



Imperium

Szkoleniowe

Targosiński Kamil

★★★★☆ 4,5 / 5

314 ocen

## MS Excel - poziom podstawowy

Numer usługi 2026/01/23/5762/3279108

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 12.03.2026 do 13.03.2026

922,50 PLN brutto

750,00 PLN netto

57,66 PLN brutto/h

46,88 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kategoria                       | Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Identyfikatory projektów        | Kierunek - Rozwój, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Regionalny Fundusz Szkoleniowy II                                                                                                                                                               |
| Grupa docelowa usługi           | <b>Kurs MS Excel - poziom podstawowy</b> przeznaczony jest dla osób rozpoczynających pracę z arkuszem kalkulacyjnym Excel, oraz dla osób chcących usystematyzować wiedzę, w celu jak najlepszego wykorzystania programu. Szkolenie zostało zoptymalizowane, pod kątem umiejętności przydatnych podczas codziennej pracy. |
| Minimalna liczba uczestników    | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Maksymalna liczba uczestników   | 14                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Data zakończenia rekrutacji     | 05-03-2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Forma prowadzenia usługi        | stacjonarna                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Liczba godzin usługi            | 16                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | Akredytacja Centrów Egzaminacyjnych ECDL                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

## Cel

### Cel edukacyjny

Uczestnik szkolenia zdobędzie wiedzę teoretyczną oraz praktyczną z zakresu:

- Podstaw pracy z arkuszem kalkulacyjnym,
- Formatowania,
- Tworzenia formuł oraz funkcji,
- Baz danych w programie MS Excel,
- Tworzenia i prostej modyfikacji wykresów.

Więcej informacji o szkoleniu: <http://imperiumszkoleniowe.pl/excel-podstawowy>.

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

| Efekty uczenia się                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                | Metoda walidacji                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <p>Uczestnik poznaje możliwości wykorzystania programu MS Excel na poziomie podstawowym. Potrafi rozróżnić pojęcia oraz wybierać odpowiednie metody poruszania się po arkuszu.</p> <p>W poprawny sposób obsługuje dane, formatuje komórki oraz tworzy wykresy.</p> <p>Uczestnik samodzielnie planuje pracę przy użyciu nabytej wiedzy i dąży do rozwoju zawodowego. Rozwija kompetencje organizacyjne i pracy w zespole poprzez efektywniejsze zarządzanie danymi i ich prezentację.</p> <p>Może sprawniej współpracować z innymi, dzielić się danymi oraz przygotowywać dokumenty zgodne z wymaganiami przełożonych i współpracowników.</p> | <p>W trakcie szkolenia uczestnik potrafi wybierać odpowiednie metody poruszania się po arkuszu.</p> <p>W poprawny sposób obsługuje dane, formatuje komórki oraz tworzy wykresy.</p> | <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> |

## 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

## Podstawy pracy z arkuszem kalkulacyjnym MS Excel

- Zapoznanie z interfejsem programu MS Excel,
- Podstawowe pojęcia (skoroszyt, arkusz, komórka),
- Metody poruszania się po arkuszu,
- Wprowadzanie oraz edycja danych,
- Polecenia Cofnij/Ponów,
- Wstawianie, usuwanie oraz kopiowanie arkuszy,
- Wstawianie, usuwanie wierszy oraz kolumn,
- Ukrywanie danych,
- Korzystanie z pomocy,
- Dostosowywanie wyglądu programu do własnych potrzeb,
- Opcje wydruku skoroszytu,
- Skalowanie, drukowanie wybranego zakresu,
- Zapisywanie skoroszytu w różnych formatach,
- Zapisywanie arkusza jako oddzielnego pliku,
- PDFowanie arkuszy,
- Odzyskiwanie niezapisanych skoroszytów,
- Korzystanie z widoków.

## Formatowanie

- Formatowanie czcionki,
- Autoformatowanie dat, liczb,
- Formatowanie liczb, poprawa czytelności wprowadzonych danych,
- Stosowanie obramowania/cieniowania, grafiki w tle,
- Kopiowanie formatowania, malarz formatów,
- Style – zastosowanie.

## Formuły i funkcje

- Podstawowe wiadomości na temat formuł,
- Rodzaje odwołań (względne, bezwzględne, mieszane),
- Odwołania w tabelach,
- Tworzenie oraz modyfikacja prostych formuł,,
- Kopiowanie formuł,
- Inspekcja formuł (śledzenie poprzedników oraz zależności),
- Podstawowe funkcje (Suma, Średnia, Min, Max),
- Kopiowanie wartości,
- Opcje przeliczania (ręczne, automatyczne).

