



## MS Excel – poziom podstawowy

Numer usługi 2025/10/22/8117/3096858

1 800,00 PLN brutto

1 800,00 PLN netto

112,50 PLN brutto/h

112,50 PLN netto/h

ZETO Lublin  
SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ

★★★★★ 4,8 / 5

296 ocen

📍 Lublin

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 16:00 h

📅 27.08.2026 do 28.08.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

### Grupa docelowa usługi

Szkolenie adresowane jest głównie do pracowników biurowych, studentów, przedsiębiorców, pracowników sprzedaży i finansów, którzy chcą zdobyć podstawowe umiejętności obsługi Excela oraz skutecznie pracować z danymi, tworzyć, formatować arkusze kalkulacyjne, wykonywać proste obliczenia, stosować funkcje oraz wykresy.

### Minimalna liczba uczestników

2

### Maksymalna liczba uczestników

8

### Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

### Liczba godzin usługi

16

### Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Akredytacja Centrów Egzaminacyjnych ECDL

## Cel

### Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje uczestników do tworzenia, formatowania arkuszy kalkulacyjnych, wprowadzania danych, wykonywania prostych obliczeń, podstawowych działań matematycznych i logicznych, stosowania wybranych funkcji i wykresów.

### Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>1. Dostosowuje arkusz kalkulacyjny do własnych preferencji</p>	<p>a. ustawia podstawowe opcje  b. modyfikuje widok, sposób wyświetlania  c. zapisuje skoroszyt na dysku w określonej lokalizacji  d. porusza się pomiędzy otwartymi skoroszytami  e. zaznacza i modyfikuje elementy arkusza (wiersze, kolumny, blok komórek przyległych, odległych)  f. blokuje wiersze, kolumny  g. przełącza się pomiędzy arkuszami, wykonuje operacje w tym: usuwa, przenosi, zmienia nazwę, dodaje</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>2. Wprowadza dane do arkusza kalkulacyjnego</p>	<p>a. wprowadza dane do poszczególnych komórek  b. modyfikuje istniejącą zawartość komórek, sortuje blok komórek według jednego kryterium  c. kopiuje i przenosi zawartość komórki lub bloku komórek w obrębie arkusza/arkuszy/skoroszytu/ kilku skoroszytów  d. automatycznie wypełnia komórki danymi na podstawie zawartości sąsiednich komórek, formatuje komórki zawierające liczby (w tym procenty), daty, teksty  e. zawija tekst w komórce, bloku komórek, zmienia wygląd zawartości komórki  f. kopiuje format komórki/ bloku komórek do innej komórki lub innego bloku komórek  g. modyfikuje wygląd komórki arkusza</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>3. Wykonuje podstawowe działania matematyczne i logiczne za pomocą arkusza</p>	<p>a. tworzy reguły przy użyciu odwołań do komórek i operatorów arytmetycznych  b. rozpoznaje i właściwie interpretuje podstawowe błędy związane z użyciem reguł  c. stosuje adresowanie względne i bezwzględne (absolutne) przy tworzeniu reguł  d. używa funkcji sumowania, obliczania średniej, wyznaczania min. i maks., zliczania, liczenia niepustych, zaokrąglania  e. używa funkcji logicznej if (jeżeli)</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>4. Tworzy wykresy różnego typu i zastosowania</p>	<p>a. tworzy wykresy różnego typu na podstawie danych zawartych w arkuszu  b. modyfikuje wykresy, dodaje, usuwa, edytuje tytuł wykresu, dodaje etykiety z danymi do wykresu  c. formatuje elementy wykresu</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
5. Formatuje i drukuje arkusz kalkulacyjny	a. zmienia wielkości marginesów strony, orientację strony, rozmiar papieru b. rozmieszcza zawartość arkusza na określonej liczbie stron, dodaje, edytuje, usuwa tekst nagłówka i stopki arkusza c. wstawia do nagłówka/stopki numery stron, datę, czas, nazwę pliku i arkusza, usuwa nagłówek/stopkę d. sprawdza i poprawia arkusz pod względem rachunkowym i językowym, włącza i wyłącza wyświetlanie/drukowanie linii siatki, wyświetlanie/drukowanie nagłówków kolumn i wierszy e. stosuje automatyczne powtarzanie nagłówków kolumn i wierszy na każdej drukowanej stronie f. podgląda wydruk arkusza g. drukuje do pliku (PDF) zaznaczony blok komórek arkusza, cały arkusz, wskazany wykres, cały skoroszyt	Test teoretyczny

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

#### Warunki uznania kompetencji

**Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?**

TAK

**Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?**

TAK

**Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

TAK

## Program

Szkolenie trwa 16 godzin dydaktycznych; (8 godz. dydaktycznych dziennie i 45 min. przerw, przerwy nie są wliczane do czasu szkolenia)  
 Na zakończenie przeprowadzony jest post-test weryfikujący zdobytą wiedzę.

Każdy uczestnik ma samodzielne stanowisko komputerowe - laptop z programem MS Excel 2021 na którym zainstalowane są ćwiczenia i arkusze do wykonywania części praktycznej szkolenia w trakcie indywidualnej pracy.

