

**MS Excel – poziom podstawowy**

Numer usługi 2025/10/22/148637/3097431

2 700,00 PLN brutto

2 700,00 PLN netto

112,50 PLN brutto/h

112,50 PLN netto/h

INSTYTUT
ROZWOJU SEB-
TEAM Piotr
Jaworski

★★★★★ 4,5 / 5

17 ocen

📍 Łeba / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 28.11.2025 do 12.12.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Szkolenie „MS Excel – poziom podstawowy” zostało przygotowane z myślą o osobach, które nie miały jeszcze okazji pracować z programem Excel lub posługują się nim w bardzo ograniczonym zakresie. Kurs dedykowany jest m.in. pracownikom biurowym, studentom, osobom poszukującym zatrudnienia, właścicielom małych firm oraz wszystkim, którzy chcą opanować podstawy pracy z arkuszem kalkulacyjnym.

Podczas szkolenia uczestnicy nauczą się, jak sprawnie poruszać się po programie, wprowadzać i porządkować dane, wykorzystywać proste formuły oraz tworzyć przejrzyste zestawienia. To idealny wybór dla tych, którzy chcą zwiększyć swoją efektywność w pracy, rozwinąć umiejętności analityczne i zdobyć praktyczne kompetencje cyfrowe przydatne w wielu branżach.

Minimalna liczba uczestników

12

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

21-11-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

24

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników praktycznych umiejętności obsługi programu Microsoft Excel na poziomie podstawowym. Uczestnicy nauczą się tworzyć i edytować arkusze kalkulacyjne, korzystać z podstawowych formuł i funkcji oraz porządkować i analizować dane. Szkolenie przygotowuje do samodzielnego i efektywnego wykorzystania Excela w codziennej pracy biurowej lub edukacyjnej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Identyfikuje i obsługuje podstawowe elementy interfejsu programu Excel, takie jak wstążka, pasek narzędzi i arkusz kalkulacyjny.	Wskazuje poprawnie elementy interfejsu oraz wybiera odpowiednie funkcje do ich obsługi.	Test teoretyczny
Wprowadza, modyfikuje i usuwa dane w komórkach oraz stosuje podstawowe formatowanie danych (np. format liczbowy, tekstowy, daty).	Rozpoznaje właściwe metody wprowadzania i edycji danych oraz dobiera odpowiednie formatowanie do typu danych.	Test teoretyczny
Tworzy, zmienia nazwę, kopiuje i usuwa arkusze.	Wskazuje i opisuje podstawowe czynności związane z zarządzaniem arkuszami.	Test teoretyczny
Konfiguruje ustawienia strony, definiuje obszar wydruku i sprawdza podgląd wydruku.	Identyfikuje elementy ustawień wydruku i dobiera właściwe opcje przygotowujące dokument do druku.	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

1. Podstawy programu Excel i wprowadzenie do interfejsu

- Omówienie interfejsu: wstążka, pasek szybkiego dostępu, obszar roboczy
- Podstawy nawigacji: wybieranie i zaznaczanie komórek oraz zakresów
- Dostosowanie prostych ustawień programu

2. Wprowadzanie i edycja danych

- Wpisywanie danych do komórek
- Edycja i usuwanie zawartości
- Podstawowe formatowanie danych (tekst, liczby, daty)

3. Proste operacje na komórkach, wierszach i kolumnach

- Kopiowanie, wklejanie i wypełnianie komórek
- Dodawanie, usuwanie i przesuwanie wierszy oraz kolumn
- Formatowanie wyglądu komórek (czcionka, kolor, obramowanie)

4. Praca z arkuszami

- Tworzenie, nazywanie, kopiowanie i usuwanie arkuszy
- Podstawowa organizacja danych w wielu arkuszach

5. Wprowadzenie do formuł i funkcji

- Tworzenie i edycja prostych formuł matematycznych (dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie)
- Zasady adresowania komórek (względne i bezwzględne)
- Podstawowe funkcje: SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX
- Prosta funkcja logiczna JEŻELI (wprowadzenie, przykłady)

