



MS Excel - poziom I i II

Numer usługi 2025/08/01/4954/2919037

990,00 PLN brutto

990,00 PLN netto

30,00 PLN brutto/h

30,00 PLN netto/h

T-Matic Grupa
Computer Plus Sp. z
o. o.

★★★★☆ 4,4 / 5

1 012 ocen

📍 Białystok / mieszana (stacjonarna połączona z usługą
zdalną w czasie rzeczywistym)

📅 Usługa szkoleniowa

🕒 33 h

📅 16.09.2025 do 14.10.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Szkolenie „**MS Excel – poziom I i II**” skierowane jest do osób dorosłych, które chcą nabyć lub uzupełnić umiejętności w zakresie obsługi programu **Microsoft Excel**.

Grupę docelową stanowią w szczególności:

- osoby, które **nie posiadają doświadczenia** w pracy z programem MS Excel i chcą rozpocząć naukę od podstaw,
- osoby posiadające podstawową znajomość programu MS Excel, chcące **rozwinąć swoje umiejętności do poziomu średniozaawansowanego**,
- pracownicy administracyjni, biurowi, księgowi, analitycy oraz inne osoby, których stanowiska pracy wymagają pracy z arkuszami kalkulacyjnymi,
- osoby bezrobotne lub poszukujące pracy, które chcą zwiększyć swoje kompetencje cyfrowe i podnieść swoją atrakcyjność na rynku pracy,

Wymagania wstępne: podstawowa umiejętność obsługi komputera

Usługa adresowana do Uczestników Projektu MP i/lub dla Projektu NSE, a także do Uczestników Projektu Kierunek – Rozwój.

W usłudze mogą brać udział także uczestnicy innych projektów.

Minimalna liczba uczestników

6

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

12-09-2025

Forma prowadzenia usługi

mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

Cel

Cel edukacyjny

Celem usługi jest nabycie przez uczestników umiejętności samodzielnego i efektywnego korzystania z programu Microsoft Excel od poziomu podstawowego do poziomu średniozaawansowanego, umożliwiającego wykonywanie codziennych zadań zawodowych związanych z przygotowywaniem, analizą i prezentacją danych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Samodzielnie obsługuje program MS Excel na poziomie podstawowym	Charakteryzuje podstawowe funkcje programu MS Excel	Test teoretyczny
	Wykonuje podstawowe operacje na komórkach	Test teoretyczny
	Zna i wprowadza podstawowe formuły	Test teoretyczny
	Wykonuje formatowanie arkusza	Test teoretyczny
	Stosuje formatowanie warunkowe	Test teoretyczny
	Tworzy wykresy	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Samodzielnie obsługuje program MS Excel na poziomie średniozaawansowanym	Stosuje formatowanie komórek, wprowadza serie, automatyczne wypełnianie, listy użytkownika	Test teoretyczny
	Stosuje adresowanie względne i bezwzględne	Test teoretyczny
	Sprawdza pisownię w dokumencie	Test teoretyczny
	Wykonuje operacje na skoroszycie	Test teoretyczny
	Stosuje nazewnictwo zakresów	Test teoretyczny
	Wstawia formuły, wykorzystuje funkcje, zna budowę arkusza, stosuje zabezpieczenia danych	Test teoretyczny
	Stosuje zaawansowane opcje wykresów – formaty danych, serie danych	Test teoretyczny
	Wprowadza tablice danych oraz bazy danych	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

MS Excel - poziom podstawowy

1. Wiadomości wstępne.

- Operacje na plikach (tworzenie nowego zeszytu, otwieranie istniejącego, zapisywanie go).
- Poruszanie się po zeszycie.
- Zaznaczanie obszarów.
- Skalowanie wyświetlanego zeszytu.
- Interfejs Excela: Wstążka, pasek szybkiego dostępu

2. Podstawowe operacje na komórkach

- Wprowadzanie danych,
- kopiowanie, przenoszenie oraz edycja zawartości komórek,
- wstawianie i usuwanie wierszy i kolumn,
- tworzenie wyrażeń, zastosowanie w prostych arkuszach.

3. Formuły

- Korzystanie z funkcji wbudowanych (funkcje matematyczne, daty i czasu).
- Adresowanie względne i bezwzględne.
- Podstawowe funkcje logiczne.
- Tworzenie serii danych.
- Przykłady wykorzystania w arkuszu.

4. Formatowanie arkusza.

- Formatowanie czcionki.
- Sposoby wyświetlania liczb.
- Zmiana rozmiaru komórek.
- Ukrywanie kolumn.
- Kopiowanie i przenoszenie komórek

5. Formatowanie warunkowe.

6. Wykresy.

- Tworzenie wykresu.
- Rodzaje wykresów.
- Modyfikacja i dodawanie nowych elementów wykresu.
- Stworzenie wykresów dla arkuszy wcześniej utworzonych na ćwiczeniach.

7. Ćwiczenia w tworzeniu arkuszy z zastosowaniem średnio zaawansowanych funkcji.

MS Excel - poziom średniozaawansowany

Formatowanie komórek, wprowadzanie serii, automatyczne wypełnianie, listy użytkownika, praca z szablonami.

