



MS Excel podstawy - szkolenie w Autoryzowanym Ośrodku Szkoleniowym Microsoft

Numer usługi 2026/05/13/5395/3557603

1 200,00 PLN brutto
975,61 PLN netto
100,00 PLN brutto/h
81,30 PLN netto/h
183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

NTG.pl Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,4 / 5

5 643 oceny

📍 Łódź

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 12:00 h

📅 15.06.2026 do 16.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest szczególnie dla osób, które zaczynają swoją przygodę z arkuszami kalkulacyjnymi, jak również tych, którzy chcą uporządkować swoją wiedzę, aby zwiększyć produktywność w pracy.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	10-06-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
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 przygotowuje do zrozumienia podstawowych zasad działania programu. Uczestnik pozna najważniejsze elementy interfejsu programu, nauczy się sprawnie wprowadzać, edytować i formatować dane, a także tworzyć proste obliczenia i wykresy. Szkolenie przygotowuje do samodzielnego wykonywania codziennych zadań biurowych z użyciem Excela.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik definiuje interfejs programu: karty, wstążkę, pole nazwy, pasek formuły, obszar roboczy, oznaczenia kolumn i wierszy oraz elementy dolnej ramki okna.	Uczestnik charakteryzuje dostępne funkcje aplikacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik określa zasady zarządzania komórkami, wierszami, kolumnami, a także zapis i organizację arkuszy i skoroszytu.	Uczestnik zna możliwości ustawień wierszy, kolumny według potrzeb.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik określa zasady tworzenia formuł oraz korzysta z operatorów matematycznych i logicznych.	Uczestnik wie jak korzystać z dostępnych formuł według poznanych zasad.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik określa budowę funkcji SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX, JEŻELI oraz funkcje daty, czasu i tekstowych.	Uczestnik określa możliwości tworzenia formuł oraz korzystanie z kreatora funkcji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik określa zasady wstawiania dodatkowych elementów oraz wykresy.	Uczestnik zna opcje dodawania do pliku pola tekstowe, kształty oraz wykresy,	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

 Jak wygląda szkolenie?

Szkolenie prowadzone jest w sposób uporządkowany i praktyczny - składa się z trzech etapów:

- Wprowadzenie teoretyczne
- Ćwiczenia wspólne z trenerem – wykonujemy zadania krok po kroku, ucząc się na konkretnych przykładach.
- Zadania do samodzielnego wykonania – utrwalenie wiedzy.

Opieka poszkoleniowa

Po zakończeniu szkolenia zapewniamy pełną opiekę poszkoleniową:

- kontakt z trenerem
- wsparcie techniczne i merytoryczne po szkoleniu
- dodatkowe materiały i wskazówki, które pomogą wracać do kluczowych zagadnień.

Program szkolenia::

Widok okna w Excel:

- Karty
- Wstążka
- Pole nazwy
- Pasek formuły
- Obszar roboczy
- Oznaczenia kolumn i wierszy
- Paski przewijania
- Zakładki arkuszy
- Elementy dolnej ramki okna

Praca z arkuszem i skoroszytem:

Arkusz

- Komórki, wiersze i kolumny
- Zmiana szerokości wierszy i kolumn
- Wstawianie, usuwanie, przemieszczanie, ukrywanie
- Zmiana nazwy i koloru arkusza

Skoroszyt

- Tworzenie nowego
- Zapisywanie

Edycja danych:

- Wprowadzanie, edytowanie i kasowanie danych w komórkach
- Przenoszenie i kopiowanie danych
- Zaznaczanie zakresów

Formatowanie komórek:

- Wizualne formatowanie komórek
- Czcionki, kolory, wypełnienia
- Obramowanie
- Style komórek

Formatowanie liczb:

- Format ogólny
- Format liczbowy
- Format walutowy
- Format daty
- Format procentowy
- Format ułamkowy
- Format tekstu
- Format specjalny

Dodatkowe ustawienia

- Zawijanie tekstu
- Wyrównywanie zawartości

Odwołania do komórek:

- Odwołania względne
- Odwołania bezwzględne
- Odwołania mieszane

Formuły w Excel:

- Zasady tworzenia formuł
- Podstawowe operatory matematyczne i logiczne
- Formuły odwołujące się do wielu dokumentów

Formatowanie warunkowe:

- Reguły wyróżniania komórek
- Reguły pierwszych i ostatnich wartości

Funkcje w Excel:

- SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX
- Wykorzystanie kreatora funkcji
- Autosumowanie
- Ręczne wstawianie funkcji
- Funkcja JEŻELI
- Funkcje DATY i CZASU
- Wybrane funkcje tekstowe

Filtrowanie i sortowanie danych:

- Sortowanie podstawowe i wielopoziomowe
- Filtrowanie według:
 - Tekstu
 - Liczby
 - Daty
 - Koloru

Wstawianie dodatkowych elementów:

- Kształty
- Pole tekstowe
- Symbole

Wykresy w Excel:

- Rodzaje wykresów
- Wstawianie wykresów

Drukowanie w Excel:

- Podgląd wydruku
- Wydruk części arkusza
- Wywołanie menu drukarki
- Modyfikacja wydruku

Test z wynikiem generowanym automatycznie.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 14

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Widok okna w Excel: Praca z arkuszem i skoroszytem:	Zajęcia	Jacek Maślakiewicz	15-06-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 14 -	Przerwa	-	15-06-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 14 Edycja danych, Formatowanie komórek	Zajęcia	Jacek Maślakiewicz	15-06-2026	10:45	12:15	01:30
4 z 14 -	Przerwa	-	15-06-2026	12:15	12:45	00:30
5 z 14 Odwołania do komórek	Zajęcia	Jacek Maślakiewicz	15-06-2026	12:45	14:00	01:15
6 z 14 -	Przerwa	-	15-06-2026	14:00	14:15	00:15
7 z 14 Formuły w Excel	Zajęcia	Jacek Maślakiewicz	15-06-2026	14:15	15:00	00:45
8 z 14 Formatowanie warunkowe	Zajęcia	Jacek Maślakiewicz	16-06-2026	09:00	10:30	01:30
9 z 14 -	Przerwa	-	16-06-2026	10:30	10:45	00:15
10 z 14 Funkcje w Excel, Filtrowanie i sortowanie danych	Zajęcia	Jacek Maślakiewicz	16-06-2026	10:45	12:15	01:30
11 z 14 -	Przerwa	-	16-06-2026	12:15	12:45	00:30
12 z 14 Wykresy w Excel	Zajęcia	Jacek Maślakiewicz	16-06-2026	12:45	14:15	01:30
13 z 14 -	Przerwa	-	16-06-2026	14:15	14:30	00:15
14 z 14 -	Walidacja	Jacek Maślakiewicz	16-06-2026	14:30	15:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	12:00
w tym suma godzin zajęć	09:30
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	13:15

Cennik

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

Cennik

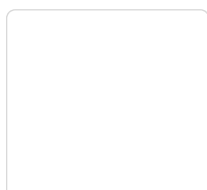
Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	975,61 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	81,30 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	12:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Jacek Maślakiewicz

Specjalizacja: Excel, AI, cyberbezpieczeństwo, zarządzanie zespołem, sprzedaż i obsługa klienta, komunikacja interpersonalna

Przez lata zarządzał zespołami i firmach, odpowiadając nie tylko za wyniki operacyjne, ale również za rozwój i szkolenia pracowników. Jako certyfikowany trener biznesu łączy wiedzę merytoryczną z bogatym doświadczeniem.

Jego szkolenia mają dynamiczny, warsztatowy charakter i są oparte na realnych sytuacjach. Duży nacisk kładzie na praktykę, ćwiczenia, symulacje oraz rozwiązania możliwe do natychmiastowego wdrożenia w codziennej pracy. Jego mocną stroną jest budowanie zaangażowanych zespołów, indywidualne podejście do grupy oraz przyjazna atmosfera sprzyjająca nauce. Klienci cenią go za konkret, autentyczność i praktyczne podejście. Każde szkolenie to połączenie rzetelnej wiedzy, sprawdzonych narzędzi i inspiracji do wdrażania realnych zmian w pracy. Trener posiada doświadczenie zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą publikacji usługi w BUR. Wykształcenie wyższe.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik kursu otrzymuje skrypt i zestaw plików, na których są wykonywane ćwiczenia podczas szkolenia.

Warunki uczestnictwa

✔ Aby w pełni skorzystać ze szkolenia, warto:

- Posiadać zainstalowany program Microsoft Excel (najlepiej w wersji 365 lub 2016+).
- Znać podstawową obsługę komputera.

To szkolenie nie wymaga wcześniejszego doświadczenia w Excelu – wszystkiego nauczysz się od podstaw!

Informacje dodatkowe

Uczestnicy kursu powinni sprawnie posługiwać się dowolnym systemem z rodziny Windows.

Po ukończeniu szkolenia uczestnik otrzymuje certyfikat potwierdzający zdobyte umiejętności.

Warunkiem uznania uczestnictwa w szkoleniu jest obecność w minimum 80% czasu szkolenia.

Podczas szkoleń istnieje możliwość przeprowadzenia kontroli/audytu usługi przez osoby do tego upoważnione przez PARP.

Jak skorzystać z usług dofinansowanych?

- Krok 1: Założenie konta indywidualnego/institutionalnego w Bazie Usług Rozwojowych.
- Krok 2: Złożenie wniosku do Operatora, który rozdziela środki w Twoim województwie.
- Krok 3: Uzyskanie dofinansowania.
- Krok 4: Zapisanie na szkolenie poprzez platformę BUR.

Adres

ul. Pomorska 65

90-218 Łódź

woj. łódzkie

Piętro 3

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



NTG.pl sp. z o.o.

E-mail ntg@ntg.edu.pl

Telefon (+48) 609 009 742