



Polskie
Towarzystwo
Ekonomiczne
Oddział w Gdańsku
★★★★★ 5,0 / 5
1 ocena

Obsługa programu MS Excel poziom podstawowy

Numer usługi 2026/01/30/5097/3296214

📍 Sopot / stacjonarna
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 14 h
📅 14.03.2026 do 15.03.2026

820,00 PLN brutto
666,67 PLN netto
58,57 PLN brutto/h
47,62 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	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.
Minimalna liczba uczestników	7
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	12-03-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
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 biurowej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Potrafi sprawnie korzystać z podstawowych funkcji programu MS Excel.	Otwiera, zapisuje, zamyka i tworzy nowe pliki.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozpoznaje elementy okna programu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Porusza się po komórkach, wierszach i kolumnach.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wprowadza, edytuje i porządkuje dane w arkuszach.	Wprowadza dane tekstowe, liczbowe i daty.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Kopiuje i przenosi dane w obrębie arkusza.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Zarządza arkuszami (dodaje, usuwa, zmienia nazwy).	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje podstawowe techniki formatowania danych.	Formatuje tekst, liczby, daty i godziny.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Stosuje formatowanie warunkowe.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Dostosowuje wygląd komórek (obramowania, kolory, wyrównania).	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Tworzy proste formuły i wykorzystuje podstawowe funkcje.	Stosuje operatory matematyczne.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Tworzy podstawowe formuły i używa funkcji takich jak SUMA, ŚREDNIA, JEŻELI, LEWY/PRAWY.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Pracuje z danymi rozproszonymi w wielu arkuszach.	Łączy dane z różnych arkuszy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Tworzy odwołania między arkuszami.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Sortuje i filtruje dane w tabelach.	Poprawnie przygotowuje dane do sortowania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Stosuje sortowanie i filtry do selekcji informacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Tworzy i edytuje podstawowe wykresy.	Tworzy wykresy kolumnowe, liniowe lub kołowe.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Formatuje wykresy zgodnie z danymi.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Przygotowuje arkusz do wydruku.	Ustawia orientację strony i marginesy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Definiuje obszar wydruku.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Korzysta z podglądu i zapisuje plik jako PDF.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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 stacjonarnej, w sali szkoleniowej wyposażonej w stanowiska komputerowe z dostępem do oprogramowania MS Office. Dla każdego uczestnika przygotowane jest samodzielne stanowisko pracy.

Grupa liczy od 7 do 12 osób.

Organizacja zajęć

Zajęcia realizowane są w trybie godzin zegarowych. Każdego dnia przewidziane są 2 przerwy po 15 minut oraz jedna 30 minut - wliczone w czas usługi.

Metody pracy

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.

Walidacja efektów uczenia się

Walidacja efektów uczenia się jest wliczona w czas trwania szkolenia i przeprowadzana na zakończenie szkolenia w formie testu z wynikiem generowanym automatycznie.

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	820,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	666,67 PLN
Koszt osobogodziny brutto	58,57 PLN
Koszt osobogodziny netto	47,62 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzymuje pakiet materiałów: torba, notes, długopis oraz pendrive z materiałami szkoleniowymi.

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.

Adres

ul. Armii Krajowej 116/11

81-824 Sopot

woj. pomorskie

I piętro, siedziba Polskiego Towarzystwa Ekonomicznego Oddział w Gdańsku.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

Kontakt



Ewelina Wysiecka

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

Telefon (+48) 606 443 484