



Microsoft Excel od podstaw – tworzenie arkuszy, formuł i praktycznych zestawień

Numer usługi 2026/07/11/199788/3683753

1 107,00 PLN brutto
900,00 PLN netto
138,38 PLN brutto/h
112,50 PLN netto/h
279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

EXPERT-SALES

SPÓŁKA Z

OGRANICZONĄ

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

22 oceny

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 zdalna w czasie rzeczywistym

👥 Zajęcia grupowe

🕒 08:00 h

📅 14.09.2026 do 15.09.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest skierowane do osób, które rozpoczynają pracę z programem Microsoft Excel lub korzystają z niego w ograniczonym zakresie i chcą uporządkować podstawową wiedzę. Uczestnikami mogą być w szczególności pracownicy administracyjni, biurowi, księgowi, handlowcy, pracownicy działów HR, obsługi klienta, logistyki i sprzedaży, a także właściciele oraz pracownicy mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw. Od uczestników nie jest wymagana wcześniejsza znajomość programu Microsoft Excel. Wymagana jest podstawowa umiejętność obsługi komputera.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	25
Data zakończenia rekrutacji	11-09-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
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

Celem usługi jest przygotowanie uczestnika do samodzielnego tworzenia, edytowania i formatowania arkuszy kalkulacyjnych oraz wykonywania podstawowych obliczeń i zestawień w programie Microsoft Excel.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: Uczestnik zna podstawowe zasady pracy w programie Microsoft Excel, sposoby organizowania danych oraz zastosowanie podstawowych formuł i funkcji.	Test teoretyczny przeprowadzony po zakończeniu szkolenia, obejmujący pytania zamknięte, jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru oraz krótkie zadania sytuacyjne. Warunkiem zaliczenia jest uzyskanie co najmniej 60% poprawnych odpowiedzi.	Test teoretyczny
Umiejętności: Uczestnik potrafi wprowadzać, edytować, formatować, sortować i filtrować dane, tworzyć proste obliczenia oraz przygotować czytelny arkusz do wydruku.	Test teoretyczny przeprowadzony po zakończeniu szkolenia, obejmujący pytania zamknięte, jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru oraz krótkie zadania sytuacyjne. Warunkiem zaliczenia jest uzyskanie co najmniej 60% poprawnych odpowiedzi.	Test teoretyczny
Kompetencje społeczne: Uczestnik samodzielnie organizuje pracę z danymi, dba o ich poprawność i przejrzystość oraz wykorzystuje Excel do sprawniejszej realizacji codziennych zadań zawodowych.	Test teoretyczny przeprowadzony po zakończeniu szkolenia, obejmujący pytania zamknięte, jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru oraz krótkie zadania sytuacyjne. Warunkiem zaliczenia jest uzyskanie co najmniej 60% poprawnych odpowiedzi.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Program usługi

Usługa obejmuje **8 godzin zegarowych**, w tym zajęcia teoretyczne, ćwiczenia praktyczne oraz przerwy.

M1. Wprowadzenie do programu Microsoft Excel

Budowa skoroszytu i arkusza, komórki, zakresy, wiersze, kolumny, karty arkuszy oraz podstawowe zasady poruszania się po programie.

M2. Wprowadzanie i edytowanie danych

Wprowadzanie tekstów, liczb i dat, poprawianie zawartości komórek, kopiowanie, przenoszenie i usuwanie danych oraz automatyczne uzupełnianie serii.

M3. Formatowanie arkusza i danych

Formatowanie tekstu, liczb, dat, walut i wartości procentowych, wyrównanie zawartości, obramowania, szerokość kolumn i wysokość wierszy.

M4. Tworzenie podstawowych formuł

Zasady rozpoczynania formuł, operatory matematyczne, kolejność wykonywania działań oraz kopiowanie formuł do kolejnych komórek.

M5. Podstawowe funkcje obliczeniowe

Zastosowanie funkcji SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX oraz ILE.LICZB w zestawieniach kosztów, sprzedaży i danych ilościowych.

M6. Adresowanie komórek

Adresowanie względne i bezwzględne, kopiowanie formuł oraz wykorzystywanie stałych wartości w obliczeniach.

M7. Sortowanie i filtrowanie danych

Sortowanie jedno- i wielopoziomowe, filtrowanie wartości, wyszukiwanie i zamiana danych oraz usuwanie duplikatów.

M8. Podstawowe formatowanie warunkowe

Wyróżnianie wartości spełniających określone warunki, stosowanie skal, pasków danych i prostych reguł.

M9. Przygotowanie arkusza do wydruku

Ustawienie orientacji strony, marginesów, obszaru wydruku, skalowania, nagłówków i stopek.

