



Imperium
Szkoleniowe
Targosiński Kamil

★★★★★ 4,5 / 5

326 ocen

MS Excel - poziom podstawowy SZKOLENIE ZDALNE

Numer usługi 2026/07/20/5762/3698705

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 14:00 h
- 📅 26.11.2026 do 27.11.2026

922,50 PLN brutto
750,00 PLN netto
65,89 PLN brutto/h
53,57 PLN netto/h
332,00 PLN cena rynkowa ⓘ

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. 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.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	19-11-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

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
Uczestnik charakteryzuje podstawowe elementy arkusza kalkulacyjnego MS Excel	Uczestnik rozróżnia komórkę, arkusz, skoroszyt i tabelę; identyfikuje komórkę jako podstawowy element arkusza	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozróżnia sposoby adresowania komórek, podstawowe formuły i funkcje stosowane w MS Excel	Rozpoznaje prawidłowe odwołanie do komórki; identyfikuje odpowiednią funkcję	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozróżnia widoki arkusza i ich zastosowanie oraz sposoby wprowadzania danych w MS Excel	Wskazuje prawidłowy widok oraz odpowiednie znaki	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozróżnia podstawowe typy wykresów dostępne w MS Excel	Identyfikuje typy wykresów dostępne w programie MS Excel	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozpoznaje podstawowe skróty klawiaturowe oraz narzędzia do formatowania	Definiuje odpowiednie skróty oraz narzędzia	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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie 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, 14 godzin zegarowych (2 godziny teoretyczne oraz 12 godzin praktycznych), przerwy wchodzą w czas trwania usługi i wynoszą 2 godziny w całym okresie szkolenia.

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: 15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 dzień I MS EXCEL - Podstawy pracy z arkuszem kalkulacyjnym	Zajęcia	Wiktoria Rudnicka	26-11-2026	08:30	10:00	01:30
2 z 15 -	Przerwa	-	26-11-2026	10:00	10:20	00:20
3 z 15 dzień I MS EXCEL - Podstawy pracy z arkuszem kalkulacyjnym , formatowanie	Zajęcia	Wiktoria Rudnicka	26-11-2026	10:20	11:50	01:30
4 z 15 -	Przerwa	-	26-11-2026	11:50	12:10	00:20
5 z 15 dzień I MS EXCEL - Formatowanie	Zajęcia	Wiktoria Rudnicka	26-11-2026	12:10	13:40	01:30
6 z 15 -	Przerwa	-	26-11-2026	13:40	14:00	00:20
7 z 15 dzień I MS EXCEL - Obiekty w MS Excel	Zajęcia	Wiktoria Rudnicka	26-11-2026	14:00	15:30	01:30
8 z 15 dzień II MS EXCEL - Formuły i funkcje	Zajęcia	Wiktoria Rudnicka	27-11-2026	08:30	10:00	01:30
9 z 15 -	Przerwa	-	27-11-2026	10:00	10:20	00:20

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 15 dzień II MS EXCEL - Formuły i funkcje	Zajęcia	Wiktoria Rudnicka	27-11-2026	10:20	11:50	01:30
11 z 15 -	Przerwa	-	27-11-2026	11:50	12:10	00:20
12 z 15 dzień II MS EXCEL - Praca z tabelami	Zajęcia	Wiktoria Rudnicka	27-11-2026	12:10	13:40	01:30
13 z 15 -	Przerwa	-	27-11-2026	13:40	14:00	00:20
14 z 15 dzień II MS EXCEL - Wykresy	Zajęcia	Wiktoria Rudnicka	27-11-2026	14:00	15:15	01:15
15 z 15 -	Walidacja	-	27-11-2026	15:15	15:30	00:15

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	14:00
w tym suma godzin zajęć	11:45
w tym suma godzin walidacji	00:15
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	16:00

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	65,89 PLN
Koszt osobogodziny netto	53,57 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	14:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Wiktor Rudnicka

Trenerka prowadząca szkolenia z zakresu technologii informacyjnych i pakietu Microsoft Office od ponad 13 lat. Posiada doświadczenie w przygotowywaniu i prowadzeniu szkoleń na poziomie podstawowym, średniozaawansowanym oraz zaawansowanym w szczególności z zakresu MS Excel, MS Excel VBA, MS Word, MS PowerPoint, MS Outlook oraz obsługi komputera.

Ukończyła studia wyższe inżynierskie na Politechnice Warszawskiej na kierunku Informatyka oraz studia podyplomowe z zakresu pedagogiki, co stanowi podstawę jej kwalifikacji merytorycznych i dydaktycznych.

W okresie ostatnich 5 lat systematycznie zdobywała i rozwijała doświadczenie zawodowe związane z tematyką prowadzonych szkoleń, w szczególności poprzez prowadzenie szkoleń z zakresu MS Office, w tym MS Excel, MS Word, MS PowerPoint i MS Outlook. Posiada praktyczne doświadczenie w dostosowywaniu poziomu i zakresu zajęć do potrzeb uczestników oraz prowadzeniu szkoleń dla osób o zróżnicowanym poziomie zaawansowania.

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 WindowsPrzeglądarka 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