



Instytut Szkolenia
Ekonomiczno-
Prawnego
A.Woźniak,
R.Bernacki Spółka
jawna



MS EXCEL – poziom średniozaawansowany

Numer usługi 2024/08/01/18719/2247686

📍 Opole / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 32 h

📅 25.09.2025 do 10.10.2025

1 968,00 PLN brutto

1 600,00 PLN netto

61,50 PLN brutto/h

50,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest adresowane do osób wykorzystujących w swojej pracy (i nie tylko w pracy) komputer, które chcą ułatwić i usprawnić sobie czynności jakie wykonują przy użyciu komputera i nauczyć się efektywnego wykorzystania możliwości jakie daje arkusz kalkulacyjny. UWAGA ! Przed dokonaniem zgłoszenia prosimy koniecznie o kontakt telefoniczny z organizatorem szkolenia w celu wcześniejszej rezerwacji miejsca na kurs pod numer 77/ 453 60 09, 504 850 668, 662 211 225.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	24-09-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	32
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem kursu jest przygotowanie uczestników do poszerzenia umiejętności w zakresie zaawansowanego korzystania z programu Excel, w tym tworzenia i zarządzania złożonymi formułami, funkcjami, tabelami przestawnymi, wykresami oraz automatyzacją zadań za pomocą makr, co pozwoli na efektywniejsze analizowanie danych i wspieranie procesów decyzyjnych w pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje zaawansowane funkcje Excela	- Prawidłowo wykorzystuje funkcje tekstowe: ZŁĄCZ.TEKST, LEWY, PRAWY, FRAGMENT.TEKSTU. - Prawidłowo wykorzystuje funkcje informacyjne: CZY.LICZBA, CZY.TEKST, CZY.PUSTA. - Prawidłowo wykorzystuje funkcje matematyczne: ZAOKR, ZAOKR.GÓRA, ZAOKR.DÓŁ.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Test teoretyczny
Tworzy i interpretuje tabele przestawne oraz stosuje funkcje warunkowe	- Samodzielnie tworzy tabelę przestawną. - Stosuje filtrowanie i grupowanie danych. - Wykorzystuje funkcje SUMA.JEŻELI, LICZ.JEŻELI, ŚREDNIA.JEŻELI do analizy danych.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Test teoretyczny
Projektuje zaawansowane wykresy oraz korzysta z narzędzi analizy scenariuszy i celów	- Tworzy dynamiczny lub kombinowany wykres. - Konfiguruje narzędzia: Menedżer scenariuszy i Szukaj wyniku.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Test teoretyczny
Stosuje zaawansowane techniki formatowania danych i tworzy szablony raportów	- Stosuje zaawansowane reguły formatowania warunkowego. - Tworzy szablony raportów oraz wykorzystuje techniki sortowania i filtrowania.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
Tworzy makra i stosuje podstawy programowania VBA	- Nagrywa makro za pomocą rejestratora. - Wprowadza zmiany w kodzie VBA. - Zabezpiecza makro oraz arkusze przed nieautoryzowanym dostępem.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak, zawiera.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak, potwierdza.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, potwierdza.

Program

Ramowy program kursu:

MS EXCEL – poziom średniozaawansowany

Dzień 1: Zaawansowane Funkcje Excela

1. Przypomnienie funkcji podstawowych (SUMA, JEŻELI, WYSZUKAJ.PIONOWO).
2. Funkcje tekstowe: ZŁĄCZ.TEKSTY, LEWY, PRAWY, FRAGMENT.TEKSTU.
3. Funkcje informacyjne: CZY.LICZBA, CZY.TEKST, CZY.PUSTA.
4. Funkcje matematyczne: ZAOKR, ZAOKR.W.GÓRĘ, ZAOKR.W.DÓŁ.

Dzień 2: Zaawansowane Narzędzia Analizy Danych

1. Praca z tabelami przestawnymi: tworzenie, formatowanie, filtrowanie.
2. Zastosowanie funkcji SUMA.JEŻELI, LICZ.JEŻELI, ŚREDNIA.JEŻELI.
3. Tworzenie zaawansowanych wykresów: wykresy dynamiczne, wykresy kombinowane.
4. Narzędzia analizy scenariuszy i celów w Excelu.

