



MS Excel - poziom podstawowy SZKOLENIE ZDALNE

Numer usługi 2026/04/23/5762/3508071

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

325 ocen

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 16:00 h
- 📅 13.07.2026 do 14.07.2026

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	<p>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.</p> <p>Szkolenie jest adresowane również do uczestników projektu "Małopolski pociąg do kariery – sezon 1", "Nowy start w Małopolsce z EURESem" oraz innych projektów obecnie obowiązujących wśród operatorów dofinansowań w całej Polsce.</p>
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	06-07-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
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 poznał 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. 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. 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 rozdzielanie 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 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)	Wiktoria Rudnicka	13-07-2026	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)	Wiktoria Rudnicka	14-07-2026	08:30	15:00	06:30
3 z 3 dzień II - test teoretyczny (walidacja) Test z wynikiem generowanym automatycznie	Wiktoria Rudnicka	14-07-2026	15:00	15:15	00:15

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia

20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

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

Wiktoria Rudnicka

Trenerka prowadząca szkolenia z zakresu MS Office od ponad 13 lat. Ukończyła wyższe studia inżynierskie na Politechnice Warszawskiej na kierunku Informatyka oraz Podyplomowe Studia z Pedagogiki. Posiada doświadczenie w przygotowaniu i prowadzeniu szkoleń od poziomu podstawowego do poziomu eksperckiego MS Excel, MS Excel VB, MS Word, MS PowerPoint, MS Outlook oraz obsługi komputera.

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.

Warunki techniczne

Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa: MS Teams.

Minimalne wymagania sprzętowe i oprogramowanie jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji:

Komputer , laptop z systemem Operacyjnym WindowsPrzeładowanie przeglądarka internetowa Google Chrome (preferowana) lub Mozilla Firefox .

Oprogramowanie umożliwiające dostęp do prezentowanych treści i materiałów (czytnik plików pdf oraz doc i xls) (MS Office- MS Excel).

Kamera o rozdzielczości min 640 x 480 pix.

Mikrofon, głośnik.

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik:

Łącze internetowe: min download: 10 Mb/s, min upload: 10 Mb/s (zalecamy korzystanie z łącza stałego).

Usługa może być rejestrowana na potrzeby kontroli (monitoringu) odpowiednich instytucji, w ramach rozliczenia usługi . Nagranie nie będzie udostępniane osobom trzecim. Prosimy, aby kamery komputerów były włączone w aplikacji MS Teams.

Link do szkolenia ważny jest w ciągu 2 dni w których trwa szkolenie.

Kontakt



Karolina Banaszczyk

E-mail banaszczyk@imperiumszkoleniowe.pl

Telefon (+48) 535 201 087