



MS Excel - poziom I i II

Numer usługi 2025/10/08/4954/3065171

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

1 029 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 33 h

📅 20.11.2025 do 18.12.2025

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:

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

Wymagania wstępne: podst. umiejętność obsługi komputera

Usługa adresowana do Uczestników Projektu MP i/lub dla Projektu NSE, a także do Uczestników Projektu Kierunek–Rozwój oraz dla Uczestników projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.

W usłudze mogą brać udział także uczestnicy innych proj.

Minimalna liczba uczestników

6

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

19-11-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna 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: 28

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 28 MS Excel - Wiadomości wstępne. Podstawowe operacje na komórkach	Robert Śliwiński	20-11-2025	16:15	17:45	01:30
2 z 28 Przerwa	Robert Śliwiński	20-11-2025	17:45	18:00	00:15
3 z 28 MS Excel - Podstawowe operacje na komórkach. Formuły	Robert Śliwiński	20-11-2025	18:00	19:30	01:30
4 z 28 MS Excel - Formatowanie arkusza	Robert Śliwiński	25-11-2025	16:15	17:45	01:30
5 z 28 Przerwa	Robert Śliwiński	25-11-2025	17:45	18:00	00:15
6 z 28 MS Excel - Formatowanie arkusza	Robert Śliwiński	25-11-2025	18:00	19:30	01:30
7 z 28 MS Excel - Formatowanie warunkowe	Robert Śliwiński	27-11-2025	16:15	17:45	01:30
8 z 28 Przerwa	Robert Śliwiński	27-11-2025	17:45	18:00	00:15
9 z 28 MS Excel - Formatowanie warunkowe. Wykresy	Robert Śliwiński	27-11-2025	18:00	19:30	01:30
10 z 28 MS Excel - Wykresy. Ćwiczenia	Robert Śliwiński	02-12-2025	16:15	17:45	01:30
11 z 28 Przerwa	Robert Śliwiński	02-12-2025	17:45	18:00	00:15
12 z 28 MS Excel - Formatowanie komórek.	Robert Śliwiński	02-12-2025	18:00	18:45	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 28 MS Excel - Adresowanie względne i bezwzględne. Sprawdzanie pisowni w dokumencie, praca z zakresami i arkuszami	Robert Śliwiński	04-12-2025	16:15	17:45	01:30
14 z 28 Przerwa	Robert Śliwiński	04-12-2025	17:45	18:00	00:15
15 z 28 MS Excel - Operacje na skoroszybie. Nazewnictwo zakresów	Robert Śliwiński	04-12-2025	18:00	19:30	01:30
16 z 28 MS Excel - Wstawianie formuł	Robert Śliwiński	08-12-2025	16:15	17:45	01:30
17 z 28 Przerwa	Robert Śliwiński	08-12-2025	17:45	18:00	00:15
18 z 28 MS Excel - Wykorzystanie funkcji	Robert Śliwiński	08-12-2025	18:00	19:30	01:30
19 z 28 MS Excel - Budowa arkusza. Zabezpieczania danych	Robert Śliwiński	11-12-2025	16:15	17:45	01:30
20 z 28 Przerwa	Robert Śliwiński	11-12-2025	17:45	18:00	00:15
21 z 28 MS Excel - Zaawansowane opcje wykresów	Robert Śliwiński	11-12-2025	18:00	19:30	01:30
22 z 28 MS Excel - Zaawansowane opcje wykresów. Tablice danych	Robert Śliwiński	16-12-2025	16:15	17:45	01:30
23 z 28 Przerwa	Robert Śliwiński	16-12-2025	17:45	18:00	00:15
24 z 28 MS Excel - Tablice danych	Robert Śliwiński	16-12-2025	18:00	18:45	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
25 z 28 MS Excel - Bazy danych	Robert Śliwiński	18-12-2025	16:15	17:45	01:30
26 z 28 Przerwa	Robert Śliwiński	18-12-2025	17:45	18:00	00:15
27 z 28 MS Excel - Bazy danych	Robert Śliwiński	18-12-2025	18:00	18:45	00:45
28 z 28 Walidacja	-	18-12-2025	18:45	19:30	00:45

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

Robert Śliwiński

Wykształcenie:

Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie, Studia podyplomowe: „Zaawansowane Technologie Informatyczne”

Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie, Studia inżynierskie: „Edukacja Techniczno-Informatyczna”

Doświadczenie: Doradztwo i wsparcie procesów biznesowych przy wykorzystaniu narzędzi IT; - Wdrażanie rozwiązań IT; Szkolenia w zakresie IT.

Osoba z dużym doświadczeniem praktycznym. Posiada duże doświadczenie jako trener na szkoleniach informatycznych i biznesowych.

Osoba z dużym doświadczeniem praktycznym. Doświadczenie zawodowe/kwalifikacje nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą publikacji usługi w BUR

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**.

Aby ukończyć szkolenie i otrzymać zaświadczenie o uczestnictwie w kursie, uczestnik zobowiązany jest do obecności na minimum 80% zajęć.

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".

Zawarto umowę z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.

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 MS Teams.

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

Do uczestnictwa w szkoleniu zdalnym uczestnik musi posiadać:

- Komputer/laptop z dostępem do Internetu

- Dowolną przeglądarkę internetową (np. Google Chrome, Firefox)
- stabilne i nieobciążone łącze (nie mniej niż 50Mbit/s)
- Kamerę 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 kamerki internetowej w czasie szkolenia.

Kontakt



Dział Szkoleń

E-mail szkolenia@computerplus.com.pl

Telefon (+48) 730 131 202