

## **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.

## 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 Regulskiego**  
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

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

**Zgłoszenia prosimy przesyłać 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.