu

Walidacja, egzamin - wliczone w cenę usługi.

Usługa kończy się egzaminem wewnętrznym oraz wydaniem stosownego certyfikatu i zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

Czas oczekiwania na certyfikat - do 14 dni.

Szkolenie jest prowadzone z wykorzystaniem metod aktywizujących rozumianych jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie nabywanych umiejętności. Metodologia pracy oparta jest o cykl uczenia się ludzi dorosłych, dzięki czemu teoria połączona jest z refleksją, doświadczeniem oraz dyskusją grupy, mającą na celu podsumowanie danego tematu.

W przypadku problemów technicznych skontaktuj się z organizatorem, korzystając z danych kontaktowych podanych w Karcie Usługi.

Kontakt



Natalia Pajor

E-mail bur@zak.edu.pl

Telefon (+48) 502 309 882