



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★★ 4,5 / 5

2 055 ocen

MS EXCEL dla początkujących- warsztaty szkoleniowe z zakresu podstawowych formuł i funkcji programu, tworzenia i edytowania prostych arkuszy oraz możliwości ich wykorzystania w pracy zawodowej.

Numer usługi 2025/02/26/8282/2582926

📍 Wrocław / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 25.08.2025 do 26.08.2025

1 832,70 PLN brutto

1 490,00 PLN netto

114,54 PLN brutto/h

93,13 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

MS Excel to jeden z najpopularniejszych programów stosowanych w jednostkach publicznych, organizacjach, firmach i innych podmiotach. Za jego pomocą możemy raportować, tworzyć bazy danych, dokonywać obliczeń czy prognoz. Na naszym szkoleniu rozpoczniesz swoją przygodę z MS Excel i przyswoisz jego podstawy. Na szkoleniu główny nacisk kładziemy na praktyczną naukę poprzez wykonywanie ćwiczeń. Ćwiczenia skonstruowane są w sposób, który wspiera utrwalenie nabytej wiedzy, oraz przyszłe twórcze wykorzystanie jej w dalszym rozwoju umiejętności obsługi Microsoft Excel. Do udziału w szkoleniu serdecznie zapraszamy wszystkie osoby, którym zależy na poznaniu podstaw wykorzystania programu MS EXCEL w codziennej pracy.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

24-08-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje do nabycia kompetencji w zakresie poznanie interfejsu i funkcji podstawowych Excela, nauki tworzenia i edytowania prostych arkuszy oraz zrozumienie podstawowych formuł i funkcji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: - wyszukuje podstawowe pojęcia i funkcjonalności programu Microsoft Excel. - tworzy i modyfikuje wykresy oraz przygotować dokument do druku. - rozróżnia sposoby formatowania danych, komórek, kolumn i wierszy.	Uczestnik po szkoleniu: - Wymienia i krótko opisuje zastosowanie podstawowych funkcji (np. SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX). - Tworzy wykres (np. kolumnowy, liniowy) na podstawie danych z arkusza. - Tłumaczy różnicę między formatowaniem danych a zmianą ich wartości.	Test teoretyczny
Umiejętności: - Stosuje formatowanie warunkowe do wizualizacji danych. - Tworzy czytelne i przejrzyste wykresy oraz przygotowuje arkusze do wydruku. - stosuje podstawowe operacje matematyczne i funkcje w obliczeniach. Kompetencje społeczne: - ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem - identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia, - określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	Uczestnik po szkoleniu: - opisuje wykres (tytuł, etykiety osi, legenda). - Wykonuje poprawne obliczenia z użyciem operatorów matematycznych (+, -, *, /). - Ustala poprawne warunki logiczne do formatowania (np. większe/mniejsze niż, równe). - dobiera odpowiednie metody do dalszego kształcenia - reaguje odpowiednio do różnorodnych kontekstów zawodowych	Test teoretyczny Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

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

TAK

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

TAK

Program

| Program szkolenia stanowi prawnie chronioną własność intelektualną, a jego przetwarzanie, rozpowszechnianie lub korzystanie z niego bez wiedzy i zgody autora jest zabronione. |

Dzień I

Godz. 10.00 - 10.10 – PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem

Godz. 10.10 - 12.00 – szkolenie

1. Wprowadzenie do Excela:

- Podstawowe wiadomości o programie
- Poznawanie interfejsu, zakładki i opcje menu.
- Budowa głównego okna programu
- Operacje na skoroszytach (zeszytach) i arkuszach

2. Tworzenie i formatowanie Arkuszy:

- Wprowadzanie i modyfikacja danych w komórkach arkusza
- Formatowanie danych
- Ustalanie sposobu wyświetlania różnych typów danych oraz wyników obliczeń (np. dat, kwot, procentów czy ułamków)
- Ustalanie krawędzi oraz tła komórek
- Formatowanie tytułów wierszy i kolumn
- Używanie stylów

Godz. 12.00 - 12.15 – przerwa

Godz. 12.15 - 14.00 – szkolenie

3. Podstawowe operacje oraz serie danych:

- Sumowanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie.
- Automatyczne wypełnianie komórek seriami danych
- Sortowanie oraz filtrowanie

Godz. 14.00 - 14.30 – przerwa

Godz. 14.30 - 16.00 – szkolenie

4. Kopiowania i przenoszenie danych

- Równoległa praca na wielu arkuszach/skoroszytach
- Kopiowanie i przenoszenie danych

- Zaznaczanie obszarów (zakresów komórek)
- Przemieszczanie danych
- Wklejanie specjalne

Godz. 16.00 - 16.15 - przerwa

Godz. 16.15 - 18.00 – szkolenie

5. Adresowania komórek

- Adresy i nazwy komórek
- Typy adresów i ich zastosowanie
- Odwołania do innych arkuszy i skoroszytów
- Używanie nazw komórek

Dzień II

Godz. 09.00 - 11.00 – szkolenie

6. Funkcje

- Ogólne zasady używania funkcji
- Najczęściej używane funkcje
- Zagnieżdżanie funkcji
- Użycie funkcji warunkowych
- Modyfikacja i kopiowanie funkcji

