



## Obsługa programu MS Excel – poziom podstawowy

Numer usługi 2025/01/16/7309/2505513

1 750,00 PLN brutto

1 750,00 PLN netto

87,50 PLN brutto/h

87,50 PLN netto/h

Wojewódzki Zakład  
Doskonalenia  
Zawodowego w  
Gorzowie Wlkp.



📍 Gorzów Wielkopolski / stacjonarna

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 21.05.2025 do 04.06.2025

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Kurs Obsługa programu MS Excel – poziom podstawowy to szkolenie dla osób zainteresowanych zdobyciem wiedzy oraz umiejętności z zakresu obsługi arkusza kalkulacyjnego Microsoft Excel na poziomie podstawowym.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	4
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	14-05-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	20
<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 przygotowuje uczestników do efektywnego wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego w codziennych czynnościach oraz w pracy zawodowej. Po zakończonym szkoleniu uczestnik potrafi: wprowadzać dane, formatować komórki oraz

pracować z podstawowymi szablonami. Tworzy i stosuje serie danych. Wstawia proste formuły i wykresy. Wykonuje proste operacje na skoroszycie, zna nazewnictwo zakresów. Sprawdza pisownię w dokumencie i pracuje z arkuszami. Buduje arkusze, zabezpiecza dane.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Definiuje specyfikę oraz strukturę działania podstawowych funkcji arkusza kalkulacyjnego.</p>	<p>Uczestnik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• charakteryzuje zasady działania sortowania, filtrowania i wyszukiwania;</li> <li>• rozróżnia operacje z wykorzystaniem zakresu danych i obiektu tabeli;</li> <li>• definiuje argumenty dla podstawowych wbudowanych funkcji;</li> <li>• automatyzuje pracę z użyciem skrótów klawiszowych.</li> </ul>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Wprowadza dane do arkusza kalkulacyjnego.</p>	<p>Uczestnik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wprowadza dane do poszczególnych komórek;</li> <li>• kopiuje zawartość komórki lub bloku komórek w obrębie arkusza / arkuszy / skoroszytu / kilku skoroszytów;</li> <li>• tworzy i stosuje serie danych.</li> </ul>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Formatuje komórki arkusza oraz treść istniejącą w komórkach.</p>	<p>Uczestnik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• formatuje istniejącą zawartość komórek;</li> <li>• formatuje komórki zawierające liczby (w tym procenty), daty, teksty;</li> <li>• zawija tekst w komórce, bloku komórek, zmienia wygląd zawartości komórki;</li> <li>• kopiuje format komórki / bloku komórek do innej komórki lub innego bloku komórek;</li> <li>• modyfikuje wygląd komórki arkusza.</li> </ul>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Wykonuje podstawowe działania matematyczne i logiczne za pomocą arkusza.</p>	<p>Uczestnik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tworzy proste formuły;</li> <li>• rozpoznaje i właściwie interpretuje podstawowe błędy związane z użyciem formuł;</li> <li>• stosuje adresowanie względne i bezwzględne (absolutne) przy tworzeniu reguł;</li> <li>• używa funkcji sumowania, obliczania średniej, wyznaczania min. i maks., liczenia niepustych, zaokrąglania;</li> <li>• używa funkcji logicznej Jeżeli;</li> <li>• stosuje funkcję czasu i daty.</li> </ul>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Tworzy wykresy.	Uczestnik: <ul style="list-style-type: none"> <li>• tworzy wykresy różnego typu na podstawie danych zawartych w arkuszu;</li> <li>• modyfikuje wykresy, dodaje, usuwa, edytuje tytuł wykresu, dodaje etykiety z danymi do wykresu;</li> <li>• formatuje elementy wykresu.</li> </ul>	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
Dostosowuje arkusz kalkulacyjny do własnych potrzeb.  Jest świadomy poziomu swojej wiedzy i umiejętności oraz samodzielnie planuje proces własnego rozwoju.	Uczestnik: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ustawia podstawowe opcje arkusza;</li> <li>• modyfikuje widok, sposób wyświetlania;</li> <li>• zapisuje skoroszyt na dysku w określonej lokalizacji;</li> <li>• porusza się pomiędzy otwartymi skoroszytami;</li> <li>• blokuje wiersze, kolumny;</li> <li>• przełącza się pomiędzy arkuszami, wykonuje operacje w tym: usuwa, przenosi, zmienia nazwę, dodaje;</li> <li>• drukuje do pliku (PDF) zaznaczony blok komórek arkusza, cały arkusz, wskazany wykres, cały skoroszyt.</li> </ul> Uczestnik: <ul style="list-style-type: none"> <li>• wskazuje i poprawnie stosuje wybrane możliwości programu MS Excel w swoich plikach;</li> <li>• dokonuje samooceny dotyczącej własnych potrzeb rozwojowych wraz z ich uzasadnieniem i wskazaniem działań rozwojowych.</li> </ul>	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
		Obserwacja w warunkach symulowanych

