



Master Class and
More NON-PROFIT
Spółka z
ograniczoną
odpowiedzialnością
★★★★★ 4,8 / 5
185 ocen

MS Excel poziom średniozaawansowany - Forma zdalna w czasie rzeczywistym - Kształcenie osób dorosłych.

Numer usługi 2025/04/29/33679/2716973

3 488,00 PLN brutto
3 488,00 PLN netto
218,00 PLN brutto/h
218,00 PLN netto/h

📍 zdalna w czasie rzeczywistym
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 16 h
📅 29.09.2025 do 30.09.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które wykorzystują program MS Excel w codziennej pracy ale chcą poszerzyć swoje umiejętności i nauczyć się bardziej zaawansowanych funkcji programu Excel. Szkolenie skierowane jest do osób pracujących w biurach, które w swojej pracy wykonują zestawienia i analizy oraz tworzą raporty na podstawie różnego rodzaju danych, studentów - którzy chcą nauczyć się funkcji Excela, co pomoże im w nauce oraz w przyszłej karierze zawodowej, a także do osób prowadzących własne firmy, które chcą lepiej zarządzać swoimi danymi, budżetami oraz prognozami finansowymi oraz do każdego, kto chce poprawić swoje umiejętności pracy z danymi, tworzyć arkusze kalkulacyjne i usprawnić swoje kompetencje w zakresie pracy biurowej.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

17-09-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie umożliwi uczestnikom praktyczne opanowanie najważniejszych funkcji Excela, wykorzystywanych zarówno w codziennych zadaniach, jak i podczas pracy analitycznej. Tworzenie złożonych raportów i analiz nie będzie stanowiło trudności, a praca z Excelem stanie się bardziej efektywna i zoptymalizowana pod względem czasu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Obsługuje narzędzie formatowania warunkowego	Uczestnik stosuje formatowanie warunkowe w celu wizualnego wyróżniania danych (np. kolorem, paskami danych). Tworzy własne szablony dokumentów Excel i modyfikuje istniejące szablony dostosowując je do zmieniających się potrzeb.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Zabezpiecza i sprawdza poprawność arkuszy i danych w Excelu	Uczestnik zabezpiecza komórki, skoroszyty oraz arkusze, korzystając z funkcji ochrony arkusza i danych. Stosuje scenariusze ochrony danych. Sprawdza poprawność danych w arkuszach.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozróżnia i stosuje zaawansowane formuły i funkcje w Excelu	Uczestnik rozróżnia i stosuje zaawansowane formuły w tabelach. Wprowadza funkcje daty i czasu, matematyczne, logiczne, wyszukiwania i adresu, tekstowe i statystyczne, co ułatwia organizację danych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Organizuje i analizuje dane w Excelu z wykorzystaniem tabel przestawnych	Uczestnik tworzy tabele przestawne, stosuje funkcje podsumowujące (SUMA, LICZBA, ŚREDNIA, MIN, MAX) Tworzy wykresy przestawne optymalizując sposób ich prezentacji. Analizuje dane na podstawie tabel przestawnych, przygotowując czytelne raporty i wizualizacje.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

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

TAK

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

TAK

Program

Szkolenie trwa 16 godzin zegarowych i jest podzielone na dwa dni. W trakcie trwania szkolenia zaplanowano przerwy kawowe i obiadowe, które zostały rozpisane w harmonogramie szkolenia. Przerwy zostały wliczone do godzin usługi.

Udział w szkoleniu wymaga posiadania podstawowej wiedzy z zakresu obsługi Excela.

Excel średniozaawansowany 16h (2 dni)

1. Formatowanie w MS Excel

- Formatowanie warunkowe
- Wyróżnianie kolorem
- Paski danych
- Wyróżnianie duplikatów/unikatów
- Korzystanie z szablonów – tworzenie oraz modyfikacja
- Różne metody kopiowania formatowania

2. Nadzór nad poprawnością w arkuszach MS Excel

- Sposoby unikania błędów
- Poprawność danych
- Sprawdzanie poprawności
- Rozwijane listy
- Komunikat o błędzie
- Okno czujki
- Inspekcja formuł
- Ochrona arkusza
- Ochrona skoroszytu
- Wstawianie i modyfikacja komentarzy