M10. Warsztat końcowy

Samodzielne przygotowanie arkusza zawierającego dane, formuły, funkcje, formatowanie, sortowanie, filtrowanie oraz ustawienia wydruku.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 M1. Wprowadzenie do programu Microsoft Excel – budowa skoroszytu, arkusza, komórek, wierszy i kolumn	Zajęcia	KRZYSZTOF LISZKA	14-09-2026	16:00	16:45	00:45
2 z 15 M2. Wprowadzanie, edytowanie, kopiowanie oraz automatyczne uzupełnianie danych	Zajęcia	KRZYSZTOF LISZKA	14-09-2026	16:45	17:30	00:45
3 z 15 -	Przerwa	-	14-09-2026	17:30	17:45	00:15
4 z 15 M3. Formatowanie tekstu, liczb, dat, walut i wartości procentowych	Zajęcia	KRZYSZTOF LISZKA	14-09-2026	17:45	18:30	00:45
5 z 15 M4. Tworzenie podstawowych formuł oraz wykonywanie obliczeń matematycznych	Zajęcia	KRZYSZTOF LISZKA	14-09-2026	18:30	19:15	00:45
6 z 15 -	Przerwa	-	14-09-2026	19:15	19:30	00:15
7 z 15 M5. Funkcje SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX oraz ILE.LICZB w prostych zestawieniach	Zajęcia	KRZYSZTOF LISZKA	14-09-2026	19:30	20:00	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 15 M6. Adresowanie względne i bezwzględne oraz kopiowanie formuł	Zajęcia	KRZYSZTOF LISZKA	15-09-2026	16:00	16:45	00:45
9 z 15 M7. Sortowanie, filtrowanie, wyszukiwanie i zamiana danych	Zajęcia	KRZYSZTOF LISZKA	15-09-2026	16:45	17:30	00:45
10 z 15 -	Przerwa	-	15-09-2026	17:30	17:45	00:15
11 z 15 M8. Podstawowe formatowanie warunkowe oraz wyróżnianie najważniejszych informacji	Zajęcia	KRZYSZTOF LISZKA	15-09-2026	17:45	18:15	00:30
12 z 15 M9. Przygotowanie arkusza do wydruku – ustawienia strony, obszar wydruku, nagłówki i stopki	Zajęcia	KRZYSZTOF LISZKA	15-09-2026	18:15	19:00	00:45
13 z 15 -	Przerwa	-	15-09-2026	19:00	19:15	00:15
14 z 15 M10. Warsztat końcowy: przygotowanie kompletnego zestawienia kosztów, sprzedaży lub wydatków	Zajęcia	KRZYSZTOF LISZKA	15-09-2026	19:15	19:30	00:15
15 z 15 -	Walidacja	-	15-09-2026	19:30	20:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	08:00
w tym suma godzin zajęć	06:30
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	09:15

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, jeżeli 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	1 107,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	138,38 PLN
Koszt osobogodziny netto	112,50 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	08:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

KRZYSZTOF LISZKA

Absolwent studiów Executive MBA w Szkole Biznesu Politechniki Wrocławskiej oraz Biznes.AI – Zarządzanie projektami sztucznej inteligencji na Akademii Leona Koźmińskiego, specjalista w zakresie zarządzania projektami technicznymi i biznesowymi.

Członek zespołu roboczego ds. Sztucznej Inteligencji przy Rzeczniku MŚP od 2025 roku, aktywnie uczestniczy w inicjatywach branżowych i szkoleniach dotyczących AI w biznesie, zarządzania ryzykiem oraz nowoczesnych systemów zarządczych.

W pracy wskazuje na sprawną analizę informacji finansowych, rozliczenia budżetowe inwestycji oraz raportowanie. Realizuje audyt wewnętrzny i kontrolę, wykazując znajomość procedur księgowych. Potrafi planować strategicznie, wdrażać efektywne modele zarządzania, zarządzać ryzykiem oraz interpretować dane dla optymalizacji procesów biznesowych.

Ceniony za wysokie standardy, innowacyjność oraz skuteczne łączenie kompetencji technicznych z ekonomicznymi i zarządczymi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzyma:

- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej;
- skrypt zawierający omówienie najważniejszych funkcji i narzędzi;
- pliki ćwiczeniowe wykorzystywane podczas szkolenia;
- zestaw zadań do samodzielnego wykonania;
- przykładowe arkusze, formularze i zestawienia;
- zestawienie najczęściej używanych skrótów klawiaturowych;
- dostęp do materiałów po zakończeniu szkolenia;
- zaświadczenie lub certyfikat potwierdzający ukończenie usługi.

Materiały zostaną przekazane uczestnikom w formatach PDF i XLSX.

Warunki techniczne

W przypadku realizacji szkolenia w formie zdalnej uczestnik powinien posiadać:

- komputer lub laptop z dostępem do Internetu;
- stabilne łącze internetowe o zalecanej prędkości co najmniej 10 Mb/s;
- zainstalowany program Microsoft Excel, zalecana wersja Microsoft 365, Excel 2021 lub nowsza;
- aktualną przeglądarkę internetową;
- dostęp do platformy wykorzystywanej podczas szkolenia, np. Microsoft Teams lub Zoom;
- głośniki albo słuchawki;
- mikrofon umożliwiający komunikację z prowadzącym;
- możliwość pobierania i zapisywania plików XLSX i PDF;
- adres e-mail umożliwiający otrzymanie materiałów i linku do szkolenia.

Kamera internetowa jest zalecana, lecz nie jest konieczna, o ile regulamin lub sposób potwierdzania obecności nie stanowi inaczej. Uczestnik powinien posiadać podstawową umiejętność obsługi komputera, klawiatury, myszy oraz plików i folderów.

Kontakt



KRZYSZTOF LISZKA

E-mail liszka.k@gmail.com

Telefon (+48) 509 308 253