



Polskie
Towarzystwo
Ekonomiczne
Oddział w Gdańsku

Brak ocen dla tego dostawcy

Obsługa programu MS Excel poziom podstawowy

Numer usługi 2025/06/06/5097/2799579

820,00 PLN brutto
666,67 PLN netto
58,57 PLN brutto/h
47,62 PLN netto/h

📍 Sopot / stacjonarna
🏢 Usługa szkoleniowa
🕒 14 h
📅 22.11.2025 do 23.11.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	• Osoby, które nie miały wcześniej styczności z programem MS Excel. • Użytkownicy korzystający z Excela w ograniczonym zakresie. • Pracownicy administracyjni i biurowi. • Osoby planujące podjąć pracę wymagającą podstawowej znajomości arkusza kalkulacyjnego. • Uczestnicy zainteresowani zdobyciem praktycznych umiejętności w zakresie wykonywania prostych operacji na danych, tworzenia wykresów oraz przygotowywania arkuszy do druku.
Minimalna liczba uczestników	8
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	20-11-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	14
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie ma na celu przygotowanie uczestników do samodzielnej i świadomej pracy z programem MS Excel. Uczestnicy nauczą się poruszać po arkuszu kalkulacyjnym, wprowadzać i edytować dane, stosować podstawowe

formuły i funkcje, formatować komórki, sortować i filtrować dane, tworzyć wykresy oraz przygotowywać arkusze do wydruku. Szkolenie stanowi solidne wprowadzenie do praktycznego wykorzystania Excela w codziennej pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Korzysta z podstawowych funkcji programu MS Excel	Otwiera, zapisuje, zamyka i tworzy nowe pliki.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wprowadza, edytuje i porządkuje dane w arkuszach	Rozpoznaje elementy okna programu.	
	Porusza się po komórkach, wierszach i kolumnach.	
	Wprowadza dane tekstowe, liczbowe i daty.	
	Kopiuje i przenosi dane w obrębie arkusza.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Zarządza arkuszami (dodaje, usuwa, zmienia nazwy).	
Stosuje podstawowe techniki formatowania danych	Formatuje tekst, liczby, daty i godziny.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Tworzy proste formuły i wykorzystuje podstawowe funkcje	Stosuje formatowanie warunkowe.	
	Dostosowuje wygląd komórek (obramowania, kolory, wyrównania).	
	Stosuje operatory matematyczne.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Pracuje z danymi rozproszonymi w wielu arkuszach	Tworzy podstawowe formuły i używa funkcji takich jak SUMA, ŚREDNIA, JEŻELI, LEWY/PRAWY.	
	Łączy dane z różnych arkuszy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Tworzy odwołania między arkuszami.	
Sortuje i filtruje dane w tabelach	Poprawnie przygotowuje dane do sortowania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Tworzy i edytuje podstawowe wykresy	Stosuje sortowanie i filtry do selekcji informacji.	
	Tworzy wykresy kolumnowe, liniowe lub kołowe.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Formatuje wykresy zgodnie z danymi.	

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Przygotowuje arkusz do wydruku	Ustawia orientację strony i marginesy. Definiuje obszar wydruku. Korzysta z podglądu i zapisuje plik jako PDF.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

Grupa docelowa

Szkolenie skierowane jest do osób, które nie miały wcześniej styczności z programem MS Excel lub posługują się nim w ograniczonym zakresie. Uczestnikami mogą być zarówno pracownicy administracyjni, biurowi, jak i osoby planujące podjąć pracę wymagającą podstawowej obsługi arkusza kalkulacyjnego. Szkolenie jest odpowiednie dla osób chcących zdobyć praktyczne umiejętności umożliwiające samodzielne wykonywanie prostych operacji na danych, tworzenie wykresów oraz przygotowywanie arkuszy do druku. Nie jest wymagana wcześniejsza znajomość programu.

Forma realizacji

Szkolenie realizowane jest w formie stacjonarnej, w sali komputerowej zapewniającej jednoosobowe stanowiska pracy dla każdego uczestnika. Każde stanowisko wyposażone jest w komputer z dostępem do Internetu oraz licencjonowanym oprogramowaniem MS Excel.

Grupa liczy od 8 do 12 osób.

Organizacja zajęć

Zajęcia realizowane są w trybie godzin zegarowych. Każdego dnia przewidziane są 4 przerwy po 15 minut – wliczone w czas usługi.

Metody pracy:

Zajęcia prowadzone są stacjonarnie w formie warsztatów komputerowych, z dużym naciskiem na ćwiczenia praktyczne wykonywane przez uczestników na indywidualnych stanowiskach komputerowych z zainstalowanym programem MS Excel. Każdy moduł tematyczny rozpoczyna się krótkim wprowadzeniem trenera, po którym następuje demonstracja funkcji i technik pracy w arkuszu kalkulacyjnym. Uczestnicy samodzielnie wykonują zadania pod nadzorem trenera, który na bieżąco udziela wsparcia, udostępnia materiały i omawia najczęstsze błędy. W szkoleniu wykorzystywane są pliki treningowe, przykładowe zestawy danych oraz instrukcje krok po kroku.

