



Expose Sp. z o.o.

★★★★★ 4,7 / 5
207 ocen

Kurs Microsoft Excel – poziom podstawowy

Numer usługi 2026/09/09/7782/3798628

📍 Warszawa

🏢 Usługa szkoleniowa

📅 mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

👥 Zajęcia grupowe

🕒 08:00 h

📅 28.10.2026 do 28.10.2026

552,27 PLN brutto

449,00 PLN netto

69,03 PLN brutto/h

56,13 PLN netto/h

183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Regionalny Fundusz Szkoleniowy II
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest przeznaczone dla osób rozpoczynających pracę z Excelem lub korzystających z programu sporadycznie i bez uporządkowanych podstaw. Skorzystają z niego pracownicy biurowi, administracyjni, sprzedażowi i wszyscy, którzy chcą samodzielnie tworzyć czytelne zestawienia oraz wykonywać podstawowe obliczenia.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną 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

Po szkoleniu uczestnik będzie sprawnie poruszał się po skoroszytcie, wprowadzał, edytował i formatował dane oraz korzystał z podstawowych formuł i funkcji. Samodzielnie posortuje i przefiltruje zestawienie, przygotuje wykres, połączy

dane z kilku arkuszy i ustawi dokument do poprawnego wydruku.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik charakteryzuje interfejs programu Excel i podstawowe zasady pracy z arkuszem.	Wskazuje elementy skróty oraz właściwe sposoby wprowadzania, edycji, przenoszenia i formatowania danych.	Test teoretyczny
Uczestnik dobiera podstawowe formuły, funkcje i typ adresowania do prostych obliczeń.	Rozróżnia adresowanie względne i bezwzględne oraz wskazuje zastosowanie funkcji SUMA, ŚREDNIA, MAX, MIN i JEŻELI.	Test teoretyczny
Uczestnik rozróżnia zasady sortowania, filtrowania i pracy na wielu arkuszach.	Wskazuje właściwy sposób sortowania i filtrowania danych oraz tworzenia odwołań między arkuszami.	Test teoretyczny
Uczestnik identyfikuje zasady tworzenia wykresów i przygotowania arkusza do wydruku.	Dobiera typowe elementy i ustawienia wykresu oraz parametry strony, marginesów i orientacji wydruku.	Test teoretyczny

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

Szkolenie odbywa się w formie mieszanej: stacjonarnej połączonej z usługą zdalną w czasie rzeczywistym.

Walidacja poprzez test teoretyczny zostanie przeprowadzona w pierwszych 20 minutach oraz ostatnich 20 minutach szkolenia.

Czas trwania według programu szkolenia: 1 dzień (8 godzin).

Metody interaktywne i aktywizujące:

1. metoda warsztatowa i samodzielna praca uczestników;
2. ćwiczenia praktyczne;
3. demonstracja trenera i odtwarzanie krok po kroku;
4. dyskusja moderowana oraz bieżąca informacja zwrotna.

Program szkolenia – zakres tematyczny:

1. Wprowadzenie do programu Microsoft Excel

1. Budowa okna programu
2. Elementy arkusza
3. Podstawowe operacje na pliku: tworzenie, otwieranie, zamykanie

2. Praca z arkuszem

1. Adresy komórek
2. Wprowadzanie i edycja danych
3. Wypełnianie serią
4. Zaznaczanie
5. Przenoszenie zawartości
6. Modyfikacja szerokości kolumn i wysokości wierszy

3. Formatowanie komórek

1. Czcionka
2. Formaty liczb
3. Obramowanie i cieniowanie
4. Wyrównanie

4. Formuły i funkcje

1. Podstawowe działania matematyczne
2. Adresowanie względne i bezwzględne
3. Kopiowanie formuł
4. Funkcje SUMA, ŚREDNIA, MAX, MIN
5. Funkcja JEŻELI
6. Funkcje DZIŚ, DATA, CZAS, TEKST

5. Wykresy jako graficzna interpretacja danych

1. Tworzenie wykresów
2. Wybór zakresu danych
3. Elementy wykresu
4. Modyfikowanie i formatowanie wykresu
5. Filtrowanie wykresu

6. Sortowanie i filtrowanie danych

1. Przygotowanie danych
2. Sortowanie szybkie i niestandardowe
3. Filtrowanie z użyciem pola wyszukiwania
4. Filtry liczb, tekstu i dat

7. Praca na wielu arkuszach

1. Dodawanie, usuwanie, zmiana nazwy i koloru arkuszy
2. Grupowe modyfikowanie arkuszy
3. Tworzenie formuł wykorzystujących dane z wielu arkuszy

