



Kurs MS Excel w praktyce 2025

Numer usługi 2025/07/10/13742/2869892

1 200,00 PLN brutto

1 200,00 PLN netto

75,00 PLN brutto/h

75,00 PLN netto/h

MARCIN
ROKOSZEWSKI
MARSOFT

★★★★★ 4,7 / 5

373 oceny

📍 Lublin / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 09.08.2025 do 10.08.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

- **Osoby indywidualne** – chcące podnieść kwalifikacje zawodowe i zwiększyć swoją konkurencyjność na rynku pracy.
- **Pracownicy biurowi** – osoby pracujące w administracji, gdzie znajomość MS Office i automatyzacji jest kluczowa.
- **Osoby zmieniające branżę** – potrzebujące praktycznych umiejętności w narzędziach biurowych.
- **Studenci i absolwenci** – przygotowujący się do rynku pracy.
- **Freelancerzy i przedsiębiorcy** – chcący lepiej organizować pracę i automatyzować zadania.

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

08-08-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Kurs MS Excel to szkolenie uzupełniające dla osób, które znają podstawy Excela i chcą pogłębić umiejętności w zakresie funkcji, analizy danych, tabel przestawnych i automatyzacji pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozpoznaje i stosuje funkcje logiczne, matematyczne, daty i czasu w arkuszu kalkulacyjnym.	Wypełnia poprawnie zadania praktyczne z wykorzystaniem funkcji: JEŻELI, LUB, SUMA.JEŻELI, DZISIAJ itd.	Test teoretyczny
Wykorzystuję funkcję WYSZUKAJ.PIONOWO do łączenia i analizowania danych z różnych tabel.	Rozwiązuje zadania z wyszukiwaniem danych, poprawnie stosując funkcję z odpowiednim zakresem i kolumną.	Test teoretyczny
Stosuje formatowanie warunkowe do wizualnego wyróżniania danych na podstawie ustalonych reguł.	Tworzy formaty oparte na wartościach liczbowych, ikonach i paskach danych	Test teoretyczny
Efektywnie pracuje z dużymi zestawami danych: usuwa duplikaty, dzieli tekst na kolumny, stosuje wypełnianie błyskawiczne.	Samodzielnie wykonuje operacje oczyszczania i przekształcania danych zgodnie z poleceniem.	Test teoretyczny
Generuje i analizuje zestawienia przy pomocy sum częściowych i funkcji SUMY.CZĘŚCIOWE.	Tworzy podsumowania z wykorzystaniem narzędzia Excel, poprawnie grupując i filtrując dane.	Test teoretyczny
Rozróżnia podstawowe możliwości dodatku Power Query – umie połączyć dane z kilku źródeł i przekształcić je.	Tworzy zapytania Power Query i scala tabele na podstawie klucza wspólnego.	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

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 x 45 minut = 12 godz. zegarowych. Harmonogram dodatkowo obejmuje przerwy w wymiarze 2 godzin. W sumie szkolenie trwa 14 godz. zegarowych.

Dzień 1:

Funkcje logiczne (ORAZ,LUB,JEŻELI,BŁĄD i inne).

Funkcje matematyczne (SUMA,JEŻELI,LICZ,JEŻELI,ZAOKR i inne).

Funkcje związane z datą i czasem (DZIŚ,TERAZ,DZIEŃ.TYG,DNI.ROBOCZE i inne).

Funkcja WYSZUKAJ.PIONOWO.

Formatowanie warunkowe:

- Skala kolorów
- Paski danych
- Formatowanie przy pomocy ikon

Sprawdzanie poprawności danych:

- Reguły poprawności danych
- Rozwijana lista, dynamiczne poszerzanie zakresu listy
- Powiązana lista rozwijalna

Dzień 2:

Praca z listami danych:

- Usuwanie duplikatów
- Tekst jako kolumny
- Wypełnianie błyskawiczne

Sumy częściowe:

- Wykorzystanie funkcji SUMY.CZĘŚCIOWE
- Sumy częściowe – narzędzie
- Grupowanie danych i kopiowanie danych zgrupowanych

Tabele przestawne.

Podstawy dodatku Power Query – scalanie danych z kilku tabel, tworzenie zapytań.

Podsumowanie kursu.

