



FT POLSKA SPÓŁKA
Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

686 ocen

MS Excel- podstawy dostępności cyfrowej arkuszy kalkulacyjnych

Numer usługi 2025/12/08/14533/3199324

📍 Zawiercie / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 28.02.2026 do 01.03.2026

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

250,00 PLN brutto/h

250,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które w swojej pracy wykorzystują MS Excel do zarządzania danymi, przeprowadzania obliczeń oraz prezentowania danych liczbowych w sposób klarowny i efektywny.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	27-02-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	20
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Kurs przygotowuje do wykorzystania możliwości Excela w codziennej pracy.

Uczestnik tworzy i formatuje arkusz, wykorzystuje formuły i funkcje do przetwarzania danych. Wykorzystuje dane do analizy danych, generowania raportów i obliczeń przydatnych w pracy zawodowej. Tworzy wizualizacje danych z wykorzystaniem różnego rodzaju wykresów.

Formatuje i drukuje arkusz kalkulacyjny.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik definiuje specyfikę oraz strukturę działania wybranych funkcjonalności arkusza kalkulacyjnego.	- zna zasady formatowania, sortowania, filtrowania, wyszukiwania, - rozróżnia operacje z wykorzystaniem funkcji - definiuje argumenty dla różnych wbudowanych funkcji	Test teoretyczny
Uczestnik buduje czytelne zestawienia i raporty. Prezentuje dane w formie tabel i wykresów.	-wykorzystuje funkcje logiczne, matematyczne, wyszukiwania i adresu - stosuje filtrowanie, sortowanie, wyszukiwanie, - przygotowuje drukuje zestawienia z użyciem tabel i wykresów - obsługuje tabele przestawne do analizy danych	Test teoretyczny
Uczestnik doskonali swoje umiejętności i aktualizuje wiedzę, definiuje kompetencje społeczne	Wdraża nabyte umiejętności, w tym: komunikuje się w grupie, umiejętnie pracuje w grupie, buduje i utrzymuje pozytywne relacje	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	ICVC Certyfikacja Sp. z o.o.
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie
Nazwa Podmiotu certyfikującego	ICVC Certyfikacja Sp. z o.o.

Program

Szkolenie jest realizowane w godzinach dydaktycznych - 45min. Dodatkowo w trakcie szkolenia przewidziana jest przerwa 15 i 30 minutowa. Przerwy nie są ujęte w polu „Liczba godzin dydaktycznych”, ale są wliczone do tabeli z harmonogramem zajęć

1. Podstawy pracy z arkuszem kalkulacyjnym MS Excel

- Zapoznanie z interfejsem programu MS Excel
- Podstawowe pojęcia (wstążki, skoroszyt, arkusz, komórka, adres komórki, pole nazwy, pasek formuły)
- Metody poruszania się po arkuszu
- Wprowadzanie oraz edycja danych
- Podstawowe operacje na komórkach
- Tworzenie prosty serii danych
- Operacje na arkuszach: wstawianie, usuwanie, kopiowanie
- Wstawianie, usuwanie wierszy oraz kolumn

2. Formatowanie komórek oraz danych

- Formatowanie czcionki
- Formatowanie dat
- Formatowanie liczb (liczbowe, walutowe, księgowo, procentowe)
- Formatowanie komórek
- Kopiowanie formatowania, malarz formatów
- Usuwanie: zawartości komórek, formatów, hiperłączy
- Scalanie i rozdzielanie komórek
- Zawijanie tekstu

3. Wprowadzanie i edycja formuł oraz funkcji

- Rodzaje adresów komórek (względne, mieszane, bezwzględne)
- Tworzenie oraz modyfikacja prostych formuł
- Kopiowanie formuł
- Bibliotek funkcji
- Podstawowe funkcje (SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX)
- Funkcje logiczne (JEŻELI, LICZ.JEŻELI, I, ORAZ)
- Inne przykłady funkcji daty i czasu (DZIŚ, TERAZ, DZIEŃ.TYG), tekstowe (POŁĄCZ.TEKSTY, LITERY.WIELKIE, LITERY.MAŁE, Z.WIELKIEJ.LITERY)

4. Praca z tabelami

- Tworzenie tabel automatycznych
- Blokowanie komórek
- Wyszukiwanie informacji (Znajdź oraz Zamień)
- Sortowanie
- Autofiltr
- Fragmentator

