

ARKUSZ KALKULACYJNY EXCEL

POZIOM PODSTAWOWY

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy na zajęcia skierowane do osób rozpoczynających pracę z arkuszami kalkulacyjnymi Microsoft Excel. Dzięki praktycznym ćwiczeniom uczestnicy nauczą się technik pracy z arkuszami – w tym zasad formatowania danych, pracy z komórkami i drukowania. Zdobyta wiedza pozwoli szybko wdrożyć te umiejętności do codziennej pracy.

Po szkoleniu uczestnicy będą potrafili korzystać z najpopularniejszych funkcji programu, efektywnie organizować i analizować dane, wykonywać obliczenia oraz stosować formuły ułatwiające analizę.

CELE I KORZYŚCI:

- Nabycie podstawowych umiejętności praktycznej obsługi arkusza kalkulacyjnego MS Excel.
- Poznanie funkcji Excela i ich praktycznego wykorzystania w codziennej pracy.
- Podniesienie kwalifikacji zawodowych, szybkości pracy oraz samodzielnego rozwiązywania problemów z danymi.
- Opanowanie wprowadzania, edytowania, formatowania danych i wykonywania podstawowych obliczeń za pomocą formuł

METODOLOGIA SPOTKANIA:

Prezentacja omawianych zagadnień, demonstracje trenera oraz samodzielne ćwiczenia na własnych komputerach. Pracujemy na MS Excel z pakietu Office 365 (starsze wersje od 2016 r. również obsługiwane).

Opinie uczestników z poprzednich edycji szkolenia:

„Konkretny sposób przekazania informacji, działania na przykładach, a nie suchy wykład.”

„Żadnych uwag, pełen profesjonalizm, otwartość. Super!”

„Wiele się nauczyłam. Same przydatne rzeczy.”

„Wykładowca bardzo kompetentny, z umiejętnością przekazywania wiedzy.”

„Oryginalne poczucie humoru. Super!”

PROGRAM:

1. Podstawowe wiadomości o programie.
2. Budowa głównego okna programu.
3. Operacje na skoroszytach (zeszytach) i arkuszach.
4. Wprowadzanie i modyfikacja danych w komórkach arkusza.
5. Formatowanie danych.
6. Ustalanie sposobu wyświetlania różnych typów danych oraz wyników obliczeń (np. dat, kwot, procentów czy ułamków).
7. Ustalanie krawędzi oraz tła komórek.
8. Formatowanie tytułów wierszy i kolumn.
9. Używanie stylów.

10. Nawigacja.
11. Przemieszczanie się w obszernych arkuszach.
12. Równoległa praca na wielu arkuszach/skoroszytach.
13. Kopiowanie i przenoszenie danych.
14. Zaznaczanie obszarów (zakresów komórek).
15. Przemieszczanie danych.
16. Wklejanie specjalne.
17. Automatyczne wypełnianie komórek ciągami (seriami) danych (np. liczb porządkowych czy dat kolejnych dni roboczych).
18. Formuły, adresy i nazwy komórek.
19. Tworzenie, modyfikacja i kopiowanie formuł.
20. Odwołania cykliczne.
21. Formatowanie warunkowe.
22. Typy adresów i ich zastosowanie.
23. Odwołania do innych arkuszy i skoroszytów.
24. Używanie nazw komórek.
25. Funkcje.
26. Ogólne zasady używania funkcji.
27. Najczęściej używane funkcje.
28. Zagnieżdżanie funkcji.
29. Użycie funkcji warunkowych.
30. Kreator funkcji.
31. Ukrywanie i ochrona danych.
32. Ukrywanie arkuszy, kolumn i wierszy.
33. Ukrywanie formuł i wpisów w komórkach.
34. Zabezpieczanie arkuszy i skoroszytów przed zmianami.
35. Zabezpieczanie skoroszytów przed otwarciem.
36. Drukowanie.
37. Drukowanie arkuszy i obszarów nieciągłych.
38. Drukowanie wykresów.

ADRESACI:

Pracownicy urzędów i innych jednostek podległych rozpoczynających pracę z arkuszami kalkulacyjnymi.

PROWADZĄCY:

Trener technik IT, Project Manager, Konsultant IT. Absolwent Wydziału Elektrotechniki Automatyki i Informatyki na Politechnice Świętokrzyskiej w Kielcach – ukończył studia jednolite magisterskie na kierunku Elektrotechnika ze specjalnością Automatyka. Od 2009 r. realizuje projekty szkoleniowe w formie wykładów i warsztatów. Autor ostatecznej wersji pakietu edukacyjnego dotyczącego szkolenia z zakresu: „Nauka obsługi komputera (szkolenie z zakresu technik IT)” oraz skryptu ECCC DIGCOMP modułu DCM3 - Tworzenie treści, a także współautor kilku innych publikacji, w tym podręcznika ECDL. Specjalista z zakresu Excela i VBA, jak również HTML, CSS, języków programowania jak Turbo Pascal, Delphi, c, c++ oraz PHP i Javascript.

Arkusz kalkulacyjny excel. Poziom podstawowy.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



27 i 28 kwietnia 2026 r.

Szkolenie w godzinach:

27 kwietnia 2026 r.: godz. 9.00 – 14.30

28 kwietnia 2026 r.: godz. 9.00 – 14.30



Cena: 700 PLN netto/os.

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia

DANE DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regułskiego, MISTiA
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków

Magdalena Stawiarska, kierownik zespołu ds. szkoleń

tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. **Imię i nazwisko uczestnika**, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. **Imię i nazwisko uczestnika**, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości
lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do **22 kwietnia 2026 r.****

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.