

**Programy biurowe: Ms Excel**

Numer usługi 2025/12/23/11284/3228107

**2 868,00 PLN** brutto

2 868,00 PLN netto

114,72 PLN brutto/h

114,72 PLN netto/h

Quali - szkolenia i  
doradztwo Beata  
Krzyś

★★★★★ 4,5 / 5

175 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 25 h

📅 16.02.2026 do 24.02.2026

## Informacje podstawowe

**Kategoria**

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

**Identyfikatory projektów**

Kierunek - Rozwój, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Regionalny Fundusz Szkoleniowy II

**Grupa docelowa usługi**

Osoby pracujące w biurach, właściciele firm, studenci, każdy kto chce się nauczyć arkuszy kalkulacyjnych, zestawień danych, analiz danych, zestawień budżetowych, obliczeń matematycznych, statystycznych, analiz ekonomicznych. wykresów, list, raportów.

Szkolenia prowadzimy indywidualnie lub w małych grupach, dlatego istnieje możliwość dostosowania poziomu i zakresu szkolenia do potrzeb uczestnika.

Szkolenie dedykowane jest do projektów:

- Małopolski Pociąg do Kariery,
- Nowy start w Małopolsce z EURESEM,
- Kierunek - Rozwój,
- Regionalny Fundusz Szkoleniowy II,
- NetBon 2,
- Usługa rozwojowa adresowana również dla Uczestników projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.

Osoby z innych projektów lub komercyjne też mogą brać udział w usłudze, po potwierdzeniu szczegółów projektu z nami.

**Chcesz zmienić termin bądź zakres szkolenia? - zadzwoń do nas!**

**Minimalna liczba uczestników**

2

**Maksymalna liczba uczestników**

6

|                                 |                                                                                                                  |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Data zakończenia rekrutacji     | 06-02-2026                                                                                                       |
| Forma prowadzenia usługi        | zdalna w czasie rzeczywistym                                                                                     |
| Liczba godzin usługi            | 25                                                                                                               |
| 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

Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie osoby do pracy w biurze i do pracy z programem Ms Excel. Osoba opanuje umiejętność samodzielnej pracy z danymi, tworzenia zestawień, analiz, tabeli, wykresów przy użyciu arkuszy kalkulacyjnych, zestawień danych, analiz danych, zestawień budżetowych, obliczeń matematycznych, statystycznych, analiz ekonomicznych. wykresów, list, raportów.

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

| Efekty uczenia się                                                                   | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Metoda walidacji |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Uczestnik kursu nauczy się tworzyć arkusze kalkulacyjne                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- wprowadza dane do Excela oraz tworzy formuły, wartości</li> <li>- zmienia formatowanie danych, importuje i eksportuje dane,</li> <li>- zaznacza komórki, modyfikuje ich wielkości, - stosuje różne formatowania i metody scalania,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                  | Test teoretyczny |
| wykonuje obliczeń, zestawienia, analizy danych, zestawienia budżetowe,               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzy zestawienia budżetu,</li> <li>- filtruje i sortuje dane</li> <li>- prezentuje dane na wykresach</li> <li>- wykorzystuje do obliczeń różnych matematycznych i funkcji,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Test teoretyczny |
| obliczenia matematyczne, statystyczne, analizy ekonomiczne. wykresy, listy, raporty. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzy serie danych, odwołań, formuł,</li> <li>- wykorzystuje formatowanie warunkowe, - wykorzystuje rozszerzone formaty i formuły,</li> <li>- wstawia grafiki,</li> <li>- tworzy i wykreślenia funkcji,</li> <li>- stosuje łączenia skroszytów i tworzenia odniesień zewnętrznych,</li> <li>- stosuje rejestrowanie zmian i scalania skroszytów,</li> <li>grupowania danych i tworzenia konspektów,</li> <li>drukowania,</li> <li>- korzysta z menadżera raportów,</li> </ul> | Test teoretyczny |

