



## Obsługa programu Microsoft Excel - część I, szkolenie zdalne w małych grupach

Numer usługi 2026/03/17/168224/3413383

1 900,00 PLN brutto  
1 900,00 PLN netto  
118,75 PLN brutto/h  
118,75 PLN netto/h  
137,50 PLN cena rynkowa ⓘ

NTF.PL SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚĆ  
CIĄ

★★★★★ 4,8 / 5

166 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

👤 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 20.04.2026 do 30.04.2026

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
<b>Identyfikatory projektów</b>	Kierunek - Rozwój, Małopolski Pociąg do kariery, Nowy start w Małopolsce z EURESEM
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p>Kurs skierowany jest do:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- właścicieli i pracowników firm pracujących z wykorzystaniem programu MS Excel,</li><li>- osoby pracujące lub bezrobotne, które chcą w własnej inicjatywy zdobyć/podnieść wiedzę i umiejętności z zakresu obsługi programu MS Excel</li></ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	2
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	8
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	15-04-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	16
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje do samodzielnej pracy z wykorzystaniem programu Microsoft Excel

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
- podaje definicje z zakresu funkcjonalności programu MS Excel	- używa definicji związane z programem MS Excel - definiuje zasady formatowania, sortowania, filtrowania, wyszukiwania, dokonywania obliczeń	Test teoretyczny
- poprawnie wprowadza dane i je edytuje - tworzy zaawansowane arkusze kalkulacyjne - stosuje formuły w MS Excelu m.in. MIN, MAX, SUMA, ŚREDNIA, ILOCZYN, JEŻELI, LICZ.JEŻELI - pracuje z datami i godzinami – funkcje DATA.RÓŻNICA, DZIŚ, TERAZ. - pracuje z tekstem – funkcje PODZIEL.TEKST, POLĄCZ.TEKSTY, LITERY.MAŁE, LITERY.WIELKIE, Z.WIELKIEJ.LITERY. - tworzy wykresy do prezentacji danych - stosuje podstawy pracy z tabelami przestawnymi - drukuje arkusze	- wprowadza dane i dokonuje ich edycji - wykorzystuje funkcje logiczne, matematyczne, wyszukiwania i adresu - stosuje filtrowanie, sortowanie, wyszukiwanie, - przygotowuje drukuje zestawienia z użyciem tabel i wykresów - obsługuje tabele przestawne do analizy danych - przygotowuje arkusz do druku - stosuje odpowiednie ustawienia, określa zakresy, wybiera właściwości drukarki	Obserwacja w warunkach rzeczywistych  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

Szkolenie realizowane w godzinach dydaktycznych (16 godzin dydaktycznych po 45 min. zajęć + przerwy), popołudniami 2 razy w tygodniu od godz. 16.00

**Warunki organizacyjne:** Szkolenie prowadzone jest w 1 grupie szkoleniowej, na 1 osobę przypada jedno stanowisko komputerowe wyposażone w oprogramowanie MS Excel.

## Wprowadzenie do pracy z programem MS Excel

1. Interfejs programu MS Excel i zapoznanie z pojęciami: skoroszyt, arkusz oraz komórka.
2. Techniki poruszania się po arkuszu w MS Excel
3. Personalizacja interfejsu użytkownika i efektywne korzystanie z wbudowanej pomocy w programie MS Excel.
4. Wprowadzanie danych do komórek oraz ich edycja.
5. Opcje zarządzania arkuszami w skoroszycie – otwieranie, wstawianie, usuwanie i kopiowanie oraz zapisywanie skoroszytów i arkuszy (także w PDF).
6. Metody odzyskiwania danych z niezapisanych lub przypadkowo zamkniętych skoroszytów.
7. Opcje drukowania, w tym ustawień i formatów.

## Formatowanie i wstawianie obiektów w programie MS Excel

1. Formatowanie czcionki - zmiana stylu, rozmiaru, koloru i innych atrybutów czcionki
2. Formatowanie liczb - poprawa czytelności danych przez formatowanie liczb, w tym ustawienia dziesiętne, walutowe i procentowe.
3. Formatowanie dat - dostosowywanie sposobu wyświetlania dat, uwzględniając różne formaty regionalne.
4. Rozróżnienie między wyświetlanym formatem a prawdziwą wartością przechowywaną w komórce.
5. Opcje obramowania i cieniowania oraz kopiowanie i zastosowanie malarza formatów.
6. Zastosowanie stylów komórek.
7. Scalanie, rozłączanie i usuwania zawartości komórek.
8. Opcje zawijania tekstu - automatycznego przenoszenia tekstu do nowej linii w obrębie komórki, aby zapewnić lepszą widoczność.
9. Funkcji formatowania warunkowego, zmienia wyglądu w zależności od jej zawartości.
10. Procesy dodawania obrazów do arkusza, w tym wybieranie i umieszczanie obrazów z różnych źródeł.
11. Metody wstawiania do arkusza modeli trójwymiarowych, pozwalających na interaktywną wizualizację i prezentację danych.
12. Wstawiania do arkusza różnych diagramów za pomocą opcji SmartArt.