3. Formuły i funkcje

- Rodzaje odwołań
- Formuły w tabelach
- Nazwa obszaru, jako alternatywa odwołania bezwzględnego
- Funkcje:
- Daty i czasu (m.in. DZIŚ, TERAŻ, DZIEŃ.TYG, DZIEŃ, MIESIĄC, ROK)
- Matematyczne (m.in. ZAOKR, ZAOKR.GÓRA, ZAOKR.DÓŁ, RZYMSKIE, SUMA.JEŻELI, SUMA.WARUNKÓW)
- Logiczne (m.in. JEŻELI, LUB, ORAZ)
- Wyszukiwania i adresu (m.in. WYSZUKAJ.PIONOWO)
- Tekstowe (m.in. ZŁĄCZ.TEKSTY, LEWY, PRAWY, FRAGMENT.TEKSTU, LITERY.MAŁE, LITERY.WIELKIE, USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY)
- Statystyczne (m.in. LICZ.JEŻELI, LICZ.WARUNKI, MAX.K, MIN.K, WYST.NAJCZĘŚCIEJ)

4. Narzędzia baz danych w MS Excel

- Baza danych w programie EXCEL
- Sortowanie według kolejności listy niestandardowej, według kolorów
- Usuwanie duplikatów
- Tekst jako kolumny

- Tekst o stałej szerokości/rozdzielany
- Naprawa niepoprawnie wpisanych dat
- Filtr zaawansowany

5. Tabele przestawne w MS Excel

- Przygotowanie danych do tabel przestawnych
- Tworzenie tabeli przestawnej w oparciu o tabelę
- Podstawowe funkcje podsumowujące (SUMA, LICZBA, ŚREDNIA, MIN, MAX)
- Odświeżanie tabel przestawnych
- Wykresy przestawne

6. Wykresy w MS Excel

- Praca na seriach danych
- Wykresy trójwymiarowe
- Automatyczna aktualizacja wykresu
- Wykresy o dwóch osiach

7. Walidacja szkolenia.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 14

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Formatowanie warunkowe, Wyróżnianie kolorem, Paski danych, Wyróżnianie duplikatów/unikatów, Korzystanie z szablonów – tworzenie oraz modyfikacja, Różne metody kopiowania formatowania	Radosław Szostek	29-09-2025	08:00	10:15	02:15
2 z 14 Przerwa kawowa	Radosław Szostek	29-09-2025	10:15	10:30	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 14 Nadzór nad poprawnością: Sposoby unikania błędów, Poprawność danych, Sprawdzanie poprawności, Rozwijane listy, Komunikat o błędzie, Okno czujki, Inspekcja formuł, Ochrona arkusza i skoroszytu	Radosław Szostek	29-09-2025	10:30	13:00	02:30
4 z 14 przerwa obiadowa	Radosław Szostek	29-09-2025	13:00	13:30	00:30
5 z 14 Formuły i funkcje: Rodzaje odwołań, Formuły w tabelach, Nazwa obszaru, jako alternatywa odwołania bezwzględnego, Funkcje Daty i czasu	Radosław Szostek	29-09-2025	13:30	14:45	01:15
6 z 14 Przerwa kawowa	Radosław Szostek	29-09-2025	14:45	15:00	00:15
7 z 14 Funkcje: matematyczne, logiczne, wyszukiwania i adresu, tekstowe, statystyczne	Radosław Szostek	29-09-2025	15:00	16:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 14 Narzędzia baz danych, Sortowanie wg kolejności, kolorów, Usuwanie duplikatów, Tekst: jako kolumny, o stałej szerokości/rozdziałany, Naprawa niepoprawnie wpisanych dat, Filtr zaawansowany	Radosław Szostek	30-09-2025	08:00	10:15	02:15
9 z 14 Przerwa kawowa	Radosław Szostek	30-09-2025	10:15	10:30	00:15
10 z 14 Tabele przestawne: Przygotowanie danych do tabel przestawnych, Tworzenie tabeli przestawnej w oparciu o tabelę, Podstawowe funkcje podsumowujące, Odświeżanie tabel przestawnych, Wykresy przestawne	Radosław Szostek	30-09-2025	10:30	12:45	02:15
11 z 14 Przerwa obiadowa	Radosław Szostek	30-09-2025	12:45	13:15	00:30
12 z 14 Wykresy w MS Excel: Praca na seriach danych, Wykresy trójwymiarowe, Automatyczna aktualizacja wykresu, Wykresy o dwóch osiach	Radosław Szostek	30-09-2025	13:15	15:00	01:45
13 z 14 Przerwa kawowa	Radosław Szostek	30-09-2025	15:00	15:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 14 Walidacja	Radosław Szostek	30-09-2025	15:15	16:00	00:45

