



Szkolenie Obsługa arkuszy kalkulacyjnych Microsoft Excel – poziom podstawowy

Numer usługi 2026/04/30/7782/3525351

496,92 PLN brutto
404,00 PLN netto
62,12 PLN brutto/h
50,50 PLN netto/h
183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Expose Sp. z o.o.

★★★★★ 4,7 / 5

179 ocen

📄 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 08:00 h

📅 13.05.2026 do 13.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Identyfikatory projektów	Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery, Kierunek - Rozwój, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Regionalny Fundusz Szkoleniowy II
Grupa docelowa usługi	<p>Usługa skierowana jest do osób rozpoczynających pracę z programem Microsoft Excel lub posiadających niewielkie doświadczenie w jego obsłudze, w szczególności do pracowników administracyjnych, biurowych oraz osób wykonujących zadania wymagające podstawowej pracy z danymi liczbowymi i tekstowymi w arkuszach kalkulacyjnych.</p> <p>Uczestnicy powinni posiadać podstawową umiejętność obsługi komputera.</p>
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	07-05-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	8
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

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 odbywa się w formie zdalnej w czasie rzeczywistym.
- Usługa jest prowadzona w trybie godzin dydaktycznych.
- Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.
- Koszt przerw nie jest wliczony w koszt szkolenia.
- Szkolenie odbywa się w trybie zdalnym.
- Walidacja poprzez test z wynikiem generowanym automatycznie zostanie przeprowadzona w ostatnich 20 minutach szkolenia.
- Na początku szkolenia zostanie przeprowadzony pre-test.

Informacje organizacyjne

- Liczba godzin teoretycznych: 1
- Liczba godzin praktycznych: 7

Metody interaktywne i aktywizujące

- metoda warsztatowa (learning by doing),
- ćwiczenia praktyczne na realnych danych,
- metoda problemowa (case study),
- praca projektowa – mini-projekty modułowe,
- demonstracja trenera i odtwarzanie krok po kroku,
- dyskusja moderowana,
- samodzielna praca z bieżącym feedbackiem.

Program szkolenia - zakres tematyczny:

1. Wprowadzenie do programu Microsoft Excel
 - Budowa arkusza
 - Wprowadzanie i edycja danych w arkuszu
 - Adres komórki
2. Praca z arkuszem
 - Kopiowanie komórek
 - Metoda przeciągania
 - Zaznaczanie komórek, kolumn, wierszy
 - Dopasowanie szerokości i wysokości kolumn i wierszy
 - Ustawienie elementów na stronie
 - Opcje wydruku skoroszytu
3. Formatowanie komórek
 - Formatowanie czcionki
 - Formatowanie liczb (format walutowy, księgowy, daty i czasu)
 - Obramowanie i cieniowanie komórek
 - Scalanie komórek
4. Formuły i funkcje

- Podstawowe działania matematyczne
 - Przegląd podstawowych funkcji (suma, średnia, max, min)
 - Blokowanie komórek – ustawianie adresu bezwzględnego
 - Kopiowanie formuł
5. Wykresy jako graficzna interpretacja danych
- Tworzenie wykresów
 - Podstawowe modyfikacje na wykresie (tytuł wykresu, tytuły osi, skala na osi, etykiety danych)
 - Formatowanie wykresu
6. Sortowanie i filtrowanie danych
- Autofiltr
 - Filtrowanie niestandardowe
7. Praca na wielu arkuszach
- Dodawanie i usuwanie arkuszy
 - Zmiana nazwy arkuszy
 - Operacje na danych umieszczonych na różnych arkuszach

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 9

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 9 Pre test	Krzysztof Stajkowski	13-05-2026	08:00	08:20	00:20
2 z 9 1. Wprowadzenie do programu Microsoft Excel / 2. Praca z arkuszem	Krzysztof Stajkowski	13-05-2026	08:20	10:00	01:40
3 z 9 przerwa	Krzysztof Stajkowski	13-05-2026	10:00	10:30	00:30
4 z 9 3. Formatowanie komórek / 4. Formuły i funkcje	Krzysztof Stajkowski	13-05-2026	10:30	12:00	01:30
5 z 9 przerwa	Krzysztof Stajkowski	13-05-2026	12:00	13:00	01:00
6 z 9 5. Wykresy jako graficzna interpretacja danych / 6. Sortowanie i filtrowanie danych	Krzysztof Stajkowski	13-05-2026	13:00	14:30	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 9 przerwa	Krzysztof Stajkowski	13-05-2026	14:30	15:00	00:30
8 z 9 7. Praca na wielu arkuszach / 8. Drukowanie	Krzysztof Stajkowski	13-05-2026	15:00	15:40	00:40
9 z 9 (Post Test) Test teoretyczny z wynikami generowanym automatycznie	Krzysztof Stajkowski	13-05-2026	15:40	16:00	00:20