#### 1. Wprowadzenie

- przeznaczenie programu Excel
- uruchamianie programu
- otwieranie istniejących skoroszytów
- zapisywanie zmian pod tą samą / inną nazwą
- otwieranie nowych skoroszytów i nadawanie im nazwy
- zamykanie skoroszytów

#### 2. Okno programu

- pasek narzędzi Szybki dostęp
- Wstążka
- pole nazwy i pasek formuły
- pasek stanu
- arkusze i komórki
- wygląd kursora

#### 3. Praca z istniejącym skoroszytem

- zmiana skali
- widoki arkusza
- poruszanie się między arkuszami
- zaznaczanie arkuszy i działania na arkuszach (zmiana nazwy, dodawanie, kopiowanie, przenoszenie)
- poruszanie się w obrębie arkusza
- zaznaczanie zakresów komórek i działania na zakresach (kopiowanie i przenoszenie)
- pasek stanu i ikona Szybka analiza

#### 4. Organizacja ekranu

- praca z jednym arkuszem: podział i blokowanie, ukrywanie i odkrywanie wierszy lub kolumn
- praca z wieloma arkuszami lub skoroszytami: rozmieszczanie okien, przewijanie synchroniczne, ukrywanie i odkrywanie arkuszy

#### 5. Wprowadzanie i modyfikacja danych

- zasady wprowadzania danych do komórek i rozmieszczania w arkuszu
- typy danych i ich charakterystyki
- sposoby wprowadzanie danych do komórki
- modyfikacja danych w komórce, czyszczenie zawartości komórki
- wyszukiwanie i zamiana danych

#### 6. Formatowanie

- formatowanie komórek: kolor wypełnienia, czcionki, obramowanie
- formatowanie liczb i dat
- wykorzystanie stylów
- stosowanie motywów
- format tabeli

#### 7. Zmiana układu danych

- sortowanie danych
- filtrowanie danych

#### 8. Obliczenia

- jak Excel wykonuje obliczenia: dokładność obliczeń, przeliczanie formuł
- tworzenie prostych formuł
- wykorzystanie ikony **Szybka analiza** do podsumowania zakresów danych
- wykorzystanie **Wiersza sumy** do podsumowania kolumn tabeli
- zastosowanie funkcji do tworzenia podsumowań (SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX,)
- kategorie funkcji i najczęściej używane funkcje z kategorii logiczne (JEŻELI), matematyczne i statystyczne, daty i czasu, tekstowe
- inspekcja formuł (wyświetlanie formuły w arkuszu, śledzenie poprzedników i zależności, szacowanie formuły)

#### 9. Grafika w arkuszu

- wstawianie obrazów i kształtów i obiektów SmartArt
- tworzenie wykresów (przygotowanie danych do wykresu, modyfikacja wykresu na przykładzie wykresu kolumnowego (tytuł wykresy, tytuły osi, legenda, opcje osi), zmiana rozmiaru wykresu, kopiowanie i przenoszenie wykresów)
- modyfikacja wstawionych obiektów

#### 10. Drukowanie zawartości skoroszytu

- zmiany ustawienia strony (rozmiar i orientacja papieru, marginesy, tytuły wydruku, drukowanie linii siatki)
- nagłówki i stopki (okno Ustawienia strony i widok Układ strony)
- podział na strony (wstawianie i usuwanie znaków podziału, widok Podgląd podziału stron)
- obszar wydruku

#### 11. Inne zagadnienia

- zapisywanie skoroszytów jako pliki innego typu (szablony, pliki PDF)
- wymiana danych z innymi programami MS Office (kopiowanie danych do i z Worda, wstawianie i osadzanie obiektów)

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

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

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	112,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	112,50 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Paweł Kowalczyk

Prowadzenie zajęć z zakresu Microsoft Office, grafiki komputerowej, szkoleń informatycznych, ECDL.

Od 2004 roku nieprzerwanie prowadzenie zajęć z zakresu MS Office, grafiki komputerowej, trener ECDL, Microsoft Office. Zrealizowanych ponad 7 tysięcy godzin szkoleniowych z tego zakresu; w tym szkolenia z MS Excel na różnych poziomach zaawansowania. Prowadzenie szkoleń dla odbiorców instytucjonalnych oraz wielu firm.

Aktywny egzaminator ECDL, przeprowadzonych 4 tysięcy egzaminów ECDL.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe - podręcznik z Wydawnictwa Helion, notes, długopis

## Warunki uczestnictwa

Zastosowano zwolnienie z podatku VAT dla szkoleń mających charakter kształcenia zawodowego lub służących przekwalifikowaniu zawodowemu pracowników, których poziom dofinansowania ze środków publicznych wynosi co najmniej 70% (na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2013 r. poz. 1722 ze zm.)

**Prosimy o kontakt telefoniczny lub mailowy w celu rezerwacji miejsca i uzgodnienia szczegółów szkolenia.**

W razie pytań prosimy o kontakt telefoniczny lub mailowy.

## Informacje dodatkowe

Jeśli są Państwo zainteresowani szkoleniem zdalnym w czasie rzeczywistym poprosimy o kontakt. Po uzgodnieniu szczegółów technicznych opublikujemy szkolenie w tej formie wraz z niezbędnymi informacjami technicznymi.

Szkolenie może być realizowane w siedzibie Zamawiającego po uzgodnieniu szczegółów technicznych - prosimy o kontakt.

## Adres

ul. Diamentowa 2  
20-447 Lublin  
woj. lubelskie

Szkolenie może być organizowane jako zamknięte dla jednej firmy po uzgodnieniu terminu i innych szczegółów organizacyjnych.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



**Ewa Fronczyk - Kowalczyk**

**E-mail** ewa.kowalczyk@zeto.lublin.pl

**Telefon** (+48) 81 7184 250