| Efekty uczenia się                                                                                                                                                                                                                 | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                                                                                               | Metoda walidacji |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| analiza danych                                                                                                                                                                                                                     | nadaje nazwy zakresowi komórek,<br>wykorzystuje funkcje<br>WYSZUKAJ.POZIOMO i<br>WYSZUKAJ.PIONOWO,<br>tworzy i korzysta z list, wyszukiwania i<br>sortowania rekordów, konfiguracji filtru<br>listy,<br>- korzysta z menadżera scenariuszy<br>- korzysta z funkcji Szukanie wyniku | Test teoretyczny |
| tworzy i modyfikuje tabele przestawne<br>oraz wykresy przestawne                                                                                                                                                                   | tworzy i modyfikuje tabele przestawne<br>oraz wykresy przestawne                                                                                                                                                                                                                   | Test teoretyczny |
| pracuje z sumami pośrednimi,<br>kwerendami i mapami danych,<br>używania funkcji inspekcji, śledzenia<br>błędów, poprzedników i komórek<br>zależnych,<br>wykorzystywania listy wprowadzania<br>danych, konsolidacji danych arkusza, | pracuje z sumami pośrednimi,<br>kwerendami i mapami danych,<br>używa funkcji inspekcji, śledzenia<br>błędów, poprzedników i komórek<br>zależnych,<br>wykorzystuje listy wprowadzania<br>danych, konsolidacji danych arkusza,                                                       | 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

#### Poziom podstawowy

1. Wprowadzanie wartości i formuł.
2. Zaznaczanie, modyfikowanie wielkości komórek, formatowanie komórek.
3. Tworzenie rozliczeń, obliczeń matematycznych i funkcji.
4. Scalanie komórek.

5. Wstawienie i usuwanie kolumn i wierszy, kopiowanie zawartości.
6. Tworzenie serii danych.
7. Obliczenia.
8. Tworzenie odwołań.
9. Tworzenie formuł.
10. Formatowanie warunkowe.
11. Wykorzystanie malarza formatów.
12. Rozszerzone formaty i formuły.
13. Wstawianie grafiki.
14. Tworzenie i wykreślanie funkcji.
15. Tworzenie budżetu arkuszy porównawczych.
16. Praca ze skoroszytami.
17. Tworzenie obszaru roboczego.
18. Łączenie skoroszytów.
19. Odniesienie zewnętrzne.
20. Rejestrowanie zmian i scalanie skoroszytów.
21. Grupowanie danych i tworzenie konspektów.
22. Drukowanie.
23. Korzystanie z menadżera raportów.
24. Importowanie i eksportowanie danych.

#### Poziom średniozaawansowany

1. Nadawanie nazwy zakresowi komórek.
2. Korzystanie z funkcji wyszukaj.poziamo i wyszukaj.pionowo.
3. Tworzenie i korzystanie z list.
4. Wyszukiwanie rekordów.
5. Sortowanie rekordów.
6. Konfiguracja filtru listy.
7. Wyświetlanie i formatowanie danych.
8. Wykonywanie obliczeń i zmiana szczegółów listy.
9. Sumy pośrednie.
10. Kwerendy i mapy danych.
11. Funkcje inspekcji.
12. Śledzenie błędów, poprzedników i komórek zależnych.
13. Lista wprowadzania danych.
14. Konsolidacja danych arkusza.
15. Analiza danych.
16. Tworzenie i modyfikacja tabeli przestawnej.
17. Tworzenie i modyfikowanie wykresu przestawnego.
18. Polecenie szukaj wyniku.
19. Analizowanie danych za pomocą menadżera scenariuszy.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 7

| Przedmiot / temat zajęć                                                                      | Prowadzący         | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
|  Ms Excel | Janusz Jastrzębski | 16-02-2026            | 17:00               | 20:00               | 03:00         |
|  Ms Excel | Janusz Jastrzębski | 17-02-2026            | 17:00               | 20:00               | 03:00         |

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący         | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------------|--------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>3 z 7</b> Ms Excel   | Janusz Jastrzębski | 18-02-2026            | 17:00               | 20:00               | 03:00         |
| <b>4 z 7</b> Ms Excel   | Janusz Jastrzębski | 19-02-2026            | 17:00               | 20:00               | 03:00         |
| <b>5 z 7</b> Ms Excel   | Janusz Jastrzębski | 20-02-2026            | 17:00               | 20:00               | 03:00         |
| <b>6 z 7</b> Ms Excel   | Janusz Jastrzębski | 23-02-2026            | 17:00               | 20:00               | 03:00         |
| <b>7 z 7</b> Walidacja  | -                  | 24-02-2026            | 18:00               | 18:45               | 00:45         |

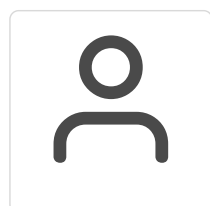
## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 2 868,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 2 868,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 114,72 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 114,72 PLN   |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

