



Master Class and
More NON-PROFIT
Spółka z
ograniczoną
odpowiedzialnością
★★★★★ 4,8 / 5
185 ocen

MS Excel poziom podstawowy - Forma zdalna w czasie rzeczywistym - Kształcenie osób dorosłych.

Numer usługi 2025/04/25/33679/2709881

3 488,00 PLN brutto
3 488,00 PLN netto
218,00 PLN brutto/h
218,00 PLN netto/h

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 20.10.2025 do 21.10.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które chcą nabyć umiejętności w zakresie obsługi Excela do sprawnego wykonywania codziennych obowiązków. Szkolenie skierowane jest do osób pracujących w biurach, studentów - którzy chcą nauczyć się podstawowych funkcji Excela, co pomoże im w nauce oraz w przyszłej karierze zawodowej, a także do osób prowadzących własne firmy, które chcą lepiej zarządzać swoimi danymi, budżetami oraz prognozami finansowymi oraz do każdego, kto chce poprawić swoje umiejętności pracy z danymi, tworzyć arkusze kalkulacyjne i usprawnić swoje kompetencje w zakresie pracy biurowej.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

08-10-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z podstawowymi funkcjami programu MS Excel oraz nabycie umiejętności praktycznych dotyczących tworzenia i edycji arkuszy kalkulacyjnych oraz pracy z danymi. Po ukończeniu szkolenia uczestnicy będą potrafili wykorzystywać w praktyce wszystkie najważniejsze narzędzia Excela w bieżących zadaniach i do analizy danych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Tworzy zestawienia i wykorzystuje arkusze kalkulacyjne do obliczeń i wyliczeń.	Formatuje wartości w komórkach, ustawia sposób wyświetlania zawartości komórek,wprowadza formuły i adresowanie w formułach, tworzy estetyczne i przejrzyste tabele z wyliczeniami.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Stosuje funkcje obliczeniowe, logiczne, tekstowe i wyszukujące w arkuszach kalkulacyjnych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Importuje dane do arkusza z różnych źródeł.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Formatuje arkusze kalkulacyjne w sposób efektywny i przejrzysty	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Prezentuje i tworzy zestawienia danych.	Ustawia formuły w zestawieniach i obliczeniach wykorzystujące dane z różnych arkuszy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozróżnia i charakteryzuje funkcje Excela.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Prezentuje dane w sposób uporządkowany i zrozumiały	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Tworzy zestawienia w arkuszu kalkulacyjnym wraz z wprowadzaniem, edytowaniem oraz formatowaniem danych i tabel oraz użyciem formuł.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Przygotowuje zestawienia różnych danych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje narzędzia w Excelu do analizy danych.	Analizuje i wykorzystuje dane w zestawieniach.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje zastosowanie analizy danych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posiada umiejętność uczenia się, zdolność do współpracy i pracy zespołowej, dostrzega związki i różnice między kulturą własną a obcą.	Rozumie potrzebę pracy własnej i potrzebę uczenia się dla dalszego rozwoju	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozwija swoją kreatywność i umiejętność analitycznego myślenia.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Dostrzega znaczenie wiedzy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Szkolenie trwa 16 godzin zegarowych i jest podzielone na dwa dni. W trakcie trwania szkolenia zaplanowano przerwy kawowe i obiadowe, które zostały rozpisane w harmonogramie szkolenia. Przerwy zostały wliczone do godzin usługi.

Excel Podstawy 16h (2dni)

1.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
- Zapis na OneDrive i współpraca na pliku
- **Historia zmian**
- Zapisywanie arkusza jako oddzielnego pliku
- Tworzenie plików PDF
- Odzyskiwanie niezapisanych skoroszytów
- Korzystanie z widoków

2.Formatowanie

- • Formatowanie czcionki
- Format a prawdziwa wartość w komórce
- Formatowanie dat
- Formatowanie liczb, poprawa czytelności wprowadzonych danych
- Stosowanie obramowania/cieniowania, grafiki w tle
- Kopiowanie formatowania, malarz formatów
- **Usuwanie: zawartości komórek, formatów, hiperłączy**
- Scalanie i rozłączanie komórek
- Zawijanie tekstu
- Style – zastosowanie

3.Objekty w MS Excel

- • Wstawianie obrazów
- Wstawianie modeli 3-D
- Grafiki SmartArt
- Wykonywanie zrzutów ekranu w programie MS Excel

4.Formuły i funkcje

- • Podstawowe wiadomości na temat formuł
- Rodzaje odwołań (względne, bezwzględne, mieszane)
- Odwołania w tabelach (odwołania strukturalne)
- Tworzenie oraz modyfikacja prostych formuł
- Kopiowanie formuł
- Podstawowe funkcje (SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX, LICZ.JEŻELI, ILE.NIEPUSTYCH, LICZ.PUSTE, JEŻELI)
- Kopiowanie wartości

