




Ministerstwo Rodziny  
i Polityki Społecznej



**e-SENIOR 2.0**  
**PODSTAWY**  
**PROGRAMU EXCEL**  
**dla seniorów**



*Witam Państwa  
serdecznie,*



Broszura, którą trzymają Państwo w rękach, została przygotowana przez Fundację „Idea dla Ciebie” jako część projektu „e-SENIOR 2.0” współfinansowanego przez Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej w ramach Programu Wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni+” na lata 2021–2025. Edycja 2023. Projekt ten dedykowany jest zarówno dla osób, które nie miały do tej pory do czynienia z urządzeniami takimi jak bankomat, komputer, tablet, czy smartfon, jak również dla tych, które są na początku tej drogi. Celem tego projektu jest przede wszystkim przedstawienie Seniorom podstawowych zasad bezpieczeństwa dotyczącego użytkowania tych urządzeń. Zapraszam Państwa do zapoznania się z niniejszą publikacją, w której w prosty i przystępny sposób przedstawione zostaną podstawowe informacje związane z podstawowymi zasadami korzystania z programu Excel na przykładzie prowadzenia budżetu domowego.

Z wyrazami szacunku,

*Agnieszka Janczura*

Prezes Fundacji "Idea dla Ciebie"



*Dziękuję wszystkim, którzy nauczyli mnie wytrwałości w dążeniu do celu i odwagi w podejmowaniu decyzji. Dzię wiem, jak wielką wartość ma przyjaźń i jak ważne jest dzielenie się wiedzą i doświadczeniem. Patrz szerzej. Mierz daleko. Odkrywaj nowe horyzonty...*

*Agnieszka Janeczura*



## Idea dla Ciebie

@ideadlaciebie · 1,11 tys. subskrybentów · 145 filmów

Ideą naszej Fundacji jest inspirowanie do zmian i odkrywania nowych możliwości niezależ... >

[ideadlaciebie.org/wspieraja-nas](https://ideadlaciebie.org/wspieraja-nas)

Subskrybuj

Główna Wideo Shorts Playlisty Społeczność Kanały Informacje 🔍

Zapraszam na kanał YouTube „Idea dla Ciebie”, na którym znajdują Państwo filmy przygotowane z myślą o Seniorach pod następującymi tytułami:

1. Jak bezpiecznie korzystać z bankomatu?
2. Oszustwa internetowe skierowane do seniorów.
3. Bankowe konto internetowe - zasady bezpieczeństwa.
4. Podstawy Worda dla seniorów.
5. Podstawy Excela dla seniorów.

# [www.e-senior.org.pl](http://www.e-senior.org.pl)

Na stronie internetowej [www.e-senior.org.pl](http://www.e-senior.org.pl) również znajdują Państwo powyższe filmy, ale także niniejszy skrypt do samodzielnego pobrania i wydrukowania. Zapraszam.

