

## **ARKUSZ KALKULACYJNY EXCEL**

### **POZIOM PODSTAWOWY**

#### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Zapraszamy na szkolenie skierowane do osób, które rozpoczynają pracę z arkuszami kalkulacyjnymi Microsoft Excel. Dzięki praktycznym ćwiczeniom przygotowanym przez trenera uczestnicy poznają techniki pracy z arkuszami kalkulacyjnymi, w tym zasady formatowania danych, pracy z komórkami oraz przygotowywania dokumentów do wydruku. Zdobyta wiedza i umiejętności pozwolą szybko wykorzystać je w codziennej pracy. Po zakończeniu szkolenia uczestnicy będą potrafili korzystać z najpopularniejszych funkcji programu, efektywnie organizować, porządkować i analizować dane, wykonywać obliczenia oraz stosować formuły ułatwiające analizę danych. Zdobyte kompetencje znacząco zwiększą ich wydajność oraz pewność siebie w pracy z arkuszami kalkulacyjnymi.

#### **CELE I KORZYŚCI:**

- nabycie podstawowych umiejętności z zakresu praktycznej obsługi arkusza kalkulacyjnego w programie Microsoft Excel,
- poznanie funkcji programu Microsoft Excel oraz możliwości praktycznego wykorzystania arkusza kalkulacyjnego w codziennej pracy,
- podniesienie kwalifikacji zawodowych i zwiększenie szybkości pracy, a także zdobycie umiejętności samodzielnego rozwiązywania codziennych problemów oraz zwiększenie efektywności pracy z danymi,
- zdobycie umiejętności wprowadzania, edytowania i formatowania danych oraz wykonywania podstawowych obliczeń z wykorzystaniem formuł i funkcji.

#### **METODOLOGIA SPOTKANIA:**

Szkolenie obejmuje prezentację omawianych zagadnień oraz praktyczne ćwiczenia demonstrowane przez trenera i wykonywane samodzielnie przez uczestników. Każdy uczestnik będzie pracował na własnym komputerze.

Podczas zajęć będziemy korzystać z programu Microsoft Excel z pakietu Microsoft 365. W szkoleniu mogą również uczestniczyć osoby korzystające ze starszych wersji programu, jednak rekomendujemy, aby nie były one starsze niż wersja z 2016 roku.

#### **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 oraz innych jednostek podległych rozpoczynających pracę z arkuszami kalkulacyjnymi.

## Arkusze kalkulacyjny excel. Poziom podstawowy.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**31 sierpnia**  
**1 września 2026 r.**

**Szkolenie w godzinach:**

31 sierpnia 2026 r.: godz. 9.00 – 14.30

1 września 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**  
Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki  
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice,  
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław,  
tel. 32 259 86 73, 206 98 43  
[szkolenia@okst.pl](mailto:szkolenia@okst.pl); [barbara.tekien@okst.pl](mailto:barbara.tekien@okst.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

### dane do faktury

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

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

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi: .....

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.okst.pl](http://www.okst.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.okst.pl](http://www.okst.pl)  
do 18 sierpnia 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 faktury w KSeF.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_