Dzień 3: Zaawansowane Techniki Formatowania i Przedstawiania Danych

1. Warunkowe formatowanie zaawansowane.
2. Tworzenie szablonów raportów i tabeli rozproszenia danych.
3. Personalizacja paska narzędzi i wstążki.
4. Zaawansowane techniki sortowania i filtrowania danych.

Dzień 4: Makra i Automatyzacja w Excelu

1. Wprowadzenie do programowania w VBA (Visual Basic for Applications).
2. Tworzenie prostych makr: nagrywanie i edycja.
3. Automatyzacja zadań księgowych przy użyciu makr.
4. Zabezpieczanie makr i arkuszy przed nieautoryzowanym dostępem.

Kurs „MS EXCEL – poziom średniozaawansowany” obejmuje swoim programem

32 godz. dydaktyczne zajęć.

Dzień szkoleniowy obejmuje 8 godz. dydaktycznych (godz. dydaktyczna to 45 min zajęć)

Ramowy harmonogram zajęć:

- 8.30 - 10.00 - I część szkolenia (1,5 godz.)
- przerwa 10 min
- 10.10 - 11.40 - II część szkolenia (1,5 godz.)

- przerwa 10 min
- 11.50 - 13.20 - III część szkolenia (1,5 godz.)
- przerwa 10 min
- 13.30 – 15.00 - IV część szkolenia (1,5 godz.)

Czas trwania kursu:

Łącznie czas trwania szkolenia podczas : 6 godz. zegarowych. + 30 min przerw dnia

Każdego dnia, w czas szkolenia są wliczone przerwy 10 minutowe. Pod koniec kursu

zostanie przeprowadzona walidacja nabytych efektów uczenia się (

test teoretyczny i część praktyczna

).

Wymagany poziom obecności na zajęciach to **min. 80 % frekwencji**.

W polu "liczba godzin usługi" wymiar czasu szkolenia jest podany w godzinach dydaktycznych.

Szkolenie realizowane jest w formie warsztatów komputerowych prowadzonych przez wykwalifikowanego trenera. Uczestnicy podczas zajęć pracują na własnych komputerach, przed rozpoczęciem zajęć należy zweryfikować z organizatorem szkolenia posiadaną wersję programu MS Excel (w przypadku braku sprzętu należy poinformować o tym organizatora , który zobowiązuje się zapewnić uczestnikowi odpowiedni sprzęt na czas trwania kursu). Po zakończonym szkoleniu uczestnicy wypełnią ankiety ewaluacyjne mierzące efekty i jakość realizacji szkolenia.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 17

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 17 Zaawansowane Funkcje Excela	Justyna Stanek	25-09-2025	08:30	10:00	01:30
2 z 17 Zaawansowane Funkcje Excela	Justyna Stanek	25-09-2025	10:10	11:40	01:30
3 z 17 Zaawansowane Funkcje Excela	Justyna Stanek	25-09-2025	11:50	13:20	01:30
4 z 17 Zaawansowane Funkcje Excela	Justyna Stanek	25-09-2025	13:30	15:00	01:30
5 z 17 Zaawansowane Narzędzia Analizy Danych	Justyna Stanek	26-09-2025	08:30	10:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 17 Zaawansowane Narzędzia Analizy Danych	Justyna Stanek	26-09-2025	10:10	11:40	01:30
7 z 17 Zaawansowane Narzędzia Analizy Danych	Justyna Stanek	26-09-2025	11:50	13:20	01:30
8 z 17 Zaawansowane Narzędzia Analizy Danych	Justyna Stanek	26-09-2025	13:30	15:00	01:30
9 z 17 Zaawansowane Techniki Formatowania i Przedstawiania Danych	Justyna Stanek	09-10-2025	08:30	10:00	01:30
10 z 17 Zaawansowane Techniki Formatowania i Przedstawiania Danych	Justyna Stanek	09-10-2025	10:10	11:40	01:30
11 z 17 Zaawansowane Techniki Formatowania i Przedstawiania Danych	Justyna Stanek	09-10-2025	11:50	13:20	01:30
12 z 17 Zaawansowane Techniki Formatowania i Przedstawiania Danych	Justyna Stanek	09-10-2025	13:30	15:00	01:30
13 z 17 Makra i Automatyzacja w Excelu	Justyna Stanek	10-10-2025	08:30	10:00	01:30
14 z 17 Makra i Automatyzacja w Excelu	Justyna Stanek	10-10-2025	10:10	11:40	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 17 Makra i Automatyzacja w Excelu	Justyna Stanek	10-10-2025	11:50	13:20	01:30
16 z 17 Makra i Automatyzacja w Excelu	Justyna Stanek	10-10-2025	13:30	14:30	01:00
17 z 17 Walidacja	-	10-10-2025	14:30	15:00	00:30