# Jakie są ZALETY PROGRAMU EXCEL?

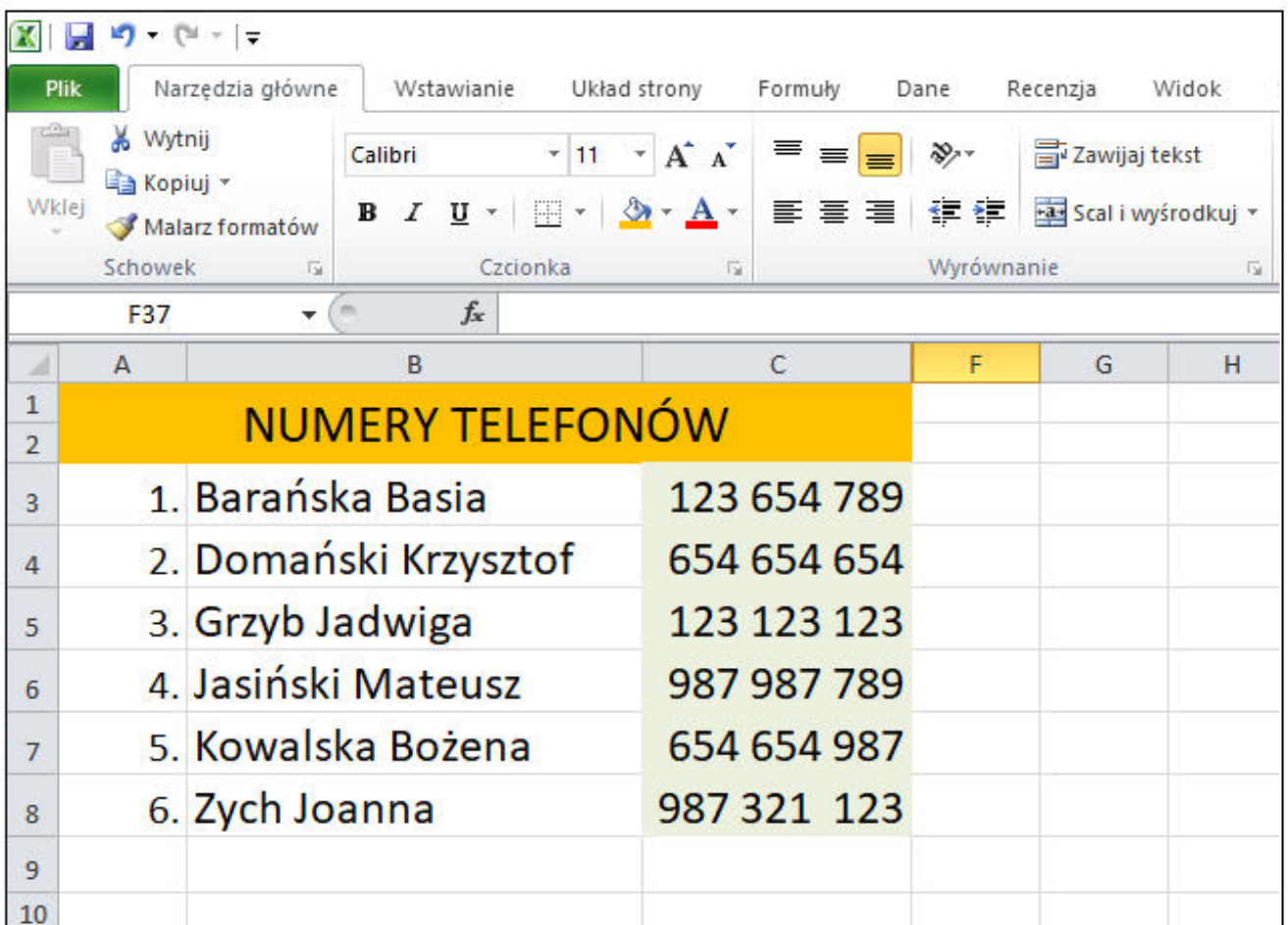


Excel to bardzo przydatne narzędzie, które zapewnia wiele korzyści nie tylko w biznesie, ale także może przynieść wiele korzyści dla osób starszych. Choć wielu z nas może kojarzyć program Excel głównie z arkuszami kalkulacyjnymi i skomplikowanymi formułami, program ten oferuje o wiele więcej ciekawych funkcji. Dlatego warto zastanowić się nad tym, jakie są zalety korzystania z tego programu szczególnie z perspektywy seniorów.

Jedną z najważniejszych jest zalet jest **prostota użycia**. Choć Excel oferuje rozbudowane funkcje i możliwości, jest to **program intuicyjny i dostępny dla każdego**, niezależnie od umiejętności technicznych. Dzięki temu osoby starsze nie muszą się obawiać korzystania z programu Excel, ponieważ szybko mogą nauczyć się go obsługiwać i wykorzystywać go w swojej codziennej pracy. Najtrudniejsze są tylko początki.

Program Excel oferuje również wiele wbudowanych szablonów, które mogą być bardzo przydatne dla osób starszych. Na przykład **szablony budżetowe mogą pomóc w prowadzeniu domowego budżetu** i monitorowaniu wydatków.

Kolejną zaletą programu Excel jest **możliwość tworzenia prostych baz danych**. Osoby starsze często muszą prowadzić różnego rodzaju listy, takie jak lista kontaktów czy spis lekarstw. Dzięki programowi Excel mogą łatwo stworzyć i zarządzać takimi bazami danych, co znacznie ułatwia organizację codziennego życia. Mogą również tworzyć proste zestawienia i raporty, które pomagają w analizie danych i podejmowaniu decyzji.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to 'Narzędzia główne' (Home). The font is Calibri, size 11. The spreadsheet has a yellow header row with the text 'NUMERY TELEFONÓW'. Below it, there is a list of names and phone numbers.

	A	B	C	F	G	H
1	NUMERY TELEFONÓW					
2						
3	1.	Barańska Basia	123 654 789			
4	2.	Domański Krzysztof	654 654 654			
5	3.	Grzyb Jadwiga	123 123 123			
6	4.	Jasiński Mateusz	987 987 789			
7	5.	Kowalska Bożena	654 654 987			
8	6.	Zych Joanna	987 321 123			
9						
10						

Przykładem zastosowania programu Excel przez osoby starsze może być również **tworzenie harmonogramów i planów**. Taka funkcjonalność może być bardzo przydatna dla osób, które muszą pamiętać o wielu zajęciach czy innego rodzaju terminach. Dzięki Excel mogą stworzyć czytelny harmonogram, który pomoże im zaplanować swój czas i uniknąć zapomnienia o ważnych wydarzeniach.

Korzystanie z programu Excel może być również doskonałym sposobem na rozwijanie umiejętności umysłowych. Osoby starsze, które regularnie korzystają z Excela, muszą się skoncentrować, analizować dane i rozwiązywać problemy. To pomaga w utrzymaniu sprawności umysłowej. Ponadto Excel wymaga precyzji i dokładności, co jest **doskonałym ćwiczeniem dla pamięci i koncentracji**.

Podsumowując, program Excel oferuje wiele korzyści dla osób starszych. Od prostoty obsługi, przez możliwość tworzenia baz danych i analizowania danych, aż po rozwijanie umiejętności umysłowych - program Excel jest wszechstronnym narzędziem, które może znacznie ułatwić codzienne życie. Dlatego warto zastanowić się nad jego wykorzystaniem i eksplorowaniem wszystkich możliwości, jakie ten program oferuje.



