



Ośrodek Szkolenia
Proxima Grażyna
Błaut

★★★★☆ 4,4 / 5
4 oceny

Podstawy pracy z arkuszem kalkulacyjnym. Podstawy MS Excel

Numer usługi 2026/04/20/160113/3498475

📍 Opole
🏢 Usługa szkoleniowa
📅 stacjonarna
👥 Zajęcia grupowe
🕒 24:00 h
📅 07.09.2026 do 10.09.2026

2 500,00 PLN brutto
2 500,00 PLN netto
104,17 PLN brutto/h
104,17 PLN netto/h
279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
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 jasny i efektywny.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	06-09-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	24
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 przygotowuje uczestników do sprawnego korzystania z arkusza kalkulacyjnego w codziennej pracy biurowej i prywatnej. Uczestnicy nauczą się podstawowych zasad wprowadzania, edytowania i porządkowania danych. Pozną sposoby wykonywania prostych obliczeń, korzystania z funkcji oraz wizualizacji wyników w postaci wykresów. Dzięki temu będą mogli samodzielnie tworzyć czytelne zestawienia, raporty i analizy wspierające podejmowanie decyzji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia podstawowe elementy arkusza kalkulacyjnego (komórka, wiersz, kolumna, arkusz, skoroszyt).	• poprawnie wskazuje poszczególne elementy interfejsu, • opisuje ich funkcję podczas pracy w arkuszu.	Test teoretyczny
Obsługuje podstawowe formuły i funkcje arkusza kalkulacyjnego.	• tworzy poprawne formuły wykorzystujące działania arytmetyczne i funkcje SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX, • stosuje odwołania względne i bezwzględne w prostych obliczeniach.	Test teoretyczny
Projektuje proste zestawienia danych i ich wizualizację w postaci wykresów.	• przygotowuje tabelę danych z zastosowaniem formatowania i filtrowania, • dobiera odpowiedni typ wykresu do rodzaju prezentowanych danych.	Obserwacja w warunkach symulowanych

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

1. Wprowadzenie do arkusza kalkulacyjnego

- Przykładowe programy arkusza kalkulacyjnego.
- Budowa okna i elementy interfejsu.
- Pojęcia: skoroszyt, arkusz, komórka, adres komórki.

2 godz.

2. Podstawowa obsługa arkusza

- Tworzenie nowego pliku, zapisywanie i otwieranie.
- Wprowadzanie i edycja danych (liczby, tekst, daty).
- Kopiowanie, wklejanie, przeciąganie i wypełnianie serią.
- Formatowanie komórek: liczby, czcionka, kolory, obramowania.

2 godz.

3. Podstawowe obliczenia

- Podstawowe działania matematyczne na komórkach.
- Tworzenie prostych formuł.
- Odwołania względne i bezwzględne.

4 godz.

4. Wprowadzenie do formuł i funkcji. Zasady tworzenia formuł.

- SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX, LICZ.JEŻELI.
- Proste funkcje logiczne (JEŻELI).
- Funkcje do pracy z datą i tekstem.

4 godz.

5. Porządkowanie i analiza danych

- Sortowanie i filtrowanie.
- Formatowanie warunkowe.
- Podstawowe narzędzia arkusza

6 godz.

6. Wizualizacja danych. Wydruk arkusza

- Tworzenie wykresów (kolumnowe, liniowe, kołowe).
- Zasady czytelnej prezentacji danych.
- Przygotowanie do druku. Zapis arkusza

6 godz.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
-------------	------

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 500,00 PLN
--	--------------

Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 500,00 PLN
---	--------------

Koszt osobogodziny brutto	104,17 PLN
----------------------------------	------------

Koszt osobogodziny netto	104,17 PLN
---------------------------------	------------

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach szkolenia zapewniamy:

- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- doświadczonego trenera
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

Warunki uczestnictwa

Szkolenie może się odbyć jeśli zbierze się grupa co najmniej 3 osób. Jeśli grupa się nie zbierze, zostanie wyznaczony inny nowy termin szkolenia.

Adres

Opole 79/34

45-864 Opole

woj. opolskie

Miejsce szkolenia znajduje się w części Opola - Zachód, przy naszym budynku są bezpłatne miejsca parkingowe. W odległości 300 m zatrzymują się autobusy linii 1, 8, 12, 16, 17, 18, 80, N1. 500m od siedziby naszej firmy jest przystanek dla linii 5,9,13

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Grażyna Błaut

E-mail biuro@szkoleniaproxima.pl

Telefon (+48) 602 319 852