



FT POLSKA SPÓŁKA  
Z OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

686 ocen

## MS Excel- podstawy dostępności cyfrowej arkuszy kalkulacyjnych

Numer usługi 2025/12/08/14533/3199324

📍 Zawiercie / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 28.02.2026 do 01.03.2026

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

250,00 PLN brutto/h

250,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

|                                 |                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kategoria                       | Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe                                                                                                                                                  |
| Grupa docelowa usługi           | Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które w swojej pracy wykorzystują MS Excel do zarządzania danymi, przeprowadzania obliczeń oraz prezentowania danych liczbowych w sposób klarowny i efektywny. |
| Minimalna liczba uczestników    | 1                                                                                                                                                                                                    |
| Maksymalna liczba uczestników   | 10                                                                                                                                                                                                   |
| Data zakończenia rekrutacji     | 27-02-2026                                                                                                                                                                                           |
| Forma prowadzenia usługi        | stacjonarna                                                                                                                                                                                          |
| Liczba godzin usługi            | 20                                                                                                                                                                                                   |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0                                                                                                                                                  |

## Cel

### Cel edukacyjny

Kurs przygotowuje do wykorzystania możliwości Excela w codziennej pracy.

Uczestnik tworzy i formatuje arkusz, wykorzystuje formuły i funkcje do przetwarzania danych. Wykorzystuje dane do analizy danych, generowania raportów i obliczeń przydatnych w pracy zawodowej. Tworzy wizualizacje danych z wykorzystaniem różnego rodzaju wykresów.

Formatuje i drukuje arkusz kalkulacyjny.

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

| Efekty uczenia się                                                                                       | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                                                        | Metoda walidacji                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Uczestnik definiuje specyfikę oraz strukturę działania wybranych funkcjonalności arkusza kalkulacyjnego. | - zna zasady formatowania, sortowania, filtrowania, wyszukiwania,<br>- rozróżnia operacje z wykorzystaniem funkcji<br>- definiuje argumenty dla różnych wbudowanych funkcji                                                                 | Test teoretyczny                     |
| Uczestnik buduje czytelne zestawienia i raporty. Prezentuje dane w formie tabel i wykresów.              | -wykorzystuje funkcje logiczne, matematyczne, wyszukiwania i adresu<br>- stosuje filtrowanie, sortowanie, wyszukiwanie,<br>- przygotowuje drukuje zestawienia z użyciem tabel i wykresów<br>- obsługuje tabele przestawne do analizy danych | Test teoretyczny                     |
| Uczestnik doskonali swoje umiejętności i aktualizuje wiedzę, definiuje kompetencje społeczne             | Wdraża nabyte umiejętności, w tym: komunikuje się w grupie, umiejętnie pracuje w grupie, buduje i utrzymuje pozytywne relacje                                                                                                               | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |

## Kwalifikacje

### Inne kwalifikacje

#### Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

TAK

#### Informacje

|                                                        |                                                                                             |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów    | uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa |
| Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację                  | ICVC Certyfikacja Sp. z o.o.                                                                |
| Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR | Nie                                                                                         |
| Nazwa Podmiotu certyfikującego                         | ICVC Certyfikacja Sp. z o.o.                                                                |

# Program

Szkolenie jest realizowane w godzinach dydaktycznych - 45min. Dodatkowo w trakcie szkolenia przewidziana jest przerwa 15 i 30 minutowa. Przerwy nie są ujęte w polu „Liczba godzin dydaktycznych”, ale są wliczone do tabeli z harmonogramem zajęć

## 1. Podstawy pracy z arkuszem kalkulacyjnym MS Excel

- Zapoznanie z interfejsem programu MS Excel
- Podstawowe pojęcia (wstążki, skoroszyt, arkusz, komórka, adres komórki, pole nazwy, pasek formuły)
- Metody poruszania się po arkuszu
- Wprowadzanie oraz edycja danych
- Podstawowe operacje na komórkach
- Tworzenie prosty serii danych
- Operacje na arkuszach: wstawianie, usuwanie, kopiowanie
- Wstawianie, usuwanie wierszy oraz kolumn

## 2. Formatowanie komórek oraz danych

- Formatowanie czcionki
- Formatowanie dat
- Formatowanie liczb (liczbowe, walutowe, księgowo, procentowe)
- Formatowanie komórek
- Kopiowanie formatowania, malarz formatów
- Usuwanie: zawartości komórek, formatów, hiperłączy
- Scalanie i rozdzielanie komórek
- Zawijanie tekstu

## 3. Wprowadzanie i edycja formuł oraz funkcji

- Rodzaje adresów komórek (względne, mieszane, bezwzględne)
- Tworzenie oraz modyfikacja prostych formuł
- Kopiowanie formuł
- Bibliotek funkcji
- Podstawowe funkcje (SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX)
- Funkcje logiczne (JEŻELI, LICZ.JEŻELI, I, ORAZ)
- Inne przykłady funkcji daty i czasu (DZIŚ, TERAZ, DZIEŃ.TYG), tekstowe (POŁĄCZ.TEKSTY, LITERY.WIELKIE, LITERY.MAŁE, Z.WIELKIEJ.LITERY)

## 4. Praca z tabelami

- Tworzenie tabel automatycznych
- Blokowanie komórek
- Wyszukiwanie informacji (Znajdź oraz Zamień)
- Sortowanie
- Autofiltr
- Fragmentator

