



MS Excel - poziom podstawowy

Numer usługi 2026/04/08/5762/3471655

922,50 PLN brutto

750,00 PLN netto

57,66 PLN brutto/h

46,88 PLN netto/h

332,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Imperium
Szkoleniowe
Targosiński Kamil

★★★★☆ 4,5 / 5

320 ocen

📍 Warszawa

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 16:00 h

📅 22.06.2026 do 23.06.2026

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	Kurs MS Excel - poziom podstawowy 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	15-06-2026
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 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?

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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 3

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 dzień I MS EXCEL (forma prowadzenia zajęć 10% wykład, 90% ćwiczenia, w tym dyskusje na żywo lub poprzez czat, współdzielenie ekranu)	Arkadiusz Albiniak	22-06-2026	08:30	15:15	06:45
2 z 3 dzień II MS EXCEL (forma prowadzenia zajęć 10% wykład, 90% ćwiczenia, w tym dyskusje na żywo lub poprzez czat, współdzielenie ekranu)	Arkadiusz Albiniak	23-06-2026	08:30	15:00	06:30
3 z 3 dzień II - test teoretyczny (walidacja) Test z wynikiem generowanym automatycznie	-	23-06-2026	15:00	15:15	00:15

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70% przysługuje Tobie zwolnienie z podatku VAT

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 Albiński

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 Przystwojenia 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

Telefon (+48) 535 201 087