5.Praca z tabelami i zakresami

- • Pojęcie bazy danych/tabeli/zakresu danych w programie Excel
- **Wyszukiwanie informacji (polecenia Znajdź oraz Zamień)**
- Wyszukiwanie specjalnych rodzajów komórek (np. pustych lub z błędami)
- Sortowanie
- Autofiltr

6.Wykresy

- • Rodzaje wykresów
- Przygotowanie danych przed stworzeniem wykresu
- Wykresy przebiegu w czasie (wykresy jednokomórkowe)
- Podstawowe modyfikacje wykresów
- Przenoszenie, kopiowanie, usuwanie wykresów
- Drukowanie wykresów

7. Walidacja szkolenia.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 20

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 20 Zapoznanie z interfejsem programu MS Excel, Podstawowe pojęcia (skoroszyt, arkusz, komórka), Metody poruszania się po arkuszu, Wprowadzanie oraz edycja danych, Polecenia Cofnij/Ponów	Radosław Szostek	20-10-2025	08:00	09:00	01:00
2 z 20 Wstawianie, usuwanie oraz kopiowanie arkuszy, Wstawianie, usuwanie wierszy oraz kolumn, Ukrywanie danych, Korygowanie błędów, Dostosowywanie wyglądu programu do własnych potrzeb	Radosław Szostek	20-10-2025	09:00	10:15	01:15
3 z 20 Przerwa 15min	Radosław Szostek	20-10-2025	10:15	10:30	00:15
4 z 20 Opcje wydruku skoroszytu, Skalowanie, drukowanie wybranego zakresu, Zapisywanie skoroszytu w różnych formatach, Zapis na OneDrive i współpraca nad plikiem, Historia zmian	Radosław Szostek	20-10-2025	10:30	11:30	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 20 Zapisywanie arkusza jako oddzielnego pliku, Tworzenie plików PDF, Odzyskiwanie nie zapisanych koroszytów, Korzystanie z widoków	Radosław Szostek	20-10-2025	11:30	12:15	00:45
6 z 20 Przerwa 30min	Radosław Szostek	20-10-2025	12:15	12:45	00:30
7 z 20 Formatowanie czcionki, Formatowanie prawdziwej wartości w komórce, Formatowanie dat, Formatowanie liczb, poprawa czytelności wprowadzonych danych, Stosowanie obramowania/cieniowania, grafiki w tle	Radosław Szostek	20-10-2025	12:45	13:45	01:00
8 z 20 Kopiowanie formatowania, malarz formatów, Usuwanie zawartości komórek, formatów, hiperłącza, Scalanie i rozłączanie komórek, Zawijanie tekstu, Style – zastosowanie	Radosław Szostek	20-10-2025	13:45	14:45	01:00
9 z 20 Przerwa 15min	Radosław Szostek	20-10-2025	14:45	15:00	00:15
10 z 20 Wstawianie obrazów, Wstawianie tabeli 3-D, Grafiki SmartArt, Wykonywanie rzutów ekranu w programie MS Excel	Radosław Szostek	20-10-2025	15:00	16:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 20 Podstawowe wiadomości na temat formuł, Rodzaje odwołań (względne, bezwzględne, mieszane), Odwołania w tabelach (odwołania strukturalne), Tworzenie oraz modyfikacja prostych formuł, Kopiowanie formuł	Radosław Szostek	21-10-2025	08:00	09:00	01:00
12 z 20 Podstawowe funkcje (SUMA, ŚREDNIA, LICZ.JEŻELI, LICZ.NIEPUSTYCH, LICZ.PUSTE, JEŻELI)), Kopiowanie wartości,	Radosław Szostek	21-10-2025	09:00	10:00	01:00
13 z 20 Przerwa 15min	Radosław Szostek	21-10-2025	10:00	10:15	00:15
14 z 20 Pojęcie bazy danych / tabeli / zakresu danych w programie Excel, Wyszukiwanie informacji (polecenia Znajdź oraz Zamień),	Radosław Szostek	21-10-2025	10:15	11:15	01:00
15 z 20 Wyszukiwanie specjalnych rodzajów komórek (np. pustych lub z błędami), Sortowanie, Autofiltr,	Radosław Szostek	21-10-2025	11:15	12:15	01:00
16 z 20 Przerwa 30min	Radosław Szostek	21-10-2025	12:15	12:45	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
17 z 20 Rodzaj wykresów, Przygotowanie danych przedstworzenie wykresu, Wykresy przebiegu w czasie (wykresy jednokółowe)	Radosław Szostek	21-10-2025	12:45	13:45	01:00
18 z 20 Podstawowe metody kategoryzacji wykresów, Przenoszenie, kopiowanie, usuwanie wykresów, Drukowanie wykresów	Radosław Szostek	21-10-2025	13:45	14:45	01:00
19 z 20 Przerwa 15min	Radosław Szostek	21-10-2025	14:45	15:00	00:15
20 z 20 Walidacja	Radosław Szostek	21-10-2025	15:00	16:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 488,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 488,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	218,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	218,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1



