



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5
2 414 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 2025/07/29/8282/2909110

📍 Wrocław / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 27.08.2026 do 28.08.2026

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

26-08-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest:

- Poznanie interfejsu i funkcji podstawowych Excela.
- Nauka tworzenia i edytowania prostych arkuszy.
- Zrozumienie podstawowych formuł i funkcji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
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 potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.	Wywiad swobodny

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. |

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

3. Podstawowe operacje oraz serie danych:

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

4. Kopiowania i przenoszenie danych

- Równoległa praca na wielu arkuszach/skoroszytach
- Kopiowanie i przenoszenie danych
- Zaznaczanie obszarów (zakresów komórek)
- Przemieszczanie danych
- Wklejanie specjalne

5. Adresowania komórek

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

6. Funkcje

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

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

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

11. Wydruk

- Drukowanie arkuszy i obszarów nieciągłych
- Obszar wydruku
- Skalowanie arkusza

Microsoft, Microsoft Excel są zarejestrowanymi znakami handlowymi Microsoft Corporation.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 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.	Trener SEMPER	27-08-2026	10:00	18:00	08:00
2 z 2 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.	Trener SEMPER	28-08-2026	09:00	17:00	08:00

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

Trener SEMPER

Trener SEMPER

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 jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

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