Walidacja – obserwacja w warunkach rzeczywistych.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 16

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Funkcje logiczne (ORAZ,LUB,JEŻE LI.BŁĄD i inne). Funkcje matematyczne (SUMA.JEŻELI,LI CZ..JEŻELI,ZAOKR i inne).	Paweł Kowalczyk	09-08-2025	08:00	09:30	01:30
2 z 16 Przerwa.	Paweł Kowalczyk	09-08-2025	09:30	09:45	00:15
3 z 16 Funkcje związane z datą i czasem (DZIŚ,TERAZ,DZISEŃ.TYG,DNI.ROBOCZE i inne). Funkcja WYSZUKAJ.PIONOWO.	Paweł Kowalczyk	09-08-2025	09:45	11:15	01:30
4 z 16 Przerwa.	Paweł Kowalczyk	09-08-2025	11:15	11:30	00:15
5 z 16 Formatowanie warunkowe: Skala kolorów. Paski danych. Formatowanie przy pomocy ikon.	Paweł Kowalczyk	09-08-2025	11:30	13:00	01:30
6 z 16 Przerwa obiadowa.	Paweł Kowalczyk	09-08-2025	13:00	13:30	00:30
7 z 16 Sprawdzanie poprawności danych: Reguły poprawności danych. Rozwijana lista, dynamiczne poszerzanie zakresu listy. Powiązana lista rozwijalna.	Paweł Kowalczyk	09-08-2025	13:30	15:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 16 Praca z listami danych: Usuwanie duplikatów. Tekst jako kolumny. Wypełnianie błyskawiczne.	Paweł Kowalczyk	10-08-2025	08:00	08:45	00:45
9 z 16 Sumy częściowe: Wykorzystanie funkcji SUMY.CZĘŚCIOWE. Sumy częściowe – narzędzie. Grupowanie danych i kopiowanie danych zgrupowanych.	Paweł Kowalczyk	10-08-2025	08:45	09:30	00:45
10 z 16 Przerwa.	Paweł Kowalczyk	10-08-2025	09:30	09:45	00:15
11 z 16 Tabele przestawne.	Paweł Kowalczyk	10-08-2025	09:45	11:15	01:30
12 z 16 Przerwa.	Paweł Kowalczyk	10-08-2025	11:15	11:30	00:15
13 z 16 Podstawy dodatku Power Query – scalanie danych z kilku tabel, tworzenie zapytań.	Paweł Kowalczyk	10-08-2025	11:30	13:00	01:30
14 z 16 Przerwa obiadowa.	Paweł Kowalczyk	10-08-2025	13:00	13:30	00:30
15 z 16 Podsumowanie kursu.	Paweł Kowalczyk	10-08-2025	13:30	14:15	00:45
16 z 16 Walidacja - obserwacja w warunkach rzeczywistych.	-	10-08-2025	14:15	15:00	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	75,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	75,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Paweł Kowalczyk

Trener z wieloletnim doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń informatycznych, specjalizujący się w Microsoft Office, grafice komputerowej oraz certyfikacji ECDL. Od 2004 roku nieprzerwanie realizuje zajęcia z zakresu MS Office, w tym zaawansowane szkolenia z Excela. Na swoim koncie ma ponad 7 tysięcy godzin szkoleniowych, prowadzonych zarówno dla instytucji publicznych, jak i firm prywatnych.

Jako aktywny egzaminator ECDL przeprowadził już ponad 4 tysiące egzaminów, wspierając uczestników w zdobywaniu międzynarodowych certyfikatów potwierdzających kompetencje cyfrowe. Jego praktyczne podejście i bogate doświadczenie sprawiają, że szkolenia są nie tylko efektywne, ale także dostosowane do realnych potrzeb uczestników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- Zadania praktyczne: zestawy zadań do samodzielnego rozwiązania.
- Dostęp do oprogramowania: dostęp do MS Word i MS Excel na czas kursu.
- Egzaminy próbne: testy praktyczne.

Warunki uczestnictwa

- Podstawowa znajomość obsługi komputera.
- Uczestnicy korzystają z własnych komputerów z zainstalowanym MS Word i MS Excel na zajęciach zdalnych oraz na zajęciach stacjonarnych.

Adres

ul. Turystyczna 36
20-207 Lublin
woj. lubelskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Ewelina Pcion

E-mail ewelina.pcion@itcomplete.pl

Telefon (+48) 577 099 826