



Polskie
Towarzystwo
Ekonomiczne
Oddział w Gdańsku

★★★★★ 5,0 / 5

1 ocena

Obsługa programu MS Excel poziom podstawowy

Numer usługi 2025/12/05/5097/3194720

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 14 h

📅 04.02.2026 do 05.02.2026

599,00 PLN brutto

486,99 PLN netto

42,79 PLN brutto/h

34,79 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	• Osoby, które nie miały wcześniej styczności z programem MS Excel. • Użytkownicy korzystający z Excela w ograniczonym zakresie. • Pracownicy administracyjni i biurowi. • Osoby planujące podjąć pracę wymagającą podstawowej znajomości arkusza kalkulacyjnego. • Uczestnicy zainteresowani zdobyciem praktycznych umiejętności w zakresie wykonywania prostych operacji na danych, tworzenia wykresów oraz przygotowywania arkuszy do druku.
Minimalna liczba uczestników	8
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	02-02-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	14
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie ma na celu przygotowanie uczestników do samodzielnej i świadomej pracy z programem MS Excel. Uczestnicy nauczą się poruszać po arkuszu kalkulacyjnym, wprowadzać i edytować dane, stosować podstawowe formuły i funkcje, formatować komórki, sortować i filtrować dane, tworzyć wykresy oraz przygotowywać arkusze do wydruku. Szkolenie stanowi solidne wprowadzenie do praktycznego wykorzystania Excela w codziennej pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Korzysta z podstawowych funkcji programu MS Excel	Otwiera, zapisuje, zamyka i tworzy nowe pliki.	Test teoretyczny
	Rozpoznaje elementy okna programu.	
	Porusza się po komórkach, wierszach i kolumnach.	
Wprowadza, edytuje i porządkuje dane w arkuszach	Wprowadza dane tekstowe, liczbowe i daty.	Test teoretyczny
	Kopiuje i przenosi dane w obrębie arkusza.	
	Zarządza arkuszami (dodaje, usuwa, zmienia nazwy).	
Stosuje podstawowe techniki formatowania danych	Formatuje tekst, liczby, daty i godziny.	Test teoretyczny
	Stosuje formatowanie warunkowe.	
	Dostosowuje wygląd komórek (obramowania, kolory, wyrównania).	
Tworzy proste formuły i wykorzystuje podstawowe funkcje	Stosuje operatory matematyczne.	Test teoretyczny
	Tworzy podstawowe formuły i używa funkcji takich jak SUMA, ŚREDNIA, JEŻELI, LEWY/PRAWY.	
Pracuje z danymi rozproszonymi w wielu arkuszach	Łączy dane z różnych arkuszy.	
	Tworzy odwołania między arkuszami.	Test teoretyczny
Sortuje i filtruje dane w tabelach	Poprawnie przygotowuje dane do sortowania.	Test teoretyczny
	Stosuje sortowanie i filtry do selekcji informacji.	
Tworzy i edytuje podstawowe wykresy	Tworzy wykresy kolumnowe, liniowe lub kołowe.	Test teoretyczny
	Formatuje wykresy zgodnie z danymi.	

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Przygotowuje arkusz do wydruku	Ustawia orientację strony i marginesy. Definiuje obszar wydruku. Korzysta z podglądu i zapisuje plik jako PDF.	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

Grupa docelowa

Szkolenie skierowane jest do osób, które nie miały wcześniej styczności z programem MS Excel lub posługują się nim w ograniczonym zakresie. Uczestnikami mogą być zarówno pracownicy administracyjni, biurowi, jak i osoby planujące podjąć pracę wymagającą podstawowej obsługi arkusza kalkulacyjnego. Szkolenie jest odpowiednie dla osób chcących zdobyć praktyczne umiejętności umożliwiające samodzielne wykonywanie prostych operacji na danych, tworzenie wykresów oraz przygotowywanie arkuszy do druku. Nie jest wymagana wcześniejsza znajomość programu.

Forma realizacji

Szkolenie realizowane jest w formie zdalnej w czasie rzeczywistym, na platformie MS Teams.

Grupa liczy od 8 do 12 osób. Każdy uczestnik pracuje indywidualnie z wykorzystaniem własnego komputera, mając dostęp do udostępnianych na ekranie narzędzi oraz materiałów.

Organizacja zajęć

Zajęcia realizowane są w trybie godzin zegarowych. Każdego dnia przewidziane są 4 przerwy po 15 minut – wliczone w czas usługi.

Metody pracy:

Zajęcia odbywają się online w czasie rzeczywistym i prowadzone są z wykorzystaniem rozmowy na żywo z trenerem, współdzielenia ekranu, czatu oraz bieżących interakcji z uczestnikami. Szkolenie ma charakter praktyczny – każdy uczestnik pracuje indywidualnie na własnym stanowisku komputerowym z zainstalowanym programem MS Excel, wykonując zadania zgodnie z instrukcjami trenera. Program obejmuje demonstracje funkcji programu, wspólne rozwiązywanie problemów, ćwiczenia praktyczne oraz miniwarsztaty.