# JAK KORZYSTAĆ Z PROGRAMU EXCEL?

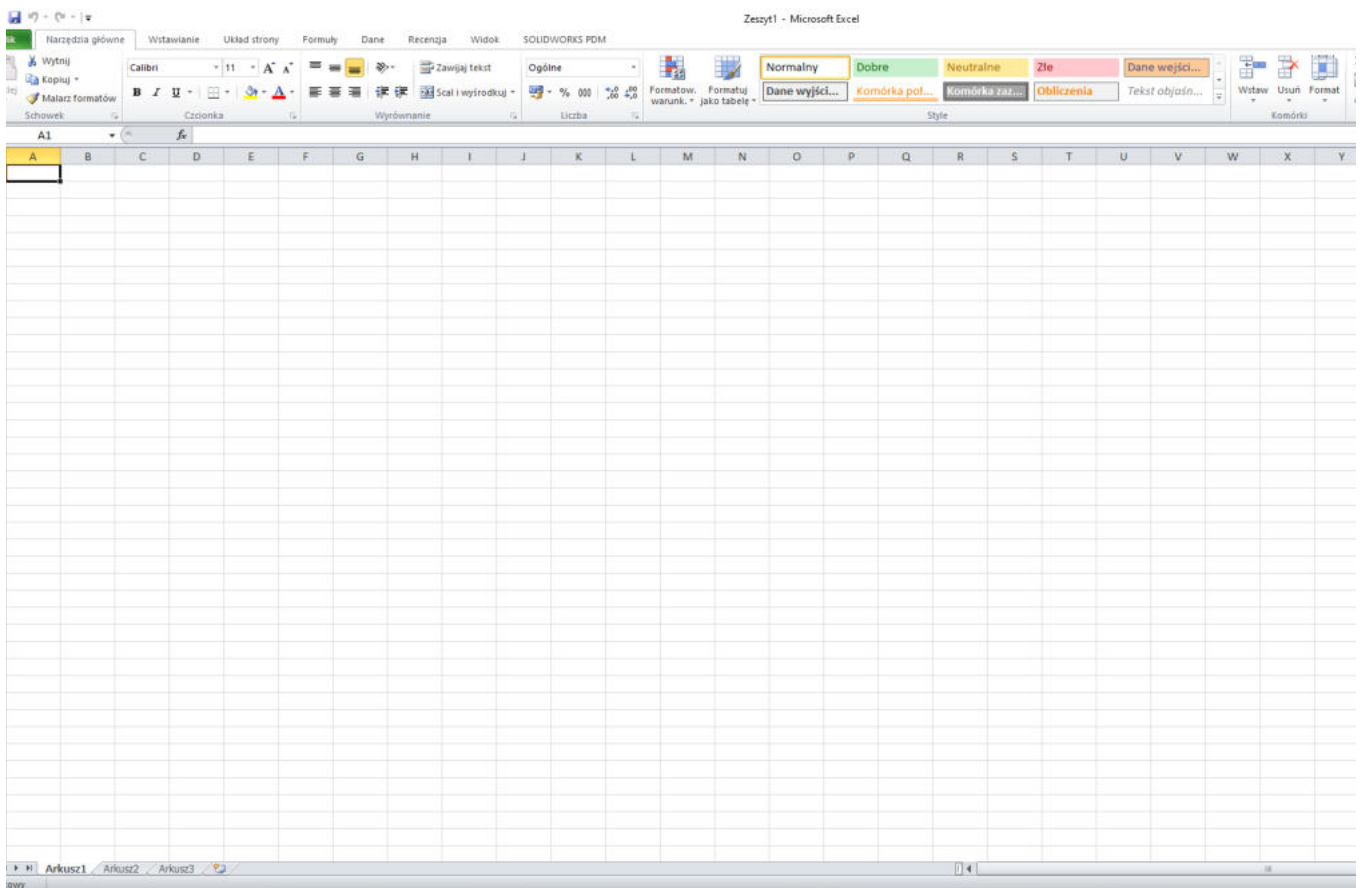
## Krok 1: Uruchomienie programu Excel

Aby uruchomić program Excel należy kliknąć na ikonę programu na pulpicie lub w menu Start. Jeśli nie posiadasz programu na swoim komputerze, możesz go pobrać z oficjalnej strony internetowej Microsoft.



