



Podstawy Microsoft Excel (szkolenie)

Numer usługi 2026/09/13/134180/3807672

400,00 PLN brutto

400,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

CS EDU IDET

SPÓŁKA Z

OGRANICZONĄ

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

CIĄ

★★★★★ 4,8 / 5

140 ocen

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 zdalna w czasie rzeczywistym

👥 Zajęcia grupowe

🕒 04:00 h

📅 22.09.2026 do 22.09.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Dla kogo jest ten kurs?

Szkolenie jest kierowane do osób które:

- chcą poznać MS Excel aby podjąć pracę w której znajomość pakietu będzie wymagana.
- już pracują z programem MS Excel ale chcą poznać nowe funkcje aby praca z programem była bardziej płynna i wydajna
- chcą analizować, przetwarzać i przedstawiać dane w czytelny sposób.
- chcą tworzyć i analizować raporty za pomocą tabel.
- dla przedsiębiorców którym Excel usprawni kalkulowanie biznesu i pomorze tworzyć prezentacje dla klientów
- są studentami którzy będą mogli przedstawić wyniki swoich prac w przejrzysty i zrozumiały sposób.
- mają chęci i potrzebę poznania narzędzi MS Excel :)

Grupa docelowa usługi

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

10

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

Usługa potwierdza przygotowanie do wykorzystywania programu MS Excel do wykonywania obliczeń opartych o dane zapisane w arkuszu z wykorzystaniem dostępnych w programie funkcji. Celem jest przygotowanie uczestnika do codziennej pracy z zastosowaniem programu MS Excel.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje i wykorzystuje kluczowe funkcje MS Excel w pracy biurowej	Wykorzystuje funkcje z excela: JEZELI, LICZ.JEZELI, SUMA.JEZELI, WYSZUKAJ.PIONOWO	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Analizuje i zarządza danymi w MS Excel	Generuje wykresy na podstawie danych z tabeli	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Importuje dane z plików csv, tekstowych, sieci web, innych plików Excela. Usuwa zbędne kolumny i duplikaty wierszy. Zmienia typy danych (konwersja tekstu na liczbę, daty)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Dodaje kolumny obliczeniowe. Filtruje, sortuje i grupuje dane. Przekazuje przygotowane do Excela.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Zabezpiecza pliki przed nieautoryzowaną edycją. Zakłada hasła do otwierania plików. Ustawia ograniczenia edycji (część arkusza jest edytowalna)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Zabezpiecza i optymalizuje arkusze kalkulacyjne, stosując narzędzia ochrony i udostępniania	Sprawdza zgodność dokumentów przed wysłaniem. Stosuje inspekcję dokumentów. Udostępnia pliki w chmurze (oneDrive, GoogleDrive)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

Usługa zostanie zrealizowana w trybie zdalnym w czasie rzeczywistym. Uczestnicy przystępując do szkolenia powinni posiadać podstawową wiedzę z zakresu obsługi komputera. Poniższa tabela przedstawia program usługi.

MS EXCEL
Odwołania (rodzaje + omówienie różnic), ćwiczenia praktyczne
Sortowanie – omówienie możliwości i zasad, ćwiczenia praktyczne
Filtrowanie – przegląd typów i zastosowań, ćwiczenia
Tabele – rodzaje, układy, zastosowania, ćwiczenia
Operacje na tekście w Excelu – teoria i przykłady, ćwiczenia
Tabele przestawne – wprowadzenie, omówienie funkcji, ćwiczenia
Wykresy – rodzaje, omówienie zastosowań, ćwiczenia
Funkcje w Excelu – przegląd (JEŻELI, SUMA.JEŻELI, WYSZUKAJ.PIONOWO), ćwiczenia praktyczne
Ochrona plików i drukowanie – przegląd funkcji, ćwiczenia

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 4

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 4 -	Przerwa	-	22-09-2026	06:00	06:30	00:30
2 z 4 MS Excel	Zajęcia	TADEUSZ RUCHLEWICZ	22-09-2026	06:30	07:30	01:00
3 z 4 MS Excel	Zajęcia	TADEUSZ RUCHLEWICZ	22-09-2026	15:30	17:30	02:00
4 z 4 -	Walidacja	TADEUSZ RUCHLEWICZ	22-09-2026	17:30	18:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	04:00
w tym suma godzin zajęć	03:00
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	00:30
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	04:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	400,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Liczba godzin usługi

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

TADEUSZ RUCHLEWICZ

Usługa zostanie zrealizowana w trybie zdalnym w czasie rzeczywistym. Uczestnicy przystępując do szkolenia powinni posiadać podstawową wiedzę z zakresu obsługi komputera. Poniższa tabela przedstawia program usługi.

MS EXCEL

Odwołania (rodzaje + omówienie różnic), ćwiczenia praktyczne

Sortowanie – omówienie możliwości i zasad, ćwiczenia praktyczne

Filtrowanie – przegląd typów i zastosowań, ćwiczenia

Tabele – rodzaje, układy, zastosowania, ćwiczenia

Operacje na tekście w Excelu – teoria i przykłady, ćwiczenia

Tabele przestawne – wprowadzenie, omówienie funkcji, ćwiczenia

Wykresy – rodzaje, omówienie zastosowań, ćwiczenia

Funkcje w Excelu – przegląd (JEŻELI, SUMA.JEŻELI, WYSZUKAJ.PIONOWO), ćwiczenia praktyczne

Ochrona plików i drukowanie – przegląd funkcji, ćwiczenia

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach szkolenia uczestnik otrzymuje materiały edukacyjne w formie plików do pobrania. Pliki dla uczestnika będą w formacie xlsx lub csv - dotyczących zajęć z Excela

Warunki uczestnictwa

Zajęcia będą odbywały się w formie zdalnej. Linki z zaproszeniem do wideokonferencji wysyłane będą na adresy e-mail uczestników najpóźniej dzień przed zaplanowanymi zajęciami.

Informacje dodatkowe

Warunki techniczne

platforma/rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa:

Teams lub poprzez przeglądarkę internetowa za pomocą platformy Office365, oraz Google Hangouts do jednoczesnej prezentacji zawartości przez prowadzącego i uczestnika (wymagane konto na Gmail)

minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji:

Procesor taktowanie minimum 1.6 GHz , 2 rdzenie, Pamięć RAM min 4GB, Dysk twardy min 3GB wolnej przestrzeni dyskowej, Wyświetlacz rozdzielczość 1024x768 lub wyższa

niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów:

Teams lub przeglądarka internetowa (np. Google Chrome)

okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line:

Uczestnictwo odbywać się będzie poprzez aplikacje Teams (autoryzacja za pomocą loginu i hasła, link nie jest wymagany), Link do dodatkowej aplikacji umożliwiającej jednoczesną prezentację przez trenera i uczestnika będzie ważny w okresie trwania szkolenia.

Łącze internetowe umożliwiające transmisję video (o parametrach co najmniej 2Mbps)

Kontakt



TADEUSZ RUCHLEWICZ

E-mail tadeusz.ruchlewicz@gmail.com

Telefon (+48) 604 922 386