



MS Excel od podstaw

Numer usługi 2026/02/21/7198/3352256

1 440,00 PLN brutto

1 440,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Jolanta Pawlik-
Rusek Szkolenia za
Miastem

★★★★★ 4,7 / 5

803 oceny

📄 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 16:00 h

📅 15.07.2026 do 16.07.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Kurs dedykowany jest dla osób, które chcą nabyć umiejętność podstawowej obsługi programu MS Excel i efektywnie wykorzystywać go w pracy zawodowej

- Pracownicy MŚP

- Pracownicy administracji publicznej i samorządowej

Grupa docelowa usługi

- Osoby planujące rozwój kariery

Szkolenie dedykowane jest także dla uczestników projektu "MBON Nowa perspektywa", "Małopolski Pociąg do Kariery – sezon I", "Kierunek Rozwój", „Nowy start w Małopolsce z EURESEM”, "Akademia HR", "Opolskie Kształcenie Ustawiczne", "Klucz do usług rozwojowych dla MŚP z województwa warmińsko-mazurskiego", "KFS" oraz pozostałych programów dofinansowanych w całej Polsce.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

08-07-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

16

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 "MS Excel od podstaw" przygotowuje do samodzielnego tworzenia prostych zestawień i raportów w MS Excel, opartych o tabele, wykresy, podstawowe formuły i funkcje.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>W zakresie wiedzy: Uczestnik definiuje specyfikę oraz strukturę działania wybranych funkcjonalności arkusza kalkulacyjnego.</p>	<ul style="list-style-type: none">- charakteryzuje zasady działania sortowania, filtrowania, wyszukiwania, poprawności danych- rozróżnia operacje z wykorzystaniem zakresu danych, obiektu tabeli oraz nazw zdefiniowanych- definiuje argumenty dla różnych wbudowanych funkcji- automatyzuje pracę z użyciem skrótów klawiszowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
<p>W zakresie umiejętności: Uczestnik buduje czytelne zestawienia i raporty. Prezentuje dane w formie tabel i wykresów.</p>	<ul style="list-style-type: none">- tworzy formuły obliczeniowe z użyciem funkcji dat, logicznych, matematycznych, wyszukiwania i adresu- stosuje filtrowanie, sortowanie, wyszukiwanie, zamienianie danych- projektuje, publikuje i drukuje zestawienia z użyciem tabel i wykresów- obsługuje tabele przestawne do analizy danych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
<p>W zakresie kompetencji społecznych: Uczestnik pracuje ze świadomością poziomu swojej wiedzy i umiejętności, oraz wykorzystania ich w codziennej pracy zawodowej.</p>	<ul style="list-style-type: none">- wskazuje i poprawnie stosuje wybrane możliwości programu MS Excel w swoich plikach zawodowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z

zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Szkolenie skierowane jest do osób chcących nabyć umiejętność podstawowej obsługi programu MS Excel.

W polu **Liczba godzin usługi** wymiar godzin szkolenia przedstawiony jest w godzinach dydaktycznych (**1h=45min**). W harmonogramie uwzględniono **16 h dydaktycznych + 4 przerw 15 min**.

Zalecane jest korzystanie z **drugiego ekranu**, tak aby móc swobodnie wykonywać ćwiczenia praktyczne wraz z trenerem.

PROGRAM SZKOLENIA:

1. Podstawowe wiadomości o arkuszu kalkulacyjnym MS Excel

Podstawowe informacje o paskach menu. Budowa głównego okna arkusza kalkulacyjnego. Nawigacja między skoroszytami. Zaznaczanie komórek.

2. Tworzenie i edycja danych

Wprowadzanie danych w komórkach. Kopiowanie i przenoszenie danych. Wstawianie wierszy i kolumn. Zmiana i ukrywanie danych.

3. Operacje na pliku

Charakterystyka plików w MS Excel 2021. Otwieranie i zapisywanie plików z innych wersji MS Excel.

4. Formatowanie arkuszy

Format wprowadzanych danych. Obramowanie i cieniowanie komórek. Wyrównanie danych w komórkach. Linie siatek. Przykłady formatowania warunkowego.

5. Wprowadzanie formuł w arkuszu

Tworzenie formuły. Odwoływanie się do innych komórek. Podstawowe operatory w formułach. Przykłady zastosowania formuł. Zamiana formuł na wartości liczbowe.

6. Odwołania w arkuszach

Odwołania względne. Odwołania bezwzględne. Odwołania mieszane. Zastosowanie poszczególnych typów odwołań.

7. Wprowadzanie funkcji

Pojęcie funkcji, główne typy funkcji. Zastosowanie podstawowych funkcji: SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX. Funkcja logiczna JEŻELI. Inne przykłady funkcji.

8. Połączenia między arkuszami

Połączenia między arkuszami. Połączenia między skoroszytami.

9. Operacje na oknach arkusza

Blokowanie komórek. Podział okna.

10. Wyszukiwanie danych

Sortowanie danych. Zmiana klucza sortowania. Wielopoziomowe sortowanie danych. Zastosowanie narzędzia Autofiltr.

11. Wykresy

Główne typy wykresów. Tworzenie wykresów. Elementy wykresu. Modyfikacja wykresów.

12. Elementy graficzne – podstawowe zastosowania

Wstawianie elementów graficznych. Diagramy blokowe.