## Krok 2: Tworzenie nowego dokumentu (tzw. arkusza kalkulacyjnego)

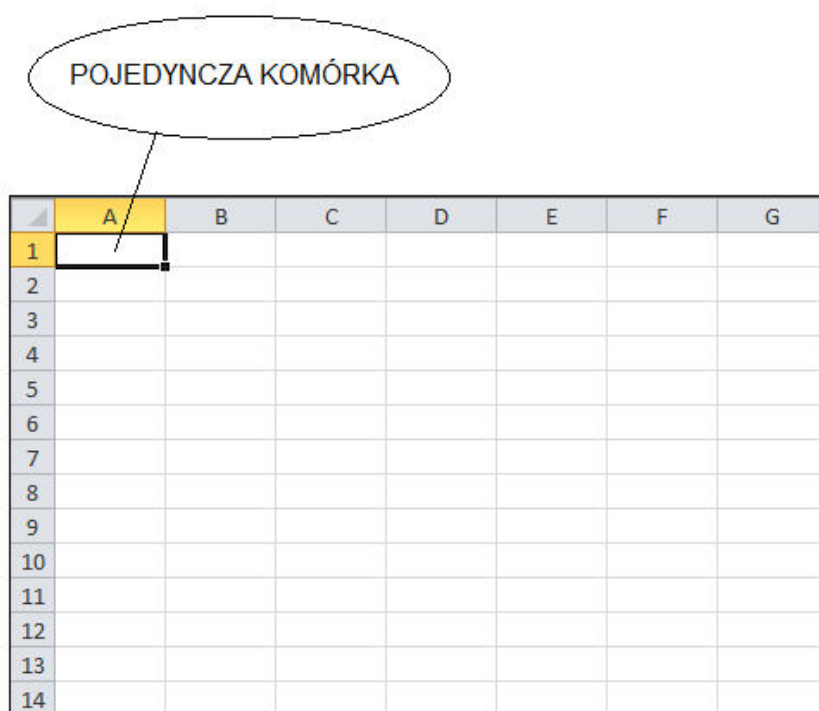
Po uruchomieniu programu Excel zostanie otwarty nowy dokument (arkusz kalkulacyjny). W celu utworzenia nowego arkusza kalkulacyjnego, wystarczy kliknąć na przycisk "Nowy".





## Krok 3: Praca z pojedynczymi komórkami

Komórka w programie Excel to najmniejsze "okienko" do którego można wpisać dowolne dane.



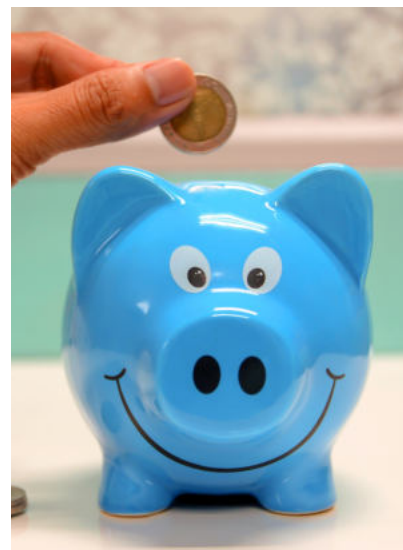
Arkusze kalkulacyjny w programie Excel składa się z siatki komórek, które są ponumerowane wierszami (liczby) i kolumnami (litery). Aby wprowadzić dane, wystarczy kliknąć na odpowiednią komórkę i wpisać wartość za pomocą klawiatury.

## Krok 4: Formatowanie danych

Aby nadawać odpowiedni format danym (np. zmiana czcionki, koloru lub wyrównania), należy zaznaczyć zakres komórek, które chcemy sformatować, a następnie wybrać odpowiednią opcję z narzędzi formatowania znajdujących się na górnym pasku narzędziowym. Na kolejnych stronach niniejszego skryptu zostaną pokazane przykłady formatowania tekstu w komórkach programu Excel oraz zostaną wyjaśnione podstawowe funkcje znajdujące się na pasku narzędzi na przykładzie prostego budżetu domowego.

## DLACZEGO WARTO PROWADZIĆ BUDŻET DOMOWY?

Prowadzenie budżetu domowego to ważna umiejętność, która powinna być obecna w życiu każdej osoby, niezależnie od wieku. Jednak szczególnie dla seniorów prowadzenie budżetu może mieć ogromne znaczenie. Przewidując różne wydatki i kontrolując swoje finanse, można cieszyć się bezpieczeństwem finansowym.



## DLACZEGO WARTO PROWADZIĆ BUDŻET DOMOWY?

1. Prowadzenie budżetu pozwala seniorom na pełną świadomość swoich finansów. Pozwala to na **śledzenie wpływów i wydatków**, co jest niezwykle ważne dla utrzymania stabilności finansowej.
2. Opracowanie budżetu pomaga seniorom w planowaniu, zwłaszcza jeśli chodzi o emeryturę. Seniorzy, którzy prowadzą budżet domowy, mogą **skrupulatnie oszczędzać na przyszłość**.
3. Prowadzenie budżetu domowego pozwala seniorom **kontrolować swoje wydatki**. Dzięki temu będą mogli zidentyfikować, gdzie można dokonać oszczędności.
4. Prowadzenie budżetu domowego pomaga również w identyfikacji i **zapobieganiu oszustwom**. Starsze osoby są często bardziej narażone na ataki ze strony oszustów, dlatego ważne jest, aby miały pełną kontrolę nad swoimi finansami.

# JAK STWORZYĆ PROSTY BUDŻET DOMOWY W PROGRAMIE EXCEL?



Jeżeli chcesz stworzyć swój własny, prosty budżet domowy (taki, jak prezentujemy poniżej), to zapraszam do zapoznania się z instrukcją tworzenia takiego budżetu krok po kroku.