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

#### Warunki uznania kompetencji

**Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?**

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

**Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?**

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

**Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

## Program

1 godzina zajęć jest liczona jako godzina dydaktyczna (45 minut). Przerwy są dostosowane do potrzeb uczestników i prowadzącego i nie są wliczone do czasu trwania usługi.

Szkolenie realizowane jest w formie warsztatów komputerowych prowadzonych przez wykwalifikowanego trenera.

### Program usługi:

1. Wprowadzenie do programu MS Excel (1 godz.).
2. Wprowadzanie danych (1 godz.).
3. Formatowanie komórek (2 godz.).
4. Tworzenie formuł (2 godz.).
5. Adresowanie względne i bezwzględne (2 godz.).
6. Stosowanie funkcji Suma, Średnia, Jeżeli (2 godz.).
7. Samodzielne tworzenie arkusza „Zarobki” (2 godz.).
8. Tworzenie i stosowanie serii danych (2 godz.).
9. Wykresy (2 godz.).
10. Dostosowanie programu do własnych potrzeb (2 godz.).
11. Stosowanie funkcji czasu i daty (1 godz.).
12. Walidacja (1 godz.).

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 35

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 35</b> Wprowadzenie do programu MS Excel	Paweł Chaszczewski	21-05-2025	16:00	16:45	00:45
<b>2 z 35</b> Przerwa	Paweł Chaszczewski	21-05-2025	16:45	16:55	00:10
<b>3 z 35</b> Wprowadzanie danych	Paweł Chaszczewski	21-05-2025	16:55	17:40	00:45
<b>4 z 35</b> Przerwa	Paweł Chaszczewski	21-05-2025	17:40	17:50	00:10
<b>5 z 35</b> Formatowanie komórek	Paweł Chaszczewski	21-05-2025	17:50	18:35	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 35 Przerwa	Paweł Chaszczewski	21-05-2025	18:35	18:45	00:10
7 z 35 Formatowanie komórek	Paweł Chaszczewski	21-05-2025	18:45	19:30	00:45
8 z 35 Tworzenie formuł	Paweł Chaszczewski	27-05-2025	16:00	16:45	00:45
9 z 35 Przerwa	Paweł Chaszczewski	27-05-2025	16:45	16:55	00:10
10 z 35 Tworzenie formuł	Paweł Chaszczewski	27-05-2025	16:55	17:40	00:45
11 z 35 Przerwa	Paweł Chaszczewski	27-05-2025	17:40	17:50	00:10
12 z 35 Adresowanie względne i bezwzględne.	Paweł Chaszczewski	27-05-2025	17:50	18:35	00:45
13 z 35 Przerwa	Paweł Chaszczewski	27-05-2025	18:35	18:45	00:10
14 z 35 Adresowanie względne i bezwzględne.	Paweł Chaszczewski	27-05-2025	18:45	19:30	00:45
15 z 35 Stosowanie funkcji Suma, Średnia, Jeżeli	Paweł Chaszczewski	28-05-2025	16:00	16:45	00:45
16 z 35 Przerwa	Paweł Chaszczewski	28-05-2025	16:45	16:55	00:10
17 z 35 Stosowanie funkcji Suma, Średnia, Jeżeli	Paweł Chaszczewski	28-05-2025	16:55	17:40	00:45
18 z 35 Przerwa	Paweł Chaszczewski	28-05-2025	17:40	17:50	00:10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
19 z 35 Samodzielne tworzenie arkusza „Zarobki”	Paweł Chaszczewski	28-05-2025	17:50	18:35	00:45
20 z 35 Przerwa	Paweł Chaszczewski	28-05-2025	18:35	18:45	00:10
21 z 35 Samodzielne tworzenie arkusza „Zarobki”	Paweł Chaszczewski	28-05-2025	18:45	19:30	00:45
22 z 35 Tworzenie i stosowanie serii danych.	Paweł Chaszczewski	03-06-2025	16:00	16:45	00:45
23 z 35 Przerwa	Paweł Chaszczewski	03-06-2025	16:45	16:55	00:10
24 z 35 Tworzenie i stosowanie serii danych.	Paweł Chaszczewski	03-06-2025	16:55	17:40	00:45
25 z 35 Przerwa	Paweł Chaszczewski	03-06-2025	17:40	17:50	00:10
26 z 35 Wykresy	Paweł Chaszczewski	03-06-2025	17:50	18:35	00:45
27 z 35 Przerwa	Paweł Chaszczewski	03-06-2025	18:35	18:45	00:10
28 z 35 Wykresy	Paweł Chaszczewski	03-06-2025	18:45	19:30	00:45
29 z 35 Dostosowanie programu do własnych potrzeb	Paweł Chaszczewski	04-06-2025	16:00	16:45	00:45
30 z 35 Przerwa	Paweł Chaszczewski	04-06-2025	16:45	16:55	00:10
31 z 35 Dostosowanie programu do własnych potrzeb	Paweł Chaszczewski	04-06-2025	16:55	17:40	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>32 z 35</b> Przerwa	Paweł Chaszczewski	04-06-2025	17:40	17:50	00:10
<b>33 z 35</b> Stosowanie funkcji czasu i daty	Paweł Chaszczewski	04-06-2025	17:50	18:35	00:45
<b>34 z 35</b> Przerwa	Paweł Chaszczewski	04-06-2025	18:35	18:45	00:10
<b>35 z 35</b> Walidacja	-	04-06-2025	18:45	19:30	00:45