13. Drukowanie

Drukowanie arkuszy. Drukowanie komentarzy. Podgląd podziału stron.

14. Zastosowanie skrótów klawiszowych w celu przyspieszenia pracy z programem MS Excel

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 3

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 Podstawowe wiadomości o MS Excel. Tworzenie i edycja danych. Formatowanie arkuszy. Wprowadzanie formuł. Odwołania w arkuszach. Wprowadzanie funkcji. [ćwiczenia z trenerem na żywo]	JOLANTA PAWLIK-RUSEK	15-07-2026	08:00	14:30	06:30
2 z 3 Połączenia między arkuszami. Operacje na oknach arkusza. Wyszukiwanie danych. Wykresy. Elementy graficzne. Drukowanie. Ochrona arkusza i skoroszytu. [ćwiczenia z trenerem na żywo]	JOLANTA PAWLIK-RUSEK	16-07-2026	08:00	14:15	06:15
3 z 3 Walidacja (test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie)	JOLANTA PAWLIK-RUSEK	16-07-2026	14:15	14:30	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 440,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 440,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

JOLANTA PAWLIK-RUSEK

Jako trener, zrealizowała ponad 30 000 godzin szkoleniowych. Pracuje zarówno z markami komercyjnymi, instytucjami publicznymi jak i podmiotami ekonomii społecznych. Rozwija swoje umiejętności w obszarze Data Science Machine Learning. Absolwentka studiów Executive Master of Business Administration (MBA) Zarządzanie w IT. Absolwentka studiów podyplomowych AGH - Rachunkowość zarządcza i controlling w systemach informatycznych przedsiębiorstw. Doświadczenie zdobywała jako Konsultant Systemów Informatycznych, wdrażając systemy Comarch w przedsiębiorstwach. Z Excelem zaprzyjaźniła się będąc analitykiem finansowym w TESCO. W pełni realizuje się jako trener - praktyk, zdobywając nowe doświadczenia jako Specjalista ds. wsparcia operacyjnego i raportowania Nest Banku. W ciągu ostatnich 5 lat prowadziła szkolenia z MS Excel i Power BI na różnych poziomach zaawansowania. Dbą o najwyższą jakość swoich usług. Współpracuje z najlepszymi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Po szkoleniu uczestnik otrzymuje komplet materiałów szkoleniowych (**pendrive 16GB z filmikami ze szkolenia**, notatnik, długopis) oraz oryginał zaświadczenia ukończenia szkolenia w formie papierowej.

Warunki uczestnictwa

- Usługa szkoleniowa będzie rejestrowana na potrzeby kontroli i monitoringu Instytucji nadzorującej program dofinansowania. Nie będzie udostępniana w żadnej formie osobom trzecim.
- Uczestnik zapisując się na usługę wyraża zgodę na rejestrowanie swojego wizerunku w wyżej wymienionych celach.

3. Aby uzyskać zaświadczenie ukończenia szkolenia Uczestnik zobowiązany jest do uczestnictwa w minimum 80% zajęć. Frekwencja potwierdzana jest raportem z logowań. Szkolenie składa się z części teoretycznej (1h) oraz praktycznej (15h).

Informacje dodatkowe

Warto przeczytać, zanim podejmiesz decyzję:

1. Szkolenie prowadzone będzie na najnowszej wersji programu **MS Excel 2021**.
2. **Szkolenie zamknięte** realizowane jest przy min. **10 osobowej grupie pracowników** (możliwe także w siedzibie firmy, zapewniamy sprzęt z licencjonowanym oprogramowaniem).
3. Zawarto umowę z WUP w Krakowie w ramach projektu "Małopolski Pociąg do Kariery".
4. Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu "Kierunek - Rozwój".
5. Zawarto umowę z WUP w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu "Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe".

Podstawa zwolnienia z VAT: art. 113 ust. 1 i 9 Ustawa o VAT

Jeżeli interesuje Cię inna tematyka, inny poziom zaawansowania bądź inny termin realizacji szkolenia, zapoznaj się z aktualną ofertą naszych szkoleń w [Bazie Usług Rozwojowych](#) lub [zadzwoń do nas](#). Przygotujemy dla Ciebie ofertę dedykowaną.

Warunki techniczne

1. Szkolenie odbywa się poprzez platformę Teams. Link jest aktywny przez cały dzień szkolenia.

2. Minimalne wymagania sprzętowe:

- komputer stacjonarny, laptop, tablet lub inne urządzenie mobilne
- głośniki, mikrofon i kamera internetowa
- system operacyjny - macOS, Windows 7 lub wyższy

3. Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego:

- połączenie internetowe - szerokopasmowe przewodowe lub bezprzewodowe (3G lub 4G / LTE)
- przeglądarki: Internet Explorer 11+, Edge 12+, Firefox 27+, Chrome 30+, Safari 7+

4. Niezbędne oprogramowanie: zainstalowany pakiet MS Office 2013 lub nowszy

5. Pliki do szkolenia będą udostępnione do pobrania ze wskazanego źródła, tuż przed rozpoczęciem szkolenia.

Kontakt



JOLANTA PAWLIK-RUSEK

E-mail biuro@szkoleniazamiastem.pl

Telefon (+48) 790 307 304