



Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

★★★★★ 4,5 / 5

2 563 oceny

**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 2025/02/26/8282/2582941

📍 Wrocław / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 20.04.2026 do 21.04.2026

**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

19-04-2026

### 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                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Wiedza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wyszukuje podstawowe pojęcia i funkcjonalności programu Microsoft Excel.</li> <li>- tworzy i modyfikuje wykresy oraz przygotować dokument do druku.</li> <li>- rozróżnia sposoby formatowania danych, komórek, kolumn i wierszy.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p><b>Uczestnik po szkoleniu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wymienia i krótko opisuje zastosowanie podstawowych funkcji (np. SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX).</li> <li>- Tworzy wykres (np. kolumnowy, liniowy) na podstawie danych z arkusza.</li> <li>- Tłumaczy różnicę między formatowaniem danych a zmianą ich wartości.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                | <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>                                                              |
| <p><b>Umiejętności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stosuje formatowanie warunkowe do wizualizacji danych.</li> <li>- Tworzy czytelne i przejrzyste wykresy oraz przygotowuje arkusze do wydruku.</li> <li>- stosuje podstawowe operacje matematyczne i funkcje w obliczeniach.</li> </ul> <p><b>Kompetencje społeczne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem</li> <li>- identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia,</li> <li>- określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu.</li> </ul> | <p><b>Uczestnik po szkoleniu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opisuje wykres (tytuł, etykiety osi, legenda).</li> <li>- Wykonuje poprawne obliczenia z użyciem operatorów matematycznych (+, -, *, /).</li> <li>- Ustala poprawne warunki logiczne do formatowania (np. większe/mniejsze niż, równe).</li> </ul> <p><b>Uczestnik po szkoleniu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dobiera odpowiednie metody do dalszego kształcenia</li> <li>- reaguje odpowiednio do różnorodnych kontekstów zawodowych</li> </ul> | <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> |

## 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

- szkolenie trwa 2 dni (16h)
- podczas szkolenia zaplanowane są przerwy, które wliczają się w czas trwania usługi
- zajęcia odbywają się w godzinach 10.00-18.00 pierwszego dnia oraz 09.00- 17.00 drugiego dnia według harmonogramu:

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

Godz. 12.00 - 12.15 – przerwa

Godz. 12.15 - 14.00 – szkolenie

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

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

Microsoft, Microsoft Excel są zarejestrowanymi znakami handlowymi Microsoft Corporation.

Godz. 16.40 - 16.50 – POST TEST walidacja usługi

Godz. 16.50 - 17.00 – podsumowanie i zakończenie szkolenia

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

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 17

| Przedmiot / temat zajęć                                                                          | Prowadzący        | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>1 z 17</div> PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem                                      | -                 | 20-04-2026            | 10:00               | 10:10               | 00:10         |
| <div>2 z 17</div> 1. Wprowadzenie do Excela:                                                     | Grzegorz Basiński | 20-04-2026            | 10:10               | 12:00               | 01:50         |
| <div>3 z 17</div> przerwa                                                                        | Grzegorz Basiński | 20-04-2026            | 12:00               | 12:15               | 00:15         |
| <div>4 z 17</div> 2. Tworzenie i formatowanie Arkuszy: 3. Podstawowe operacje oraz serie danych: | Grzegorz Basiński | 20-04-2026            | 12:15               | 14:00               | 01:45         |
| <div>5 z 17</div> przerwa                                                                        | Grzegorz Basiński | 20-04-2026            | 14:00               | 14:30               | 00:30         |

| Przedmiot / temat zajęć                                                                                          | Prowadzący        | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 6 z 17 4. Kopiowania i przenoszenie danych                                                                       | Grzegorz Basiński | 20-04-2026            | 14:30               | 16:00               | 01:30         |
| 7 z 17 przerwa                                                                                                   | Grzegorz Basiński | 20-04-2026            | 16:00               | 16:15               | 00:15         |
| 8 z 17 5. Adresowania komórek                                                                                    | Grzegorz Basiński | 20-04-2026            | 16:15               | 18:00               | 01:45         |
| 9 z 17 6. Funkcje                                                                                                | Grzegorz Basiński | 21-04-2026            | 09:00               | 11:00               | 02:00         |
| 10 z 17 przerwa                                                                                                  | Grzegorz Basiński | 21-04-2026            | 11:00               | 11:15               | 00:15         |
| 11 z 17 7. Formatowanie warunkowe 8. Praca z tekstem w arkuszu kalkulacyjnym                                     | Grzegorz Basiński | 21-04-2026            | 11:15               | 13:00               | 01:45         |
| 12 z 17 przerwa                                                                                                  | Grzegorz Basiński | 21-04-2026            | 13:00               | 13:30               | 00:30         |
| 13 z 17 9. Praca z datami oraz godzinami w arkuszu kalkulacyjnym 10. Tworzenie czytelnych i efektownych wykresów | Grzegorz Basiński | 21-04-2026            | 13:30               | 15:00               | 01:30         |
| 14 z 17 przerwa                                                                                                  | Grzegorz Basiński | 21-04-2026            | 15:00               | 15:15               | 00:15         |
| 15 z 17 11. Wydruk • Drukowanie arkuszy i obszarów nieciągłych • Obszar wydruku • Skalowanie arkusza             | Grzegorz Basiński | 21-04-2026            | 15:15               | 16:40               | 01:25         |

| Przedmiot / temat zajęć                                | Prowadzący        | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>16 z 17</b> POST<br>TEST walidacja usługi           | -                 | 21-04-2026            | 16:40               | 16:50               | 00:10         |
| <b>17 z 17</b><br>podsumowanie i zakończenie szkolenia | Grzegorz Basiński | 21-04-2026            | 16:50               | 17:00               | 00:10         |

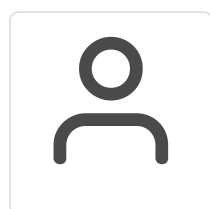
## Cennik

### 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**

### Grzegorz Basiński

Specjalista w zakresie systemów informatycznych i zabezpieczeń, tematyki związanej z ochroną danych osobowych (RODO) oraz analizą ryzyka. Posiada 25-letnie doświadczenie w zakresie budowy i wdrażania systemów informatycznych w sektorze publicznym. Projektował i współtworzył zaawansowane technicznie systemy bezpieczeństwa dla instytucji publicznych, opracowywał i wdrażał metodologie zarządzania informacją i ryzykiem w instytucjach samorządowych. Grzegorz Basiński jest ekspertem w zakresie bezpieczeństwa informacji, cyberbezpieczeństwa jak i analizy ryzyka. Posiada certyfikaty: Audytora Wiodącego ISO/IEC 22301 ISO/IEC 27001, MoR® Certificate in Risk Management, członek międzynarodowej grupy eksperckiej w zakresie analizy ryzyka Factor Analysis of Information Risk – FAIR Institute. Ukończył Executive Master of Business Administration na Apsley Business School w Londynie. Prowadzi szkolenia oraz wykłady na konferencjach i seminariach poświęconych tematyce bezpieczeństwa teleinformatycznego. Autor artykułów i opracowań poświęconych tematyce technologii teleinformatycznych. 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

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

**Dla uczestników finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych następuje zwolnienie z obowiązku opłaty podatku VAT. Zwolnienie z podatku VAT na podstawie § 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 (tekst jednolity DzU. 2025 poz. 832).**

- 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](mailto:info@szkolenia-semper.pl)

**Telefon** (+48) 570 590 060