Godz. 11.00 - 11.15 – przerwa

Godz. 11.15 - 13.00 – szkolenie

7. Formatowanie warunkowe

- Ogólne zasady używania
- Najczęściej używane formatowania

8. Praca z tekstem w arkuszu kalkulacyjnym

- Funkcje tekstowe (m.in.: PRAWY, ZŁACZ.TEKSTY, FRAGMENT.TEKSTU, PODSTAW)
- Tekst jako kolumny
- Wypełnianie błyskawiczne

Godz. 13.00 - 13.30 – przerwa

Godz. 13.30 - 15.00 – szkolenie

9. Praca z datami oraz godzinami w arkuszu kalkulacyjnym

- Funkcje daty (m.in.: DNI.ROBOCZE; DZIEŃ.ROBOCZY)
- Funkcje czasu (m.in.: GODZINA, MINUTA)
- Datowe serie danych

10. Tworzenie czytelnych i efektownych wykresów

- Przygotowanie tabeli źródłowej do wykresu
- Wybór odpowiedniego typu wykresu

• Poprawa czytelności wykresu

• Aktualizacja wykresu

Godz. 15.00 - 15.15 – przerwa

Godz. 15.15 - 16.40 – szkolenie

11. Wydruk

• Drukowanie arkuszy i obszarów nieciągłych

• Obszar wydruku

• Skalowanie arkusza

Godz. 16.40 - 16.50 – POST TEST walidacja usługi

Godz. 16.50 - 17.00 – podsumowanie i zakończenie szkolenia

Microsoft, Microsoft Excel są zarejestrowanymi znakami handlowymi Microsoft Corporation.

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 16-godzinny, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie zegarowej (60 min)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 17

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 17 PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem	-	25-08-2025	10:00	10:10	00:10
2 z 17 1. Wprowadzenie do Excela:	Krzysztof Sługocki	25-08-2025	10:10	12:00	01:50
3 z 17 przerwa	Krzysztof Sługocki	25-08-2025	12:00	12:15	00:15
4 z 17 3. Podstawowe operacje oraz serie danych:	Krzysztof Sługocki	25-08-2025	12:15	14:00	01:45
5 z 17 przerwa	Krzysztof Sługocki	25-08-2025	14:00	14:30	00:30
6 z 17 4. Kopiowania i przenoszenie danych	Krzysztof Sługocki	25-08-2025	14:30	16:00	01:30
7 z 17 przerwa	Krzysztof Sługocki	25-08-2025	16:00	16:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 17 5. Adresowania komórek	Krzysztof Sługocki	25-08-2025	16:15	18:00	01:45
9 z 17 6. Funkcje	Krzysztof Sługocki	26-08-2025	09:00	11:00	02:00
10 z 17 przerwa	Krzysztof Sługocki	26-08-2025	11:00	11:15	00:15
11 z 17 7. Formatowanie warunkowe	Krzysztof Sługocki	26-08-2025	11:15	13:00	01:45
12 z 17 przerwa	Krzysztof Sługocki	26-08-2025	13:00	13:30	00:30
13 z 17 9. Praca z datami oraz godzinami w arkuszu kalkulacyjnym	Krzysztof Sługocki	26-08-2025	13:30	15:00	01:30
14 z 17 przerwa	Krzysztof Sługocki	26-08-2025	15:00	15:15	00:15
15 z 17 11. Wydruk	Krzysztof Sługocki	26-08-2025	15:15	16:40	01:25
16 z 17 POST TEST walidacja usługi	-	26-08-2025	16:40	16:50	00:10
17 z 17 podsumowanie i zakończenie szkolenia	Krzysztof Sługocki	26-08-2025	16:50	17:00	00:10

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 832,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 490,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

114,54 PLN

Koszt osobogodziny netto

93,13 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Krzysztof Sługocki

Doświadczony trener biznesu, inspirator, specjalizuje się w wybranych zagadnieniach stosowania prawa (głównie prawo nowych technologii, informatyzacja, podpis elektroniczny, ochrona danych osobowych, dostęp do informacji publicznej, prawo oświatowe, prawo autorskie, prawo administracyjne). Posiada certyfikat trenerski (Trener Biznesu) Wyższej Szkoły Bankowej we Wrocławiu. Szkolenia, kursy i wykłady prowadzi od 1991 roku. Umiejętności związane z prowadzeniem szkoleń: praktyczna znajomość technik szkoleniowych, skutecznych form komunikacji, przekazywania wiedzy, umiejętność łączenia zagadnień prawnych z zagadnieniami informatycznymi i biznesowymi oraz ciągłe doskonalenie – pozwalają na intensywne i profesjonalne realizowanie zaawansowanych projektów szkoleniowych. Posiada bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w okresie 5 lat wstecz od daty rozpoczęcia szkolenia.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Dla uczestników finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych następuje zwolnienie z obowiązku opłaty podatku VAT. Zwolnienie przyznane jest zgodnie z treścią rozporządzenia ministra finansów art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004 r.

- Walidacja usługi odbędzie się poprzez PRE i POST TESTY przekazane dla uczestników na początku szkolenia oraz ponownie weryfikowane przed jego zakończeniem.

Informacje dodatkowe

Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych

- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
- konsultacje poszkoleniowe
- każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Adres

ul. Oporowska 60/A
53-434 Wrocław
woj. dolnośląskie

Szkolenia we Wrocławiu najczęściej realizujemy w Hotel Śląsk***.

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060