5. Wykresy

- Rodzaje wykresów
- Przygotowanie danych przed stworzeniem wykresu
- Wykresy przebiegu w czasie
- Edycja wykresów
- Przenoszenie, kopiowanie, usuwanie wykresów

6. Opcje wydruku skoroszytu

- Nagłówki, stopki
- Skalowanie, drukowanie wybranego zakresu
- Blokowanie obszary wydruku
- Drukowanie wykresów

7. Podstawowa ochrona arkuszy, skoroszytu

8. Zapisywanie skoroszytu w różnych formatach

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 13

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 13 Podstawy pracy z arkuszem kalkulacyjnym MS Excel	Konrad Woszczyk	28-02-2026	08:30	10:30	02:00
2 z 13 Przerwa	Konrad Woszczyk	28-02-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 13 Formatowanie komórek oraz danych	Konrad Woszczyk	28-02-2026	10:45	13:30	02:45
4 z 13 Przerwa	Konrad Woszczyk	28-02-2026	13:30	14:00	00:30
5 z 13 Wprowadzanie i edycja formuł oraz funkcji	Konrad Woszczyk	28-02-2026	14:00	16:45	02:45
6 z 13 Praca z tabelami	Konrad Woszczyk	01-03-2026	08:30	10:30	02:00
7 z 13 Przerwa	Konrad Woszczyk	01-03-2026	10:30	10:45	00:15
8 z 13 Wykresy	Konrad Woszczyk	01-03-2026	10:45	13:30	02:45
9 z 13 Przerwa	Konrad Woszczyk	01-03-2026	13:30	14:00	00:30
10 z 13 Opcje wydruku skoroszytu	Konrad Woszczyk	01-03-2026	14:00	14:45	00:45
11 z 13 Podstawowa ochrona arkuszy, skoroszytu	Konrad Woszczyk	01-03-2026	14:45	15:30	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 13 Zapisywanie skroszytu w różnych formatach	Konrad Woszczyk	01-03-2026	15:30	16:15	00:45
13 z 13 Walidacja	-	01-03-2026	16:15	16:45	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	250,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	250,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	0,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	350,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	350,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Konrad Woszczyk

Magister informatyki z roku 2007.

Od 04.2022 właściciel firmy zajmującej się: outsourcing IT, bezpieczeństwo, audyty IT, strony www, szkolenia. Natomiast od roku 2021 aktywnie prowadzi szkolenia z zakresu: DIGCOMP, tworzenie stron www, tworzenie aplikacji internetowych oraz grafika komputerowa Photoshop. Łącznie

przeszkolił ponad 250 osób, podczas 1200h szkoleniowych.

Ponadto, od 2019 zajmuje stanowisko Kierownika Działu IT w Instytucie Niedziela.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach szkolenia zapewniamy:

- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- doświadczonego trenera
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
- na zakończenie organizujemy egzamin **ICVC**, po pozytywnym zdaniu egzaminu wydawany jest **Certyfikat ICVC/MSE 20065.08 MS Excel- podstawy dostępności cyfrowej arkuszy kalkulacyjnych**

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest zebranie się grupy co najmniej grupy 2 osób. Jeśli grupa się nie zbierze, zostanie wyznaczony inny nowy termin szkolenia.

Informacje dodatkowe

Istnieje możliwość zastosowania zwolnienia z podatku VAT dla Uczestników, których poziom dofinansowania wynosi co najmniej 70% (na podstawie § 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 (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r., poz. 1983).

- Za godzinę zajęć uznaje się: godzinę dydaktyczną - 45min.

Rozliczenie godzin dydaktycznych na godziny zegarowe (zgodnie z harmonogramem):

$20\text{gdzin dydaktycznych} \times 45\text{min} = 900\text{min}$

$900\text{min} / 60\text{min} = 15\text{h zegarowej}$

Przerwy: $15\text{min} + 30\text{min} = 45\text{min dziennie}$

$45\text{min} \times 2\text{dni} = 90\text{min} / 60\text{min} = 1,5\text{h zegarowej}$

Łącznie: $15\text{h} + 1,5\text{h} = 16,5\text{h zegarowej}$

Adres

ul. Sądowa 8/10
42-400 Zawiercie
woj. śląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



EWA JAWORSKA

E-mail biuro@ftpolska.pl

Telefon (+48) 533 313 206