- Adresowanie względne i bezwzględne
- Sprawdzanie pisowni w dokumencie, praca z zakresami i arkuszami
- Operacje na skoroszycie
- Nazewnictwo zakresów – definiowanie nazw, użycie nazw w formułach i poleceniach
- Wstawianie formuł; odwołania do komórek w bieżącym skoroszycie i innych
- Wykorzystanie funkcji. Wyszukiwanie i adresu, tekstowe, informacyjne i inne
- Budowa arkusza
- Zabezpieczania danych
- Zaawansowane opcje wykresów - formaty danych, serie danych (dodawanie, usuwanie)
- Tablice danych - baza danych, sortowanie i filtrowanie danych, tabela przestawna - Pivot Table, analiza danych w tabeli przestawnej, wykorzystywanie danych z innych tablic do tworzenia Pivot Table
- Bazy danych - sortowanie, filtrowanie, sprawdzanie poprawności danych (określenie danych dozwolonych), tworzenie sum pośrednich

Zajęcia realizowane w godzinach dydaktycznych (45 min), przerwy nie wliczają się do czasu trwania usługi. (15 minut przerwy na 2 godziny lekcyjne).

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

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

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	990,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	990,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	30,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	30,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Dawid Kapla

Osoba z dużym doświadczeniem praktycznym, prowadzi zajęcia z zakresu oprogramowania MS Office.

Wykształcenie wyższe, Magister Ekonomii, ukończone studia podyplomowe na Wydziale Informatyki Politechniki Białostockiej- Specjalność Technologie Internetowe.

Od 2014 roku prowadzi działalność szkoleniową jako trener na szkoleniach informatycznych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzyma materiały szkoleniowe w formie elektronicznej (pliki PDF), które obejmują:

- skrypt tematyczny: "MS Excel - poziom I i II"
- prezentacje omawiane podczas szkolenia
- ćwiczenia praktyczne

Dokumentem potwierdzającym nabycie wiedzy i umiejętności będzie certyfikat ukończenia szkolenia wydany przez firmę T-Matic.

Lekcja trwa 45 minut dydaktycznych, a przerwy są elastyczne dostosowane do uczestników.

Szkolenie kończy się egzaminem wewnętrznym weryfikującym nabytą wiedzę i umiejętności.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem realizacji szkolenia jest zebranie **grupy liczącej minimum 6 uczestników**.

W przypadku braku minimalnej liczby zgłoszeń, termin szkolenia zostanie przesunięty. Uczestnicy zostaną niezwłocznie poinformowani o nowym terminie.

Termin rozpoczęcia szkolenia może ulec zmianie z przyczyn organizacyjnych. Przed zapisaniem się na usługę prosimy o **kontakt telefoniczny z organizatorem szkolenia w celu potwierdzenia dostępnych terminów**.

Usługa będzie rejestrowana w celu kontroli i audytu. Wizerunek uczestników będzie rejestrowany. Uczestnik zobowiązany jest to posiadania i używania sprawnej kamery internetowej w czasie szkolenia.

Informacje dodatkowe

Usługa adresowana do Uczestników Projektu MP i/lub dla Projektu NSE, a także do Uczestników Projektu Kierunek – Rozwój.

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek-Rozwój. Zawarto umowę z WUP Kraków w ramach projektu " Małopolski Pociąg do Kariery".

W usłudze mogą brać udział także uczestnicy innych projektów.

Usługa szkoleniowa - podatek VAT - ZWOLNIONY

Oświadczam, że firma T-Matic Grupa Computer Plus Sp. z o.o. (NIP 5420201630) jest wpisana do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez m.Białystok pod numerem 73315 i na tej podstawie jest uprawniona do wystawiania faktur ze stawką VAT zw. (usługa szkoleniowa zwolniona z VAT zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt. 26 lit. a Ustawy o podatku od towarów i usług z dn. 11.03.2004 r.).

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane jest na platformie Zoom.

Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu frekwencji, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia (Zoom).

Do uczestnictwa w szkoleniu zdalnym uczestnik musi posiadać:

- Komputer/laptop z dostępem do Internetu
- Dowloną przeglądarkę internetową (np. Google Chrome, Firefox)
- stabilne i nieobciążone łącze (nie mniej niż 50Mbit/s)
- Kamery i słuchawki z mikrofonem przy komputerze stacjonarnym

Uczestnik otrzyma przed szkoleniem link dostępu do spotkania (wysłany e-mailem), zawierający szczegółowe informacje organizacyjne dotyczące szkolenia w trybie zdalnym.

- Link umożliwiający uczestnictwo w spotkaniu online będzie aktywny do końca trwania szkolenia.

Usługa będzie rejestrowana w celu kontroli i audytu. Wizerunek uczestników będzie rejestrowany. Uczestnik zobowiązany jest to posiadania i używania sprawnej kamery internetowej w czasie szkolenia.

Adres

ul. Malmeda Icchoka 1

15-440 Białystok

woj. podlaskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Dział Szkoleń

E-mail szkolenia@computerplus.com.pl

Telefon (+48) 730 131 202