### Janusz Jastrzębski

Przygodę z pracą dydaktyczną rozpoczął w 1987 roku jako nauczyciel akademicki. Niedługo potem zetknął się z programami pakietu MS Office. W efekcie wieloletnie zgłębianie możliwości tych programów umożliwiło mu zgromadzenie wiedzy, którą teraz dzieli się z innymi. Jedną z płaszczyzn, gdzie może przekazywać zgromadzoną wiedzę, jest firma Quali. Pracę tu rozpoczął w 2006 roku i do dzisiaj kontynuuje zarówno w postaci zajęć z kursantami, jak i nagrywając filmy szkoleniowe. W okresie ostatnich kilkunastu lat 2006 – 2023 (w tym pandemia i lockdown) Janusz Jastrzębski przeprowadził w Quali około 350 szkoleń stacjonarnych, co daje około 3150 godzin nauki. Wśród głównych klientów znalazły się osoby przysłane przez urzędy pracy, fundacje, firmy oraz kursantki i kursanci indywidualni.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- prezentacja multimedialna wspierająca szkolenie w formacie pdf
- ćwiczenia w postaci plików do pobrania
- nagrania szkolenia przekazane Kursantowi na własny użytek

## Warunki uczestnictwa

Podstawowa znajomość obsługi komputera.

Warunkiem przystąpienia do szkolenia jest także:

- podpisanie umowy szkoleniowej z dostawcą usług (Quali)
- dostarczenie kodów weryfikacji bonów i numeru Pesel jeżeli jest wymagany w projekcie
- wpłacenie wkładu własnego/zaliczki na konto dostawcy Usługi przed rozpoczęciem szkolenia, jeżeli cena godziny edukacyjnej przekracza wysokość dofinansowania w projekcie.
- obecność na zajęciach - minimum 80%, udokumentowana podpisem na liście lub w systemie
- zgoda na udostępnienie wizerunku do celów monitoringu
- podejście do procesu walidacji, czyli dostarczenie bezpośrednio po szkoleniu projektu wykonanego samodzielnie do oceny przez Walidatora
- udzielenie zgody na przetwarzanie danych w zakresie niezbędnym do organizacji szkolenia i wystawienia zaświadczenia MEN i zaświadczenia o ukończeniu usługi rozwojowej.

## Informacje dodatkowe

Szkolenie jest dopasowane do konkretnych potrzeb Zamawiającego.

Szkolenie trwa 18 godzin zegarowych i 45 minut, (które przeznaczone jest na ewaluację). Co odpowiada 24 godzinom dydaktycznym (1 godzina dydaktyczna to 45 minut), plus jedna godzina ewaluacji, które są wskazane w karcie zgodnie z wymaganiami projektu i są uwzględniane do rozliczania bonami.

Szkolenie dedykowane do projektów: Małopolski Pociąg do kariery, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Regionalny Fundusz Szkoleniowy II, NetBon 2. Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek - Rozwój. Zawarto umowę z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.

Podstawa prawna zwolnienia z podatku VAT: art. 43, ust1, pkt 26 podpunktu a. ustawy o podatku od towaru i usług z dnia 11.03.2004 r. Dz.U.Nr z 54 , poz 535 z późn. zm.

## Warunki techniczne

Szkolenie prowadzone będzie przy użyciu komunikatora internetowego - Google Meet.

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika: Intel Core2 Duo CPU 2. XX GHz, 4 GB RAM.

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - 1Mb/s.

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające udział w szkoleniu: Windows 7, 8, 10.

Najnowsza wersja przeglądarki internetowej - Opera, Mozilla, Chrome.

Połączenie zdalne nastąpi bezpośrednio przez komunikator lub po kliknięciu w przesłany przez nas link z dostępem do połączenia online. Nie trzeba instalować niczego. Uczestnik nie potrzebuje innego oprogramowania.

Usługa będzie rejestrowana/nagrywana do celów kontroli/audytu z zachowaniem zasad RODO i ochrony wizerunku oraz praw autorskich i tajemnic handlowych.

Wykorzystanie nagrania na inne cele niż kontrola/audyt, wymaga pozyskania przez Usługodawcę zgody Trenera i Uczestników. Zgoda jest dobrowolna.

## Kontakt



**Katarzyna Lech**

**E-mail** [katarzyna.lech@quali.pl](mailto:katarzyna.lech@quali.pl)

**Telefon** (+48) 664 532 270