	A	B	C	D	E	
1						
2		<b>MÓJ BUDŻET DOMOWY</b>				
3						
4		<b>PRZYCHODY</b>				
5		emerytura	3100			
6		przychód dodatkowy	120			
7		<b>SUMA</b>	<b>3220</b>			
8						
9		<b>WYDATKI</b>	<b>PLANOWANE</b>	<b>RZECZYWISTE</b>		
10		czynsz	550	550		
11		prąd	120	120		
12		woda	85	88		
13		ubezpieczenie	65	65		
14		żywność	1450	1420		
15		lekarstwa	220	205		
16		prezety urdzinowe	100	100		
17		ubrania	150	137		
18		inne	200	230		
19		<b>SUMA</b>	<b>2940</b>	<b>2915</b>		

## KROK 1

### Otwieramy arkusz kalkulacyjny (okno programu, w którym będziemy tworzyli budżet)

Otwieramy program Excel klikając na ikonę programu, która znajduje się na pulpicie lub otwieramy program klikając "Strat" - "Programy" - "Microsoft Excel".



## KROK 2

### Wpisujemy dane do komórek (czyli do poszczególnych "okienek" programu)

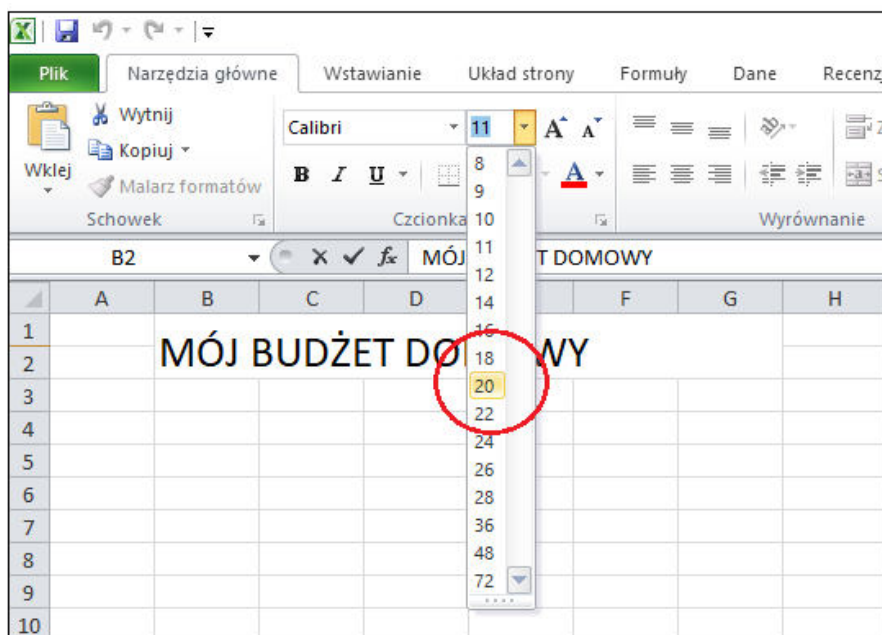
Aby wpisać dowolny tekst należy kliknąć na wybraną komórkę (okienko) dwa razy i wpisać w niej np. MÓJ BUDŻET DOMOWY. Następnie możemy ten tekst dowolnie formatować, czyli zmienić jego czcionkę, kolor liter, kolor tła - podobnie jak w programie Word - który został omówiony w poprzednim zeszycie z tej serii. Wiele funkcji na pasku narzędzi w programie Excel wygląda tak samo jak w programie Word, co stanowi duże ułatwienie.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		MÓJ BUDŻET DOMOWY				
3						
4						
5						
6						

### KROK 3

## Zmiana wielkości czcionki, aby napisy były bardziej czytelne

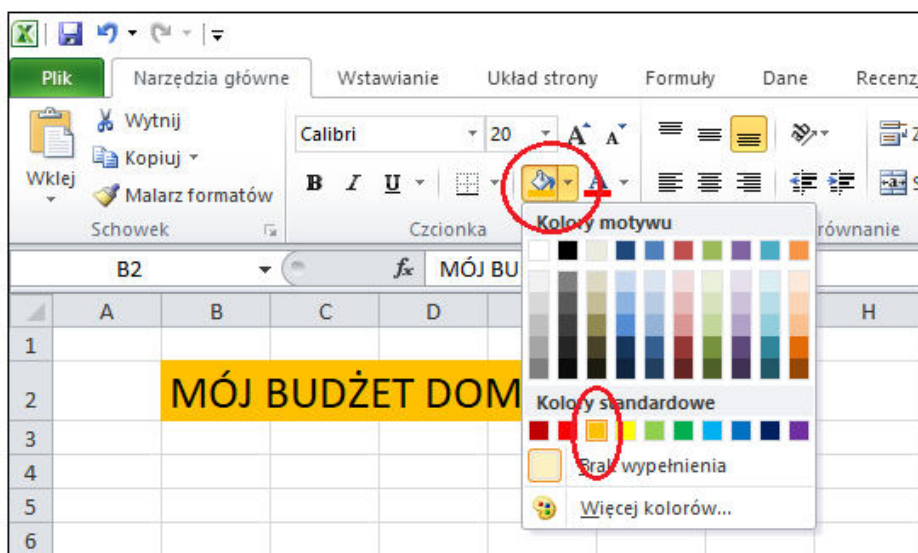
Aby zmienić wielkość wpisanych liter (czyli wielkość czcionki) należy zaznaczyć myszką dany wyraz lub kilka wyrazów i na górnym pasku narzędzi wybrać rozmiar czcionki poprzez kliknięcie w odpowiadającą nam liczbę np. 20.