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	496,92 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	404,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	62,12 PLN
Koszt osobogodziny netto	50,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Krzysztof Stajkowski

Trener Microsoft Excel. Trener posiada 5 letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń. Specjalista w zakresie wykorzystania narzędzi MS Excel. Szkoleniowiec, konsultant z zakresu Microsoft Excel na poziomie podstawowym, średnio zaawansowanym i zaawansowanym.

Szkolenia realizowane w języku polskim i angielskim dla takich klientów jak: Wika Polska, Anwim S.A., ALSO Polska Sp. z o.o., Operator Gazociągów Przesyłowych GAZ-SYSTEM S.A. , General Logistics

Systems Poland Sp. z o.o., Compensa TU S.A, Biuro Rzecznika Finansowego, Verifone European Shared Services Sp. z o.o., Narodowy Instytut Wolności, Agencja Mienia Wojskowego, Rządowa Agencja Rezerw Strategicznych, Abeos Cross Border Services B.V., Państwowa Inspekcja Pracy Główny Inspektorat Pracy

Wykształcenie:

☒ 2007 r. – Uczelnia Łukaszewski, licencjat z socjologii i zarządzania zasobami ludzkimi

Doświadczenie:

☒ październik 2022 r. – obecnie, Trener Microsoft Excel

☒ 2015-2022 r. – Rödl & Partner group (Roedl Outsourcing sp. z o.o.) wewnętrzny Trener Excel, VBA, Power Query, Power BI

Certyfikaty :

☒ Project Management Professional (PMP)

☒ Microsoft Excel Expert (Office 2016)

☒ Microsoft Excel Expert (Microsoft 365 Apps and Office 2019)

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- Zapewniamy autorskie materiały szkoleniowe w pdf. Materiały zawierają część dotyczącą teorii oraz praktyczną. Do części praktycznej należą zadania do wykonania wraz z opisem wykonywania krok po kroku.
- Po szkoleniu uczestnik otrzyma certyfikat zgodny ze wzorem MEN.
- Dostęp do szkolenia Excel Podstawowy na platformie chcesieuczyc.pl
- Pliki w formie elektronicznej do ćwiczeń podczas szkolenia.

Warunki uczestnictwa

- płynna obsługa komputera,
- posiadanie komputera z dostępem do Internetu, kamerą, mikrofonem i głośnikami,
- minimalny poziom frekwencji: 80%,
- frekwencja potwierdzana na podstawie raportów logowań.

Informacje dodatkowe

Koszt usługi będzie zwolniony z podatku VAT jeśli: Usługa zwolniona z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U z 2021, poz. 685 ze zm.)

Szkolenia mogą zostać zrealizowane z pojęków:

- Małopolski Pociąg do kariery
- Kierunek - Rozwój
- Nowy start w Małopolsce z EURESEM
- Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
- Regionalny Fundusz Szkoleniowy II

Warunki techniczne

Tryb online:

Szkolnie realizowane jest a pomocą aplikacji MS Teams. Link umożliwiający dołączenie do szkolenia wysłany będzie na kilka dni przed startem szkolenia. Link będzie ważny przez cały okres szkolenia.

Wymagania sprzętowe:

1. Komputer z dostępem do Internetu, **Pakiet Microsoft Office 2021/2024/O365**. W przypadku braku oprogramowania, proszę o kontakt – zostanie udostępniony pulpit zdalny.
2. Szkolenie realizowane jest dla systemu operacyjnego Microsoft Windows. W przypadku posiadania innego systemu typu Mac iOS, proszę o informację.
3. Przeglądarka internetowa (dowolna przeglądarka internetowa: Edge, Chrome, Firefox, Safari, Internet Explorer itp.)
4. Głośniki lub słuchawki
5. Opcjonalnie: drugi monitor, bądź jakkolwiek oddzielny ekran, np. TV, ekran telefonu. Na jednym ekranie wyświetlasz obraz udostępniany przez trenera, a na drugim uczestnik pracuje samodzielnie. Do wyświetlania ekranu udostępnionego przez trenera można również wykorzystać telefon lub TV.

Kontakt



Marlena Krztoń

E-mail marlena.krzton@expose.pl

Telefon (+48) 536 410 252