Radosław Szostek

Absolwent szkoły trenerów, pasjonat nowych technologii oraz właściciel firmy szkoleniowej i trener z ponad 10 letnim doświadczeniem, zdobywanym podczas realizacji dziesiątek projektów szkoleniowych. Specjalizuje się w obsłudze programów Microsoft Office w szczególności Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook. Na swoim koncie posiada certyfikaty m. in. Microsoft Office Specialist Associate Excel, Microsoft Office Specialist Word Expert, Microsoft Office Specialist Outlook.

Trener Szkoleń ECDL, ECCC, DIGCOMP. Egzaminator ECCC

Prowadząc swoje szkolenia, skupia się na przekazaniu wiedzy w jak najlepszy sposób, pokazując przykłady z życia wzięte oraz kładąc nacisk na zajęcia praktyczne, co przekłada się na lepsze zapamiętanie i zrozumienie.

Wychodzi z przekonania, że gram praktyki jest lepszy niż tona teorii.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzymuje zaświadczenie ukończenia szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Wymogi związane z realizacją szkolenia :

1. Logowanie się pełnym imieniem i nazwiskiem
2. Włączona kamera oraz dostęp do mikrofonu
3. Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć usługi rozwojowej
4. W ramach realizacji usług szkoleniowych, Organizator utrzuca wizerunek Uczestników w formie nagrań wideo, fotografii lub innych materiałów audiowizualnych wyłącznie w celach archiwizacyjnych, kontrolnych oraz dokumentacyjnych związanych z projektem dofinansowanym.
5. Uczestnik zapisując się na szkolenie wyraża zgodę na utrwalenie i wykorzystanie jego wizerunku w wyżej wymienionych celach.
6. Organizator nie udostępnia nagrań Uczestnikom po szkoleniu.

Warunki techniczne

Wymagania techniczne i sprzętowe:

Aby w pełni wykorzystać potencjał szkolenia i zapewnić komfort, zalecamy spełnienie poniższych wymagań sprzętowych oraz technicznych:

Sprzęt i oprogramowanie:

1. **Dwa monitory** – jeden do oglądania prezentacji i materiałów szkoleniowych, drugi do wykonywania ćwiczeń w czasie rzeczywistym. Dzięki temu nauka staje się bardziej efektywna.
2. **Sprawną kamerą i mikrofon** – pozwalają na aktywny udział w szkoleniu oraz sprawną komunikację z prowadzącym.
3. **Zainstalowany pakiet MS Office** – minimalna wersja to Office 2007 lub nowszy, a szkolenie realizowane jest na Office 365.

Połączenie internetowe:

- **Rekomendowane technologie:** światłowód lub internet radiowy.
- **Nie zaleca się korzystania z internetu GSM**, ponieważ może on być mniej stabilny.
- **Optymalne wymagania dotyczące internetu:**
- **Download (pobieranie):** minimum 25 Mbps – szczególnie ważne, jeśli w sieci działa wiele urządzeń lub korzystasz z transmisji w jakości Full HD/4K.

- **Upload (wysyłanie):** minimum 10 Mbps – pozwala na przesyłanie obrazu i dźwięku w wysokiej jakości.
- **Ping (opóźnienie):** poniżej 20 ms – kluczowe dla interaktywnych szkoleń.

Stabilność połączenia:

- Upewnij się, że połączenie z internetem jest stabilne i płynne.
- Możesz przetestować swoje parametry sieci za pomocą narzędzi takich jak Speedtest.net, aby sprawdzić, czy Twoje prędkości pobierania, wysyłania i opóźnienie spełniają zalecenia.

Spełnienie powyższych wymagań zapewni nie tylko wygodę podczas szkolenia, ale także umożliwi pełne zaangażowanie w zajęcia i sprawną realizację wszystkich ćwiczeń.

Szkolenie będzie prowadzone na platformie MS Teams.

Link do szkolenia zostanie wysłany 4 dni przed szkoleniem. Ważność linku obejmuje czas trwania szkolenia.

Kontakt



Monika Nowak

E-mail office@masterclassandmore.com

Telefon (+48) 696 022 616