

**MS Excel – poziom podstawowy**

Numer usługi 2025/04/07/148637/2673710

2 201,70 PLN brutto

1 790,00 PLN netto

157,26 PLN brutto/h

127,86 PLN netto/h

INSTYTUT
ROZWOJU SEB-
TEAM Piotr
Jaworski



📍 Kwidzyn / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 14 h

📅 27.06.2025 do 27.06.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Sposób dofinansowania

wsparcie dla osób indywidualnych
wsparcie dla pracodawców i ich pracowników

Grupa docelowa usługi**Szkolenie kierowane jest do:**

- Pracowników korzystających z Excela w codziennej pracy;
- Osób, które chcą podnieść swoje umiejętności w obsłudze Excela dla efektywniejszego wykonywania zadań zawodowych;
- Studentów i absolwentów zainteresowanych rozwijaniem umiejętności w obszarze arkuszy kalkulacyjnych do celów zawodowych;
- Osób, które chcą lepiej zrozumieć i wykorzystać potencjał Excela w różnych aspektach życia zawodowego i osobistego.

Minimalna liczba uczestników

12

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

13-06-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

14

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Microsoft Excel - poziom podstawowy - szkolenie przygotowuje do samodzielnej pracy na komórkach, tworzeniu i formatowaniu tabel czy też pracy na formułach.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Po zakończonym szkoleniu uczestnik sprawnie posługuje się różnymi funkcjami Excela, od podstawowych operacji na komórkach, poprzez tworzenie formuł, aż po zaawansowane techniki analizy danych i prezentacji wyników za pomocą narzędzi programu.	Uczestnik przystąpi do uzupełnienia testu przed i po szkoleniu.	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

1. Interfejs programu Excel.
2. Wprowadzanie danych. Edycja komórek.
3. Wyszukiwanie i wybieranie komórek i grup komórek.
4. Wstawianie i praca z prostymi obiektami (grafika, ramka).
5. Dostosowanie interfejsu: Wstążka, pasek szybkiego dostępu.
6. Podstawowe operacje na komórkach i formatowanie.

7. Kopiowanie, wklejanie, wypełnianie komórek i zakresów komórek.
8. Tworzenie, kopiowanie, usuwanie i przemieszczanie kolumn i wierszy.
9. Formatowanie graficzne.
10. Typy danych i formatowanie według typu danych.
11. Tworzenie i formatowanie tabel.
12. Komentarze: wstawianie, wygląd, edycja.
13. Praca z arkuszami.
14. Tworzenie, usuwanie i modyfikowanie arkuszy
15. Formuły:
 - wstawianie i modyfikowanie formuł;
 - podstawowe i najczęściej używane funkcje matematyczne;
 - adresowanie względne i bezwzględne;
 - funkcje logiczne i daty, wyszukiwania.
16. Formatowanie warunkowe.
17. Nazywanie komórek i zakresów.
18. Sortowanie danych i filtry, auto filtry.
19. Sumy częściowe – sumowanie danych po kategoriach.
20. Praca z wykresami
21. Przygotowywanie arkusza do druku.
22. Zarządzanie skoroszytami (przeglądanie wielu skoroszytów, kopiowanie, przenoszenie).

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 201,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 790,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto	157,26 PLN
Koszt osobogodziny netto	127,86 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Michał Błędzik

Zawodowo pracuje jako webmaster, projektując serwisy WWW. Posiada certyfikat MOS Specialist. Jest czynnym egzaminatorem ECDL Core. Ukończył Informatykę na Uniwersytecie Gdańskim. Jest również absolwentem Olsztyńskiej Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania – specjalizacja: Zarządzanie środowiskiem serwerowym przedsiębiorstw. Posiada długoletnie doświadczenie, jako szkoleniowiec, trener, wdrożeniowiec, konsultant i programista stron WWW, przeprowadził ponad 5000 godzin szkoleniowych. Jest autorem wielu materiałów szkoleniowych. Współpracuje przy wdrożeniach projektów informatycznych w instytucjach państwowych oraz w dużych firmach komercyjnych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach szkolenia zapewniamy: materiały szkoleniowe, wykwalifikowaną kadrę trenerską, przerwę kawową. Każdy uczestnik szkolenia otrzyma imienny certyfikat ukończenia szkolenia.

Informacje dodatkowe

Dysponujemy wykwalifikowaną kadrą trenerską, posiadającą doświadczenie i kwalifikacje zawodowe do realizacji projektów szkoleniowych z różnorodnych zakresów. Ponadto wspieramy w organizacji szkoleń, eventów, konferencji, pomagamy w rekrutacji kadr, identyfikujemy możliwości pozyskania środków zewnętrznych.

Organizator zastrzega możliwość zmiany niniejszego programu szkolenia w przypadku zmiany przepisów. Organizator zastrzega prawo odwołania szkolenia w przypadku nie zabrania się grupy minimalnej.

Istnieje możliwość organizacji szkolenia dedykowanego, w miejscu i czasie wskazanym przez Państwa. W razie zainteresowania ofertą indywidualną, prosimy o kontakt.

Adres

ul. Miłosna 2
82-500 Kwidzyn
woj. pomorskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Magdalena Wielgosz

E-mail szkolenia@seb-team.pl

Telefon (+48) 661 991 681