



## **Excel ABC: poziom podstawowy - bezpłatne szkolenie online**

2025-07-15

**Centrum Obywatelskie Centrum C 10 serdecznie zaprasza do udziału w szkoleniu online pn. "Excel ABC: poziom podstawowy". Warto się zapisać, ponieważ będzie to duża dawka cennej wiedzy i umiejętności.**

Microsoft Excel to jeden z najpopularniejszych arkuszy kalkulacyjnych, który wykorzystywany jest przez większość z nas w codziennej pracy. Excel jest niezastąpiony w tworzeniu tabel, wykresów czy baz danych, na podstawie których wykonuje się wiele analiz. Warto go dobrze poznać.

- 1. Kiedy? 30 lipca 2025 r., w godzinach 16:00 - 20:00.**
- 2. Gdzie? online.**
- 3. Formularz zgłoszeniowy: <https://forms.office.com/e/YGduv7H8Xd>**

Na podany w formularzu adres e-mail przesłane zostaną wszelkie informacje, niezbędne do wzięcia udziału w wydarzeniu.

Agenda szkolenia:

1. Wprowadzenie.
2. Powitanie uczestników.
3. Krótkie przedstawienie programu szkolenia.
4. Omówienie celów szkolenia.
5. Podstawy Excela:

- Interfejs użytkownika: wstążka, zakładki, paski narzędzi.
- Tworzenie, otwieranie i zapisywanie plików.
- Nawigacja w arkuszu kalkulacyjnym.
- Wprowadzanie danych: tekst, liczby, daty.

6. Podstawowe operacje na danych:

- Zaznaczanie komórek, wierszy i kolumn.
- Kopiowanie, wycinanie i wklejanie danych.
- Autouzupełnianie i wypełnianie serią.
- Usuwanie i wstawianie wierszy/kolumn.
- Formatowanie komórek: czcionka, kolor, obramowanie.

7. Podstawowe formuły i funkcje:

- Wprowadzenie do formuł: składnia, operatorzy arytmetyczni.
- Podstawowe funkcje matematyczne: SUMA, ŚREDNIA, MAX, MIN.
- Podstawowe funkcje tekstowe: CONCATENATE, LEWO, PRAWO.
- Tworzenie prostych formuł: suma, różnica, iloczyn, iloraz.



- Ćwiczenia praktyczne z zastosowaniem formuł.

#### 8. Zarządzanie arkuszami i sortowanie danych:

- Praca z wieloma arkuszami: dodawanie, usuwanie, zmiana nazwy.
- Sortowanie danych: sortowanie rosnące i malejące.
- Sortowanie danych według wielu kryteriów.
- Ćwiczenia praktyczne: sortowanie danych w przykładowym arkuszu.

#### 9. Wprowadzenie do wykresów:

- Tworzenie prostych wykresów: kolumnowe, liniowe, kołowe.
- Formatowanie wykresów: zmiana kolorów, dodawanie etykiet.
- Ćwiczenia praktyczne: tworzenie wykresu na podstawie danych.

#### 10. Podsumowanie i zakończenie.

11. Powtórzenie kluczowych punktów szkolenia.

12. Pytania i odpowiedzi.

Szkolenie jest przeznaczone dla mieszkanek i mieszkańców Krakowa, a także przedstawicielek i przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz grup nieformalnych działających lub planujących działania na rzecz krakowian.

Udział w spotkaniu jest nieodpłatny.

Na życzenie, dla osób biorących udział w szkoleniu, drogą mailową przesłany zostanie imienny certyfikat potwierdzający uczestnictwo.

Szkolenie poprowadzi p. Grzegorz Basiński – specjalista w zakresie systemów informatycznych i zabezpieczeń, tematyki związanej z ochroną danych osobowych oraz analizą ryzyka. Posiada ponad 25-letnie doświadczenie w zakresie budowy i wdrażania systemów informatycznych w sektorze publicznym.