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 750,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 750,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	87,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	87,50 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

### Paweł Chaszczewski

Nauczyciel informatyki i informatycznych przedmiotów zawodowych – od 2010 roku uczy w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących. Szkolił z pakietów oprogramowania komputerowego (m.in. MS Office) w ośrodkach pomocy społecznej, w dużych i małych firmach w województwie lubuskim. W 2020 r. prowadził szkolenia z obsługi nowych technologii dla osób powyżej 65-ego roku życia w ramach projektów unijnych. Od 2023 r. współpracuje z Wojewódzkim Zakładem Doskonalenia Zawodowego realizując kursy obsługi MS Word i MS Excel. Wiedzę przekazuje w bardzo przystępny sposób, otrzymując za każdym razem bardzo wysokie oceny w ankietach wypełnianych przez uczestników na koniec zajęć.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Skrypt, prezentacje multimedialne.

## Informacje dodatkowe

Szkolenie obejmuje 20 godzin dydaktycznych. 1 godzina dydaktyczna = 45 minut.

**Interesuje Cię kurs w innym terminie? Jesteś zainteresowany innym zakresem szkoleniowym? Żaden problem! Zadzwoń do nas – powiedz nam o tym, a my znajdziemy dla Ciebie kurs odpowiadający Twoim potrzebom.**

**ZAPRASZAMY DO KONTAKTU TELEFONICZNEGO LUB MAILOWEGO.**

## Adres

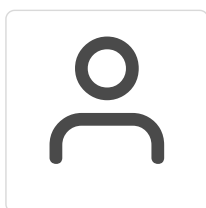
ul. gen. Władysława Sikorskiego 95  
66-400 Gorzów Wielkopolski  
woj. lubuskie

Szkolenie ma charakter stacjonarny i będzie się odbywało w budynku Wojewódzkiego Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Gorzowie Wielkopolskim przy ulicy gen. Władysława Sikorskiego 95 w sali nr 7a.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



**Patrycja Khaled Ibrahim Meselhey**

**E-mail** p.meselhey@zdz.gorzow.pl

**Telefon** (+48) 510 134 349