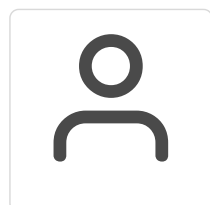
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 968,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	61,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	50,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Justyna Stanek

Certyfikowany specjalista z szerokim i wszechstronnym wykształceniem oraz wieloletnim doświadczeniem. Ukończyła Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kołłątaja w Krakowie, Wyższą Szkołę Ekonomii i Informatyki w Krakowie na kierunku Zarządzanie personelem i psychologia pracy, Wyższą Szkołę Humanistyczno-Ekonomiczną na kierunku Pedagogika oraz Wyższą Szkołę Biznesu w Dąbrowie Górniczej na kierunku Informatyka. Z pasją od ponad 9 lat współpracuje z firmami informatycznymi i fundacjami jako trener, oferując specjalistyczne szkolenia dostosowane do potrzeb uczestników. Specjalizuje się w prowadzeniu zajęć z zakresu: Administracji systemu Linux, Sieci komputerowych CISCO, Podstaw bezpieczeństwa IT, Programów biurowych (Excel, Word, PowerPoint). Dzięki połączeniu wszechstronnej wiedzy akademickiej z praktycznym doświadczeniem trenerskim, skutecznie przekazuje umiejętności w przystępny i angażujący sposób. Jej podejście łączy profesjonalizm z empatią, co sprawia, że uczestnicy szkoleń zdobywają solidne fundamenty wiedzy i praktyczne kompetencje, które mogą natychmiast wykorzystać w swojej pracy.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W czasie zajęć wykorzystywane są skrypty i autorskie materiały dydaktyczne przygotowane przez wykładowcę, które uczestnicy kursu otrzymują na pierwszych zajęciach.

Warunki uczestnictwa

Informacja dotycząca szkoleń dofinansowanych !!!

Konieczne jest spełnienie warunków określonych w regulaminie przez Operatora do którego wnioskują Państwo o dofinansowanie do usługi rozwojowej (kursu, szkolenia, itp.).

Najważniejsze kroki:

1. Wypełnienie i złożenie dokumentów u Operatora projektu zgodnie z warunkami konkursu na dofinansowanie szkoleń wybranych ze strony BUR.
2. **Wstępna rezerwacja** miejsca na szkolenie w ISEP-Opole poprzez wypełnienie formularza zgłoszeniowego na stronie www.isepszkolenia.pl
3. Podpisanie umowy szkoleniowej z Operatorem projektu oraz Organizatorem szkolenia (równoczesne otrzymanie numer ID wsparcia dotyczącego dofinansowanego szkolenia).
4. Zarejestrowanie konta firmowego/indywidualnego w Bazie Usług Rozwojowych (jeśli nie zostało już wcześniej utworzone).
5. Zapisna wybrane szkolenie za pośrednictwem strony BUR z podaniem numeru ID (w niektórych projektach realizacja kroku rejestracji i zapisu na szkolenie może być wymagana szybciej).

Informacje dodatkowe

UWAGA !!!

W przypadku szkoleń sfinansowanych w co najmniej 70% ze środków publicznych do ceny nie doliczamy podatku VAT.

Adres

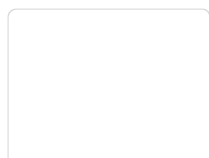
ul. Ozimska 48/51
45-368 Opole
woj. opolskie

siedziba ISEP-Opole

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja

Kontakt



Agnieszka Woźniak

E-mail biuro@isepszkolenia.pl



Telefon (+48) 504 850 668