6. Sortowanie i filtrowanie danych

- Sortowanie według jednej i kilku kolumn
- Proste filtrowanie danych

7. Tworzenie podstawowych wykresów

- Rodzaje wykresów i ich zastosowanie
- Tworzenie i formatowanie wykresów na podstawie danych

8. Przygotowanie arkusza do druku

- Ustawienia strony, podgląd wydruku
- Definiowanie obszaru wydruku

9. Komentarze i podstawowe obiekty

- Dodawanie i edytowanie komentarzy
- Wstawianie prostych obiektów graficznych (np. kształty)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

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

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 700,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 700,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	112,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	112,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Michał Błędzki

Aktualnie Administrator aplikacji z ponad dwudziestoletnim stażem w branży IT. Ukończył Wyższą Szkołę Administracji i Biznesu w Gdyni, specjalność: Informatyka w zarządzaniu. Zajmuje się szkoleniami, wdrożeniami systemów informatycznych, automatyzacją procesów biznesowych oraz wsparciem użytkowników końcowych. Skutecznie łączy wiedzę techniczną z umiejętnościami analitycznymi i wysoką orientacją na potrzeby biznesu. Posiada doświadczenie w pracy w środowiskach opartych o metodyki ITIL, Agile. Czynny udział w projektach sprawia, że stale podnosi swoje kompetencje przy współpracy z zespołami developerskimi. Otrzymał certyfikaty: Audytora wewnętrznego systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji wg EN ISO/IEC 27001, ITIL® Foundation Certificate in IT Service Management, AWS Certified Cloud Practitioner, Cisco CCNA. Prowadzi szkolenia między innymi w zakresie obsługi aplikacji, pakietów biurowych, technologii mobilnych, cyberbezpieczeństwa.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach szkolenia zapewniamy: materiały szkoleniowe, wykwalifikowaną kadrę trenerską, przerwę kawową. Każdy uczestnik szkolenia otrzyma imienny certyfikat ukończenia szkolenia.

Warunki uczestnictwa

W przypadku osób korzystających z dofinansowania udziału w szkoleniu, wymagane jest spełnienie następujących warunków:

- Założenie konta na BUR i zapisanie się na usługę.
- Obecność na zajęciach na poziomie **co najmniej 70% czasu trwania szkolenia**.
- **Obowiązkowe potwierdzanie obecności** – w formie **raportów logowania** lub **list obecności**.

Informacje dodatkowe

Godziny realizacji kursu:

1. Usługa realizowana jest w godzinach dydaktycznych, tj. za godzinę usługi szkoleniowej rozumie się 45 minut, podczas szkolenia przewidywane są przerwy na kawę. Walidacja wliczona jest w czas trwania usługi.
2. Szkolenie obejmuje 3 dni szkoleniowych.

Istnieje możliwość organizacji szkolenia dedykowanego, według Państwa zapotrzebowania w miejscu i czasie wskazanym przez Państwa. W razie zainteresowania ofertą indywidualną prosimy o kontakt.

Harmonogram szkolenia: szczegółowy harmonogram z podziałem na dni i godziny oraz przerwy, zostanie uzupełniony na **6 dni** przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z regulaminem BUR, po uwzględnieniu preferencji czasowych uczestników.

Dysponujemy wykwalifikowaną kadrą trenerską, posiadającą doświadczenie i kwalifikacje zawodowe do realizacji projektów szkoleniowych z różnorodnych zakresów. Ponadto wspieramy w organizacji szkoleń, eventów, konferencji, pomagamy w rekrutacji kadr, identyfikujemy możliwości pozyskania środków zewnętrznych

Adres

Łeba

Łeba

woj. pomorskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Magdalena Wielgosz

E-mail szkolenia@seb-team.pl

Telefon (+48) 661 991 681