### KROK 4

## Zmiana koloru tła poszczególnych napisów

Aby zmienić kolor tła danego napisu należy zaznaczyć ten napis myszką i kliknąć na ikonkę puszki z farbą. Wtedy rozwinię się menu z kolorami, które możemy wybrać.



## KROK 5

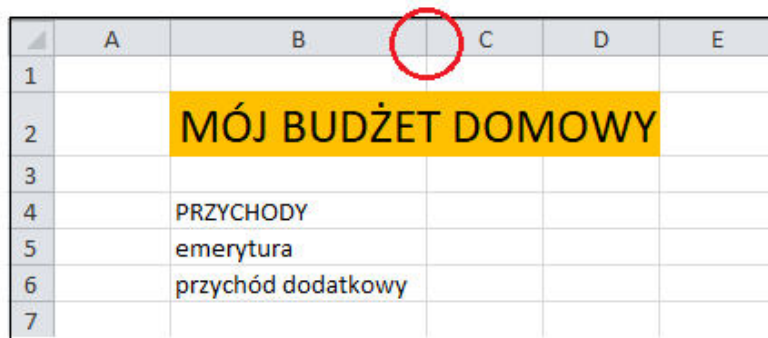
### Wpisywanie poszczególnych elementów budżetu

Aby stworzyć najprostszy budżet należy spisać wszystkie nasze przychody - czyli pieniądze, które otrzymujemy (np. emerytura oraz inne ewentualne przychody) oraz wydatki, czyli wszystkie pieniądze, które wydajemy w danym miesiącu. Jeżeli chodzi o wydatki warto je podzielić w tabelce na wydatki planowane np. na najbliższy miesiąc oraz na wydatki rzeczywiste, czyli wydatki, które faktycznie ponieśliśmy w tym czasie. Dzięki takiemu zestawieniu dużo łatwiej będzie nam planować wydatki na kolejne miesiące, jak również takie zestawienie pozwoli nam zastanowić się, w jakim obszarze moglibyśmy zaoszczędzić wydawane pieniądze.

## KROK 6

### Wyrównywanie szerokości tabeli

Jest to bardzo przydatna funkcja. Jeżeli wyraz, który wpisujemy do tabeli jest za długi, czyli dłuższy niż podstawowa szerokość komórki (np. "przychód dodatkowy"), możemy poszerzyć całą kolumnę tak, aby wyraz ten był widoczny. Należy kliknąć w miejsce zaznaczone na poniższym obrazku na czerwono, wówczas pojawi się strzałka, którą możemy przesunąć w lewo i prawo linię pionową między kolumną B i C. Możemy też kliknąć w to miejsce dwa razy i system sam dopasuje szerokość kolumny do najszerszego wyrazu.



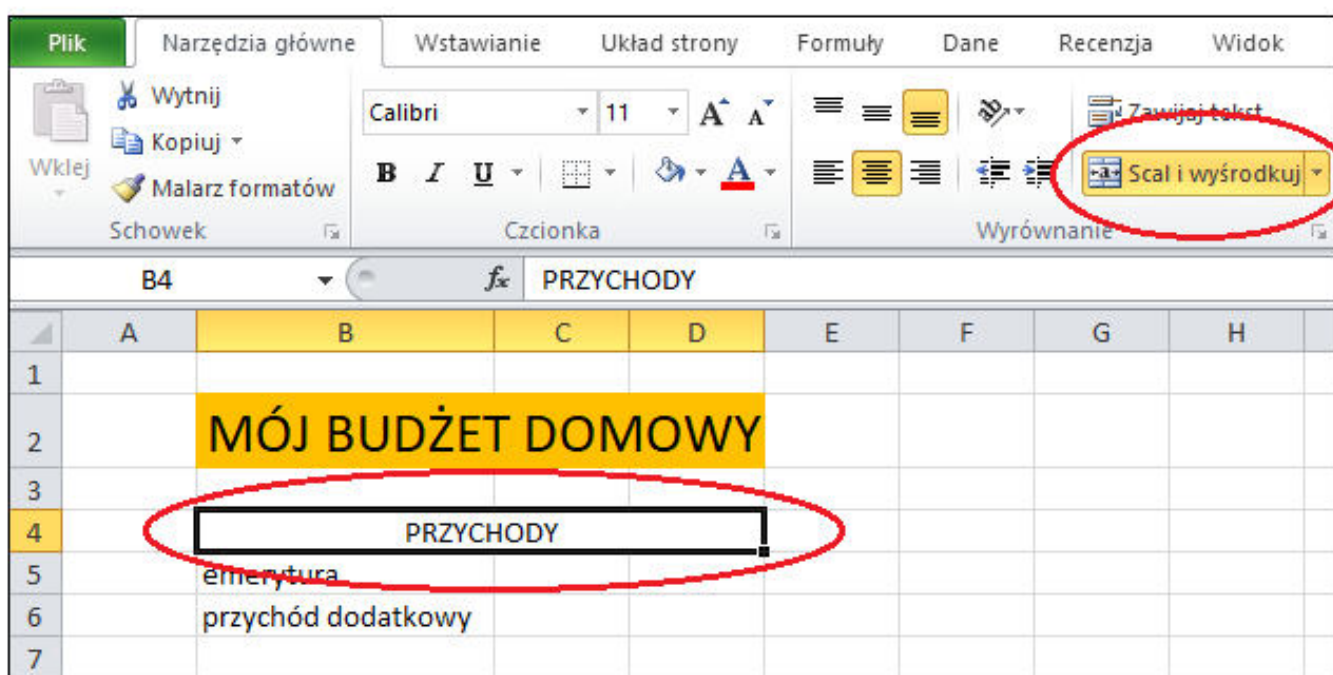
	A	B	C	D	E
1					
2		MÓJ BUDŻET DOMOWY			
3					
4		PRZYCHODY			
5		emerytura			
6		przychód dodatkowy			
7					