## Bazy danych

- Pojęcie bazy danych w programie Excel,
- Wyszukiwanie informacji (polecenia Znajdź oraz Zamień),
- Sortowanie,
- Autofiltr.

## Wykresy

- Rodzaje wykresów,
- Podstawowe modyfikacje wykresów,
- Przenoszenie, kopiowanie, usuwanie wykresów,
- Drukowanie wykresów.

Szkolenie trwa 2 dni, 16 godzin dydaktycznych (45 minutowych) nie wliczając trzech 15-minutowych przerw. Przerwy nie są zatem wliczone w liczbę godzin usługi. Przerwy zaplanowane są ramowo w godzinach: 10:00-10:15, 11:45-12:00, 13:30-13:45.

Szkolenie kończy się walidacją. Osoba walidująca nie uczestniczy fizycznie w procesie walidacji. Zastosowane jest rozwiązanie zapewniające rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

| Przedmiot / temat zajęć                                                                                                                                | Prowadzący         | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>1 z 3</div> dzień I MS EXCEL (forma prowadzenia zajęć 10% wykład, 90% ćwiczenia, w tym dyskusje na żywo lub poprzez czat, współdzielenie ekranu)  | Arkadiusz Albiniak | 12-03-2026            | 08:30               | 15:15               | 06:45         |
| <div>2 z 3</div> dzień II MS EXCEL (forma prowadzenia zajęć 10% wykład, 90% ćwiczenia, w tym dyskusje na żywo lub poprzez czat, współdzielenie ekranu) | Arkadiusz Albiniak | 13-03-2026            | 08:30               | 15:00               | 06:30         |
| <div>3 z 3</div> dzień II - test teoretyczny (walidacja) Test z wynikiem generowanym automatycznie                                                     | -                  | 13-03-2026            | 15:00               | 15:15               | 00:15         |

# Cennik

## Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena       |
|-------------------------------------------|------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 922,50 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 750,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 57,66 PLN  |
| Koszt osobogodziny netto                  | 46,88 PLN  |

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Arkadiusz Albinia

Absolwent Uniwersytetu Warszawskiego i Szkoły Głównej Handlowej. Posiada certyfikaty ECDL Expert, IC3, MikroTik Certified Network Administrator, MikroTik Certified Routing Engineer, MikroTik Certified Switching Engineer i MikroTik Certified Security Engineer. Od 2013 roku jest trenerem umiejętności komputerowych specjalizującym się w zakresie aplikacji pakietu Microsoft Office oraz kursów ECDL i IC3. Prowadzone przez niego szkolenia mają charakter warsztatów, podczas których przekazywaną uczestnikom wiedzę popiera licznymi przykładami i ćwiczeniami.

Na co dzień zajmuje się DevOps, administruje serwerami ActiveDirectory i sieciami komputerowymi, a także pracuje w aplikacjach Office 365.

Prowadzi szkolenia otwarte i zamknięte, przeznaczone dla pracowników korporacji, organów administracji publicznej oraz osób prywatnych.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

materiały będą przesłane na adresy mailowe uczestników

### Informacje dodatkowe

Podczas szkolenia gwarantujemy:

- Materiały szkoleniowe
- Gwarancję Przyswojenia Wiedzy
- 30 dniową Opiekę Mentorską
- Certyfikat ukończenia szkolenia

Uczestnik szkolenia otrzyma autorski podręcznik szkoleniowy, dyplom w dwóch wersjach językowych oraz zostanie objęty 30-dniową opieką mentorską.

## Adres

ul. Piaskowa 4/141/U6

01-067 Warszawa

woj. mazowieckie

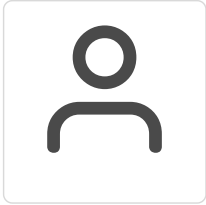
Szkolenia odbywają się w klimatyzowanych salach w siedzibie firmy Imperium Szkoleniowe. Sale szkoleniowe znajdują się w bezpośrednim sąsiedztwie przystanków autobusowych oraz tramwajowych. Najbliższa stacja metra (Dworzec Gdański) jest oddalona o 2 przystanki tramwajowe od siedziby Imperium. Dojazd z Centrum środkami komunikacji miejskiej zajmuje nie więcej niż 15 minut.

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



**Karolina Banaszczyk**

**E-mail** [banaszczyk@imperiumszkoleniowe.pl](mailto:banaszczyk@imperiumszkoleniowe.pl)

**Telefon** (+48) 535 201 087