## Korzystanie z formuł i funkcji w programie MS Excel

1. Formuły w Excelu, w tym zasady tworzenia i stosowania formuł.
2. Tworzenie i modyfikowania prostych formuł do wykonywać operacji matematycznych i analitycznych m.in. z funkcjami MIN, MAX, SUMA, ŚREDNIA, ILOCZYN, JEŻELI, LICZ.JEŻELI oraz praca z procentami.
3. Praca z datami i godzinami – funkcje DATA.RÓŻNICA, DZIŚ, TERAZ.
4. Praca z tekstem – funkcje PODZIEL.TEKST, POLĄCZ.TEKSTY, LITERY.MAŁE, LITERY.WIELKIE, Z.WIELKIEJ.LITERY.
5. Inspekcja formuł - metody analizowania i śledzenia formuł, w tym techniki śledzenia poprzedników i zależności, co pomaga zrozumieć, jak formuły są powiązane z danymi.
6. Techniki kopiowania formuł i wartości obliczonych przez formuły.
7. Omówienie ręcznych i automatycznych metod przeliczania.

## Praca z tabelami (bazami danych) w programie MS Excel

1. Definicja i wyjaśnienie pojęć zakresu danych, bazy danych oraz tabeli w kontekście MS Excel, ich znaczenie w organizacji i analizie danych.
2. Opcje wyszukiwania informacji (funkcje Znajdź i Zamień) oraz komórek pustych lub zawierających błędy.
3. Metody sortowania danych w tabelach wg określonych kryteriów i wykorzystanie funkcji Autofiltr oraz Fragmentator.
4. Praca z tabelami przestawnymi - poziom pierwszy

## Tworzenie wykresów w programie MS Excel

1. Różne rodzaje wykresów dostępnych w Excelu, takich jak wykresy kolumnowe, słupkowe, liniowe, kołowe oraz ich zastosowania.
2. Metody przygotowania danych przed przystąpieniem do tworzenia wykresu.
3. Metody wprowadzania zmian w wykresach oraz ich usuwanie, przenoszenie i kopiowanie.
4. Techniki dotyczące drukowania wykresów, w tym ustawień formatu i rozmiaru

# 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
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	1 900,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	1 900,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	118,75 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	118,75 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### MARCIN MICHNOWICZ

Z wykształcenia informatyk, wykładowca z bogatym doświadczeniem w branży informatycznej i programistycznej, specjalizującym się w e-commerce oraz obsłudze komputera, posiada ponad 20 lat doświadczenia w branży IT, pracując jako programista, analityk systemów oraz konsultant IT dla wielu firm i branży.

Jego specjalizacja w e-commerce obejmuje szeroki zakres tematów, od projektowania sklepów internetowych, przez optymalizację konwersji, aż po strategię marketingu cyfrowego i analizę danych. W obszarze obsługi komputera, nie tylko uczy podstawowych i zaawansowanych umiejętności obsługi systemów i aplikacji, ale również wdraża wiedzę dotyczącą bezpieczeństwa cyfrowego, zarządzania danymi i efektywnej pracy z narzędziami IT.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują autorskie materiały szkoleniowe tj.:

- skrypty zawierające dodatkowe ćwiczenia do pracy samodzielnej,
- zadania i ćwiczenia.
- zaświadczenie ukończenia kursu

## Warunki uczestnictwa

Podstawowa umiejętność obsługi komputera tj. znajomość klawiatury i operowania myszką.

## Informacje dodatkowe

Warunkiem otrzymania dofinansowania na opisane szkolenie jest spełnienie warunków przedstawionych przez Operatora, który jest dysponentem funduszy publicznych. Informacje o Operatorach dostępne są na stronie Bazy Usług Rozwojowych <https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/component/site/site/dofinansowania-bur/#programy-krajowe>

Podana cena obejmuje szkolenie objęte dofinansowaniem w wysokości przynajmniej 70% ze środków publicznych (zgodnie z zapisami prawodawstwa szkolenia zawodowe finansowane w min. 70% ze środków publicznych podlegają zwolnieniu z VAT na podstawie §3 ust.1 pkt 14 Rozp.Ministra Finansów z dn. 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. 2013 poz. 1722 § 3 ust. 1 pkt 14). W przypadku pozyskania mniejszego dofinansowania do podanej ceny należy doliczyć 23% VAT.

## Warunki techniczne

1. Szkolenie realizowane za pomocą platformy Zoom
2. Komputer z dostępem do Internetu, Pakiet Office co najmniej 2016/O365
3. Wymagania techniczne sprzętu: procesor 2-rdzeniowy 2 GHz; 8 GB pamięci RAM; system operacyjny Windows 10 lub nowszy; przeglądarka internetowa Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari;
4. Mikrofon, głośniki lub słuchawki
5. Stałe łącze internetowe o prędkości min. 2 Mbps.
6. Kamera dla Uczestnika/Uczestniczki

Link dostępowy przesyłany zostanie uczestnikom na 1-2 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Ważność linku obejmuje czas trwania szkolenia.

Potwierdzeniem obecności na szkoleniu będą raporty z logowania w systemie Zoom.

## Kontakt



**Małgorzata Wróblewska-Tylus**

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

**Telefon** (+48) 787 009 274