Walidacja efektów uczenia się

Walidacja efektów uczenia się jest wliczona w czas trwania szkolenia i przeprowadzana w formie testu online na zakończenie szkolenia. Warunek rozdzielnosci funkcji zostaje zachowany – walidację przeprowadza inna osoba niż prowadzący część szkoleniową.

Program:

1. Wprowadzenie do programu Microsoft Excel

- Omówienie budowy okna programu
- Poruszanie się po komórkach, wierszach i kolumnach
- Tworzenie, zapisywanie, zamykanie i otwieranie plików Excel

1. Praca z arkuszami i edycja danych

- Typy danych w komórkach
- Wprowadzanie i edycja danych w komórkach arkusza
- Kopiowanie danych w obrębie arkusza
- Dodawanie, usuwanie, zmiana nazw arkuszy
- Przenoszenie, kopiowanie zawartości komórek
- Zmiana rozmiaru komórek, wierszy, kolumn
- Łączenie komórek

1. Formatowanie komórek i tabel

- Formatowanie tekstu, liczb, dat, godzin
- Formatowanie warunkowe – proste reguły
- Dodawanie obramowań i tła do komórek
- Wyrównanie, scalanie komórek
- Zawijanie, orientacja tekstu

1. Formuły i funkcje

- Omówienie podstaw działania formuł w Excelu
- Podstawowe operatory matematyczne
- Przykłady prostych formuł
- Podstawowe funkcje matematyczne i statystyczne
- Podstawowe funkcje tekstowe i logiczne

1. Praca na wielu arkuszach

- Funkcje pracy z zakresami komórek
- Łączenie danych z różnych arkuszy
- Tworzenie formuł odwołujących się do różnych arkuszy

1. Sortowanie i filtrowanie danych

- Prawidłowe przygotowanie danych
- Sortowanie danych w tabeli
- Filtrowanie danych z wykorzystaniem narzędzi Filtra

1. Tworzenie wykresów w Excelu

- Typy wykresów
- Tworzenie wykresu na podstawie danych
- Formatowanie i edycja wykresów

1. Ustawienia strony i obsługa wydruku

- Ustawianie orientacji strony, marginesów i obszaru drukowania
- Podgląd przed wydrukiem i wybór opcji wydruku
- Drukowanie arkusza lub zapisywanie jako PDF

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	599,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	486,99 PLN
Koszt osobogodziny brutto	42,79 PLN
Koszt osobogodziny netto	34,79 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Tomasz Czerwiński

Trener posiada wykształcenie wyższe – tytuł magistra Informatyki i Ekonometrii o specjalności Administrowanie Sieci i Systemów Komputerowych oraz tytuł inżyniera Informatyki w zakresie Inżynierii Oprogramowania. Ukończył Studium Pedagogiczne, zdobywając kwalifikacje do nauczania, oraz posiada stopień nauczyciela kontraktowego. Jest certyfikowanym Egzaminatorem ECDL, co potwierdza jego wysokie kompetencje w zakresie technologii informacyjnych. Od wielu lat z sukcesem prowadzi szkolenia z obsługi komputera, technologii informacyjno-komunikacyjnych, kompetencji cyfrowych oraz pełnego zakresu ECDL Base, w tym zaawansowanego pakietu MS Office.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe w formie prezentacji w wersji elektronicznej.

Warunki uczestnictwa

Podstawowa wiedza: Oczekiwana jest podstawowa umiejętność obsługi komputera i nawigacji w Internecie.

Sprzęt: Uczestnicy muszą posiadać dostęp do komputera lub laptopa z dostępem do Internetu, który pozwoli na aktywne uczestnictwo w zajęciach online. Na urządzeniu musi być zainstalowany pakiet Microsoft Office (program MS Excel) w wersji umożliwiającej pełną funkcjonalność ćwiczeń realizowanych podczas szkolenia.

Informacje dodatkowe

W przypadku finansowania w co najmniej 70% ze środków publicznych przysługuje zwolnienie z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług.

Uczestnicy mają obowiązek uczestniczenia w minimum 80% zajęć, aby osiągnąć założone efekty uczenia się.

Z przyczyn niezależnych od Wykonawcy (np. pogodowych lub losowych) harmonogram szkolenia może zostać nieznacznie zmieniony. W takim przypadku Wykonawca niezwłocznie poinformuje o zaistniałej zmianie Operatora oraz Uczestników.

W przypadku zaistnienia zdarzeń losowych, niezależnych od Dostawcy Usług, możliwa jest zmiana osoby prowadzącej. Osoba zastępująca będzie spełniać wymagania określone w Regulaminie BUR (odpowiednie doświadczenie zawodowe i kwalifikacje zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed publikacją usługi). Zmiana zostanie wprowadzona w Karcie Usługi po uzyskaniu zgody Operatora, a o modyfikacji niezwłocznie poinformowani zostaną Uczestnicy.

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane w formie usługi zdalnej w czasie rzeczywistym za pośrednictwem platformy MS Teams - uczestnicy szkolenia otrzymają link do spotkania przed rozpoczęciem zajęć.

- Łącze: minimum 20Mb
- Oprogramowanie: Microsoft Windows 10 lub 11, Pakiet Microsoft Office

Kontakt



Ewelina Wysiecka

E-mail e.wysiecka@gdansk.pte.pl

Telefon (+48) 606 443 484