8. Drukowanie

- 1. Orientacja strony
- 2. Numerowanie stron
- 3. Wyrównanie na stronie
- 4. Ustawienia marginesów
- 5. Drukowanie wykresów

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 13

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 13 -	Walidacja	-	28-10-2026	08:00	08:20	00:20	Tak
2 z 13 1. Wprowadzenie do programu Microsoft Excel	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	28-10-2026	08:20	09:25	01:05	Tak
3 z 13 2. Praca z arkuszem	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	28-10-2026	09:25	10:30	01:05	Tak
4 z 13 -	Przerwa	-	28-10-2026	10:30	10:45	00:15	Tak
5 z 13 3. Formatowanie komórek	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	28-10-2026	10:45	11:30	00:45	Tak
6 z 13 4. Formuły i funkcje	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	28-10-2026	11:30	12:15	00:45	Tak
7 z 13 -	Przerwa	-	28-10-2026	12:15	12:45	00:30	Tak
8 z 13 5. Wykresy jako graficzna interpretacja danych	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	28-10-2026	12:45	13:30	00:45	Tak
9 z 13 6. Sortowanie i filtrowanie danych	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	28-10-2026	13:30	14:15	00:45	Tak
10 z 13 -	Przerwa	-	28-10-2026	14:15	14:30	00:15	Tak

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
11 z 13 7. Praca na wielu arkuszach	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	28-10-2026	14:30	15:05	00:35	Tak
12 z 13 8. Drukowanie	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	28-10-2026	15:05	15:40	00:35	Tak
13 z 13 -	Walidacja	-	28-10-2026	15:40	16:00	00:20	Tak

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	08:00
w tym suma godzin zajęć	06:20
w tym suma godzin walidacji	00:40
w tym suma przerw	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	09:15

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 2004 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	552,27 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	449,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	69,03 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	08:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Krzysztof Stajkowski

Certyfikowany Trener Microsoft
Trener i konsultant specjalizujący się w Microsoft Excel oraz narzędziach wspierających analizę i automatyzację pracy z danymi. Posiada wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z Microsoft Excel, VBA, Power Query i Power BI. Prowadzi szkolenia na poziomie podstawowym, średnio zaawansowanym i zaawansowanym, zarówno w języku polskim, jak i angielskim. Doświadczenie trenerskie zdobywał m.in. w Rödl & Partner, gdzie przez 7 lat pełnił rolę trenera wewnętrznego, prowadząc szkolenia z Excela i narzędzi analitycznych wykorzystywanych w środowisku biznesowym. Od 2022 roku prowadzi szkolenia z Microsoft Excel dla klientów Expose. Łączy doświadczenie szkoleniowe z praktyczną znajomością wykorzystania Excela, Power Query, VBA i Power BI w codziennej pracy z danymi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- 1. Zapewniamy autorskie materiały szkoleniowe w PDF, obejmujące część teoretyczną i praktyczną.
- 2. Uczestnicy otrzymują pliki elektroniczne do ćwiczeń podczas szkolenia.
- 3. Po szkoleniu uczestnik otrzyma zaświadczenie ukończenia szkolenia.

Warunki uczestnictwa

- 1. podstawowa obsługa komputera;
- 2. nie jest wymagana wcześniejsza znajomość programu Microsoft Excel;
- 3. komputer z dostępem do Internetu i pakietem Microsoft Office 2021/2024/M365;
- 4. minimalny poziom frekwencji: 80%.

Przy szkoleniach stacjonarnych stanowisko komputerowe z niezbędnym oprogramowaniem zapewnia Expose.

Warunki techniczne

Tryb zdalny w czasie rzeczywistym:

Szkolenie realizowane jest za pomocą aplikacji MS Teams lub Zoom. Link umożliwiający dołączenie zostanie wysłany przed rozpoczęciem szkolenia.

Wymagania sprzętowe:

1. Komputer z dostępem do Internetu oraz pakiet Microsoft Office co najmniej 2021/2024/M365.
2. System operacyjny Microsoft Windows.
3. Aktualna przeglądarka internetowa.
4. Głośniki lub słuchawki.
5. Opcjonalnie drugi monitor lub dodatkowy ekran.

Przy szkoleniach stacjonarnych stanowisko komputerowe z niezbędnym oprogramowaniem zapewnia Expose.

Adres

ul. Skierniewicka 10A
01-230 Warszawa
woj. mazowieckie

Budynek Adgar Renaissance Tower

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Ewelina Mańka

E-mail ewelina.manka@expose.pl

Telefon (+48) 570 405 585