## 5. Wykresy

- Rodzaje wykresów
- Przygotowanie danych przed stworzeniem wykresu
- Wykresy przebiegu w czasie
- Edycja wykresów
- Przenoszenie, kopiowanie, usuwanie wykresów

## 6. Opcje wydruku skoroszytu

- Nagłówki, stopki
- Skalowanie, drukowanie wybranego zakresu
- Blokowanie obszary wydruku
- Drukowanie wykresów

## 7. Podstawowa ochrona arkuszy, skoroszytu

## 8. Zapisywanie skoroszytu w różnych formatach

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 13

| Przedmiot / temat zajęć                                            | Prowadzący      | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>1 z 13</div> Podstawy pracy z arkuszem kalkulacyjnym MS Excel | Konrad Woszczyk | 28-02-2026            | 08:30               | 10:30               | 02:00         |
| <div>2 z 13</div> Przerwa                                          | Konrad Woszczyk | 28-02-2026            | 10:30               | 10:45               | 00:15         |
| <div>3 z 13</div> Formatowanie komórek oraz danych                 | Konrad Woszczyk | 28-02-2026            | 10:45               | 13:30               | 02:45         |
| <div>4 z 13</div> Przerwa                                          | Konrad Woszczyk | 28-02-2026            | 13:30               | 14:00               | 00:30         |
| <div>5 z 13</div> Wprowadzanie i edycja formuł oraz funkcji        | Konrad Woszczyk | 28-02-2026            | 14:00               | 16:45               | 02:45         |
| <div>6 z 13</div> Praca z tabelami                                 | Konrad Woszczyk | 01-03-2026            | 08:30               | 10:30               | 02:00         |
| <div>7 z 13</div> Przerwa                                          | Konrad Woszczyk | 01-03-2026            | 10:30               | 10:45               | 00:15         |
| <div>8 z 13</div> Wykresy                                          | Konrad Woszczyk | 01-03-2026            | 10:45               | 13:30               | 02:45         |
| <div>9 z 13</div> Przerwa                                          | Konrad Woszczyk | 01-03-2026            | 13:30               | 14:00               | 00:30         |
| <div>10 z 13</div> Opcje wydruku skoroszytu                        | Konrad Woszczyk | 01-03-2026            | 14:00               | 14:45               | 00:45         |
| <div>11 z 13</div> Podstawowa ochrona arkuszy, skoroszytu          | Konrad Woszczyk | 01-03-2026            | 14:45               | 15:30               | 00:45         |

| Przedmiot / temat zajęć                               | Prowadzący      | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 12 z 13<br>Zapisywanie skoroszytu w różnych formatach | Konrad Woszczyk | 01-03-2026            | 15:30               | 16:15               | 00:45         |
| 13 z 13 Walidacja                                     | -               | 01-03-2026            | 16:15               | 16:45               | 00:30         |

## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 5 000,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 5 000,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 250,00 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 250,00 PLN   |
| W tym koszt walidacji brutto              | 0,00 PLN     |
| W tym koszt walidacji netto               | 0,00 PLN     |
| W tym koszt certyfikowania brutto         | 350,00 PLN   |
| W tym koszt certyfikowania netto          | 350,00 PLN   |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Konrad Woszczyk

Magister informatyki z roku 2007.

Od 04.2022 właściciel firmy zajmującej się: outsourcing IT, bezpieczeństwo, audyty IT, strony www, szkolenia. Natomiast od roku 2021 aktywnie prowadzi szkolenia z zakresu: DIGCOMP, tworzenie stron www, tworzenie aplikacji internetowych oraz grafika komputerowa Photoshop. Łącznie

przeszkolił ponad 250 osób, podczas 1200h szkoleniowych.

Ponadto, od 2019 zajmuje stanowisko Kierownika Działu IT w Instytucie Niedziela.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach szkolenia zapewniamy:

- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- doświadczonego trenera
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
- na zakończenie organizujemy egzamin **ICVC**, po pozytywnym zdaniu egzaminu wydawany jest **Certyfikat ICVC/MSE 20065.08 MS Excel- podstawy dostępności cyfrowej arkuszy kalkulacyjnych**

### Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest zebranie się grupy co najmniej grupy 2 osób. Jeśli grupa się nie zbierze, zostanie wyznaczony inny nowy termin szkolenia.

### Informacje dodatkowe

Istnieje możliwość zastosowania zwolnienia z podatku VAT dla Uczestników, których poziom dofinansowania wynosi co najmniej 70% (na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r., poz. 1983).

- Za godzinę zajęć uznaje się: godzinę dydaktyczną - 45min.

Rozliczenie godzin dydaktycznych na godziny zegarowe (zgodnie z harmonogramem):

$20\text{gdzin dydaktycznych} \times 45\text{min} = 900\text{min}$

$900\text{min} / 60\text{min} = 15\text{h zegarowej}$

Przerwy:  $15\text{min} + 30\text{min} = 45\text{min dziennie}$

$45\text{min} \times 2\text{dni} = 90\text{min} / 60\text{min} = 1,5\text{h zegarowej}$

Łącznie:  $15\text{h} + 1,5\text{h} = 16,5\text{h zegarowej}$

## Adres

ul. Sądowa 8/10

42-400 Zawiercie

woj. śląskie

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

# Kontakt



**Ewa Jaworska**

**E-mail** [biuro@ftpolska.pl](mailto:biuro@ftpolska.pl)

**Telefon** (+48) 533 313 206