## KROK 7

### Funkcja SCAL KOMÓRKI

Scalanie komórek w programie Excel to proces łączenia dwóch lub więcej sąsiadujących komórek w jedną większą komórkę. Dzięki temu, możemy połączyć zawartość tych komórek w jeden tekst lub wartość liczbową i wyświetlić je jako jedną ogólną wartość w arkuszu kalkulacyjnym.

Jest to bardzo przydatne, gdy chcemy stworzyć większe nagłówki, etykiety lub podsumowania w naszym arkuszu, które będą wyróżniały się lub będą bardziej czytelne.



Aby scalić dwie lub więcej komórek należy zaznaczyć myszką wybrane komórki i kliknąć na funkcję: "Scal i wyśrodkuj". Wówczas z wybranych przez nas komórek zostanie stworzona jedna, większa komórka zawierająca np. dłuższy napis tytułowy.

## KROK 8

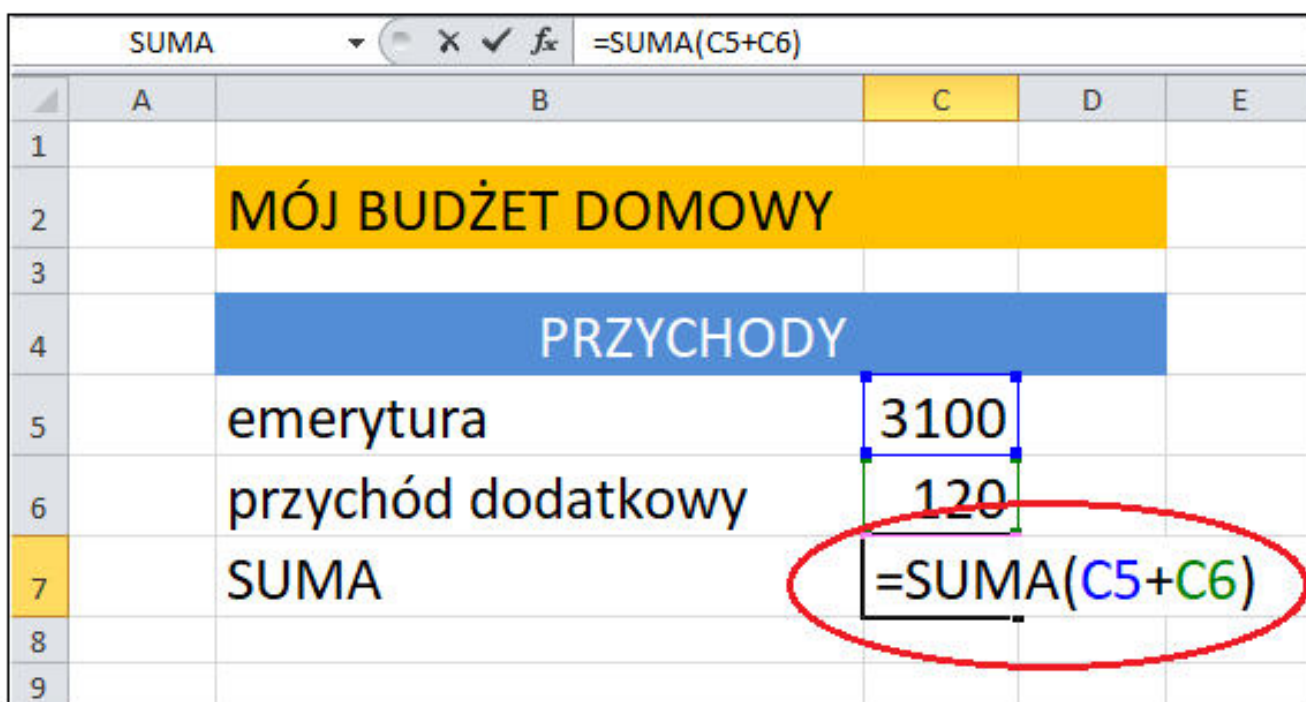
### Dodawanie wartości z różnych komórek

Suma komórek to funkcja programu Excel, która oblicza sumę wartości znajdujących się w wybranym zakresie komórek. Np. możemy dodać poszczególne wartości naszych przychodów.