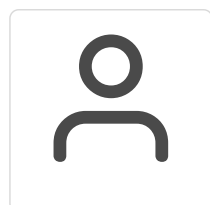
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 488,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 488,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	218,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	218,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Radosław Szostek

Absolwent szkoły trenerów, pasjonat nowych technologii oraz właściciel firmy szkoleniowej i trener z ponad 10 letnim doświadczeniem, zdobywanym podczas realizacji dziesiątek projektów szkoleniowych. Specjalizuje się w obsłudze programów Microsoft Office w szczególności Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook. Na swoim koncie posiada certyfikaty m. in. Microsoft Office Specialist Associate Excel, Microsoft Office Specialist Word Expert, Microsoft Office Specialist Outlook.

Trener Szkoleń ECDL, ECCC, DIGCOMP. Egzaminator ECCC

Prowadząc swoje szkolenia, skupia się na przekazaniu wiedzy w jak najlepszy sposób, pokazując przykłady z życia wzięte oraz kładąc nacisk na zajęcia praktyczne, co przekłada się na lepsze zapamiętanie i zrozumienie.

Wychodzi z przekonania, że gram praktyki jest lepszy niż tona teorii.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzymuje zaświadczenie ukończenia szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Wymogi związane z realizacją szkolenia :

1. Logowanie się pełnym imieniem i nazwiskiem
2. Włączona kamera oraz dostęp do mikrofonu
3. Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć usługi rozwojowej
4. W ramach realizacji usług szkoleniowych, Organizator utrzuła wizerunek Uczestników w formie nagrań wideo, fotografii lub innych materiałów audiowizualnych wyłącznie w celach archiwizacyjnych, kontrolnych oraz dokumentacyjnych związanych z projektem dofinansowanym.
5. Uczestnik zapisując się na szkolenie wyraża zgodę na utrwalenie i wykorzystanie jego wizerunku w wyżej wymienionych celach.
6. Organizator nie udostępnia nagrań Uczestnikom po szkoleniu.

Warunki techniczne

Wymagania techniczne i sprzętowe:

Aby w pełni wykorzystać potencjał szkolenia i zapewnić komfort, zalecamy spełnienie poniższych wymagań sprzętowych oraz technicznych:

Sprzęt i oprogramowanie:

1. **Dwa monitory** – jeden do oglądania prezentacji i materiałów szkoleniowych, drugi do wykonywania ćwiczeń w czasie rzeczywistym. Dzięki temu nauka staje się bardziej efektywna.
2. **Sprawną kamerą i mikrofon** – pozwalają na aktywny udział w szkoleniu oraz sprawną komunikację z prowadzącym.
3. **Zainstalowany pakiet MS Office** – minimalna wersja to Office 2007 lub nowszy, a szkolenie realizowane jest na Office 365.

Połączenie internetowe:

- **Rekomendowane technologie:** światłowód lub internet radiowy.
- **Nie zaleca się korzystania z internetu GSM**, ponieważ może on być mniej stabilny.
- **Optymalne wymagania dotyczące internetu:**
- **Download (pobieranie):** minimum 25 Mbps – szczególnie ważne, jeśli w sieci działa wiele urządzeń lub korzystasz z transmisji w jakości Full HD/4K.
- **Upload (wysyłanie):** minimum 10 Mbps – pozwala na przesyłanie obrazu i dźwięku w wysokiej jakości.
- **Ping (opóźnienie):** poniżej 20 ms – kluczowe dla interaktywnych szkoleń.

Stabilność połączenia:

- Upewnij się, że połączenie z internetem jest stabilne i płynne.
- Możesz przetestować swoje parametry sieci za pomocą narzędzi takich jak Speedtest.net, aby sprawdzić, czy Twoje prędkości pobierania, wysyłania i opóźnienie spełniają zalecenia.

Spełnienie powyższych wymagań zapewni nie tylko wygodę podczas szkolenia, ale także umożliwi pełne zaangażowanie w zajęcia i sprawną realizację wszystkich ćwiczeń.

Szkolenie będzie prowadzone na platformie MS Teams.

Link do szkolenia zostanie wysłany 4 dni przed szkoleniem. Ważność linku obejmuje czas trwania szkolenia.

Kontakt

Monika Nowak

E-mail office@masterclassandmore.com



Telefon (+48) 696 022 616