Walidacja efektów uczenia się

Walidacja efektów uczenia się jest wliczona w czas trwania szkolenia i przeprowadzana w formie testu na zakończenie szkolenia. Warunek rozdzielnosci funkcji zostaje zachowany.

Program:

1. Wprowadzenie do programu Microsoft Excel

- Omówienie budowy okna programu
- Poruszanie się po komórkach, wierszach i kolumnach
- Tworzenie, zapisywanie, zamykanie i otwieranie plików Excel

1. Praca z arkuszami i edycja danych

- Typy danych w komórkach
- Wprowadzanie i edycja danych w komórkach arkusza
- Kopiowanie danych w obrębie arkusza
- Dodawanie, usuwanie, zmiana nazw arkuszy
- Przenoszenie, kopiowanie zawartości komórek
- Zmiana rozmiaru komórek, wierszy, kolumn
- Łączenie komórek

1. Formatowanie komórek i tabel

- Formatowanie tekstu, liczb, dat, godzin
- Formatowanie warunkowe – proste reguły
- Dodawanie obramowań i tła do komórek
- Wyrównanie, scalanie komórek
- Zawijanie, orientacja tekstu

1. Formuły i funkcje

- Omówienie podstaw działania formuł w Excelu
- Podstawowe operatory matematyczne
- Przykłady prostych formuł
- Podstawowe funkcje matematyczne i statystyczne
- Podstawowe funkcje tekstowe i logiczne

1. Praca na wielu arkuszach

- Funkcje pracy z zakresami komórek
- Łączenie danych z różnych arkuszy
- Tworzenie formuł odwołujących się do różnych arkuszy

1. Sortowanie i filtrowanie danych

- Prawidłowe przygotowanie danych
- Sortowanie danych w tabeli
- Filtrowanie danych z wykorzystaniem narzędzi Filtra

1. Tworzenie wykresów w Excelu

- Typy wykresów
- Tworzenie wykresu na podstawie danych
- Formatowanie i edycja wykresów

1. Ustawienia strony i obsługa wydruku

- Ustawianie orientacji strony, marginesów i obszaru drukowania
- Podgląd przed wydrukiem i wybór opcji wydruku
- Drukowanie arkusza lub zapisywanie jako PDF

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 Dzień 1: Wprowadzenie do programu Excel; Praca z arkuszami i edycja danych; Formatowanie komórek i tabel (prezentacja, ćwiczenia, samodzielna praca)	Tomasz Czerwiński	22-11-2025	08:00	15:00	07:00
2 z 3 Dzień 2: Formuły i funkcje; Praca na wielu arkuszach; Sortowanie i filtrowanie danych; Tworzenie wykresów; Ustawienia strony i obsługa wydruku (prezentacja, ćwiczenia, samodzielna praca)	Tomasz Czerwiński	23-11-2025	08:00	14:45	06:45
3 z 3 Walidacja - test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie	Tomasz Czerwiński	23-11-2025	14:45	15:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	820,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	666,67 PLN

Koszt osobogodziny brutto

58,57 PLN

Koszt osobogodziny netto

47,62 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Tomasz Czerwiński

Trener posiada wykształcenie wyższe – tytuł magistra Informatyki i Ekonometrii o specjalności Administrowanie Sieci i Systemów Komputerowych oraz tytuł inżyniera Informatyki w zakresie Inżynierii Oprogramowania. Ukończył Studium Pedagogiczne, zdobywając kwalifikacje do nauczania, oraz posiada stopień nauczyciela kontraktowego. Jest certyfikowanym Egzaminatorem ECDL, co potwierdza jego wysokie kompetencje w zakresie technologii informacyjnych. Od wielu lat z sukcesem prowadzi szkolenia z obsługi komputera, technologii informacyjno-komunikacyjnych, kompetencji cyfrowych oraz pełnego zakresu ECDL Base, w tym zaawansowanego pakietu MS Office.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe w formie prezentacji oraz pakiet materiałów szkoleniowych (torba, notes, długopis).

Warunki uczestnictwa

Podstawowa wiedza: Oczekiwana jest podstawowa umiejętność obsługi komputera.

Adres

ul. Armii Krajowej 116/11

81-824 Sopot

woj. pomorskie

I piętro, siedziba Polskiego Towarzystwa Ekonomicznego Oddział w Gdańsku.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

Kontakt



Ewelina Wysiecka

E-mail e.wysiecka@gdansk.pte.pl

Telefon (+48) 606 443 484