Zgodnie z poniższym przykładem dodane zostaną liczby 3100 oraz 120. W komórce, w której chcemy wyliczyć sumę tych liczb wpisujemy następującą formułę, która automatycznie obliczy nam wynik:

**=SUMA**(zaznaczamy komórkę z liczbą 3100  
+ zaznaczamy komórkę z liczbą 120)

Aby dokonać obliczeń klikamy: **"Enter"**.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following content:

	A	B	C	D	E
1					
2		MÓJ BUDŻET DOMOWY			
3					
4		PRZYCHODY			
5		emerytura	3100		
6		przychód dodatkowy	120		
7		SUMA	=SUMA(C5+C6)		
8					
9					

The formula bar at the top shows the active cell contains the formula `=SUMA(C5+C6)`. The cells containing the values 3100 and 120 are highlighted with blue selection boxes, and the formula cell C7 is circled in red.



## KROK 9

### Praca z budżetem domowym na co dzień

Tak może wyglądać budżet domowy, który można stworzyć za pomocą programu Excel:

	A	B	C	D	E
1					
2		<b>MÓJ BUDŻET DOMOWY</b>			
3					
4		<b>PRZYCHODY</b>			
5		emerytura	3100		
6		przychód dodatkowy	120		
7		<b>SUMA</b>	<b>3220</b>		
8					
9		<b>WYDATKI</b>	<b>PLANOWANE</b>	<b>RZECZYWISTE</b>	
10		czynsz	550	550	
11		prąd	120	120	
12		woda	85	88	
13		ubezpieczenie	65	65	
14		żywność	1450	1420	
15		lekarstwa	220	205	
16		prezety urdzinowe	100	100	
17		ubrania	150	137	
18		inne	200	230	
19		<b>SUMA</b>	<b>2940</b>	<b>2915</b>	
20					
21					

## PODSUMOWANIE

Prowadzenie budżetu domowego jest ważne dla osób w każdym wieku, ale dla osób starszych może być szczególnie istotne, ponieważ mogą one mieć ograniczone środki finansowe. Na zakończenie warto poznać kilka wskazówek, jak efektywnie zarządzać budżetem domowym, uwzględniając planowane i rzeczywiste przychody oraz wydatki.

### 1. Przychody planowane

Na początek dokładnie przemyśl, ile pieniędzy możesz spodziewać się co miesiąc. Skoncentruj się na źródłach takich jak emerytura, renta, odsetki z oszczędności czy pomoc społeczna. Pamiętaj, żeby uwzględnić wszelkie zmiany w tych przychodach, które mogą wystąpić w przyszłości.



## 2. Wydatki planowane

Sporządź listę wszystkich swoich podstawowych wydatków, takich jak rachunki za mieszkanie, ubezpieczenia, jedzenie i lekarstwa. Uwzględnij także stałe opłaty, takie jak członkostwo w klubie seniora czy abonament na telewizję. Upewnij się, że przypisujesz odpowiednie kwoty do każdego wydatku.

## 3. Wydatki rzeczywiste

Śledź swoje wydatki przez co najmniej jeden miesiąc, zapisując je na bieżąco. W ten sposób będziesz mieć pełen obraz, na co naprawdę wydajesz pieniądze. Może to pomóc zidentyfikować obszary, w których można zaoszczędzić.

## 4. Znajdź równowagę

Porównaj swoje przychody i wydatki planowane oraz rzeczywiste. Jeśli masz nadwyżkę środków, możesz rozważyć oszczędności lub inwestycję. Jeśli Twoje wydatki przewyższają przychody, zastanów się, które niezbędne rzeczy można ograniczyć lub czy istnieją dodatkowe źródła dochodu, które można wykorzystać.



## 5. Planuj na przyszłość

Nie zapomnij uwzględnić wydatków na długoterminowe cele, takie jak opieka zdrowotna czy naprawa domu. Zabezpiecz się na przyszłość, oszczędzając i inwestując w odpowiednie produkty finansowe.

Podsumowując, prowadzenie budżetu domowego jest kluczowym elementem efektywnego zarządzania finansami osobistymi, zwłaszcza dla osób starszych. Powyższe wskazówki mogą pomóc w zrozumieniu procesu prowadzenia budżetu i zapewnić większą kontrolę nad naszymi finansami. Pamiętajmy, że niezależnie od naszych możliwości finansowych, zawsze możemy dokonać pozytywnych zmian w naszym stylu życia poprzez właściwe zarządzanie budżetem domowym.







**FUNDACJA "IDEA DLA CIEBIE"**

**Ignaców 14a**

**63-507 Kobyla Góra**

**[www.ideadlaciebie.org](http://www.ideadlaciebie.org)**