



DIGITAL BRAND

MAGDALENA

GŁOMSKA

★★★★★ 4,6 / 5

1 506 ocen

Szkolenie Excel średniozaawansowany. [Bony Rozwojowe]

Numer usługi 2025/07/17/118911/2886626

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 22.11.2025 do 23.11.2025

1 440,00 PLN brutto

1 440,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Identyfikatory projektów

Małopolski Pociąg do kariery

Grupa docelowa usługi

Oferta dedykowana jest dla:

- Jednoosobowych działalności gospodarczych
- Przedsiębiorstw, korporacji i dużych firm - prezesów i właścicieli
- Osób zarządzających działami - dyrektorów, menedżerów i kierowników
- Zespołów sprzedażowych i marketingowych - projekt managerów
- Wyspecjalizowanych działów w obrębie danej firmy - specjalistów ds. marketingu, PR, e-commerce
- Instytucji i organizacji pozarządowych (NGO), fundacji, non-profit, spółdzielni, podmiotów
- Uczestników projektu Kierunek-Rozwój
- Uczestników projektu Bony rozwojowe
- Usługa również jest adresowana do uczestników Projektu MP oraz dla uczestników projektu NSE
- Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1" i/lub dla Uczestników Projektu "Nowy start w Małopolsce z EURESem".

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

21-11-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie ma na celu przygotować uczestnika do korzystania z programu Excel na poziomie średniozaawansowanym tak, aby dobierał optymalne narzędzie do danego problemu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Tworzy i Stosuje wykresy	Tworzy wykresy na podstawie serii danych i stosuje różne typy wykresów, włączając w to wykresy trójwymiarowe.	Test teoretyczny
	aktualizuje wykresy w zależności od zmian danych.	Test teoretyczny
	Stosuje wykresy z dwoma osiami dla lepszej prezentacji złożonych danych	Test teoretyczny
Przygotowuje dane do analizy	Tworzy tabele przestawne i wykorzystuje podstawowe funkcje podsumowujące do analizy danych.	Test teoretyczny
	Aktualizuje i dostosowuje tabele przestawne oraz tworzy wykresy przestawne	Test teoretyczny
	Wykorzystuje różne techniki wyróżniania danych kolorem i paskami danych, aby lepiej zrozumieć i prezentować informacje.	Test teoretyczny
Charakteryzuje w jaki sposób stosować formatowanie warunkowe	Rozpoznaje duplikaty i unikat, oraz umiejętności wyróżniania ich na arkuszu.	Test teoretyczny
	Tworzy i dostosowuje szablony arkuszy do konkretnych potrzeb	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

Usługa zdalna w czasie rzeczywistym, realizowana jest w godzinach dydaktycznych 45 min.

Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi

Liczba godzin praktycznych: 12h

Liczba godzin teoretycznych: 4h

Metody pracy: wykłady, dyskusje z uczestnikami i case study uczestników, ćwiczenia indywidualne, videorozmowa, współdzielenie ekranu, interaktywny chat za pomocą, którego będą przesyłane linki do postron i omawianych tematów. Szkolenie jest przeznaczone dla osób początkujących i średniozaawansowanych.

Aby realizacja usługi pozwoliła osiągnąć cel główny, warunkiem jest zaangażowanie uczestnika w różnorodne formy pracy podczas szkolenia.

I Dzień

Przeprowadzenie testu wiedzy (post-test w ramach walidacji).

I Blok - Formatowanie w MS Excel- teoria+ praktyka- rozmowa na żywo, ćwiczenia

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

II Blok - Nadzór nad poprawnością w arkuszach MS Excel- praktyka - ćwiczenia

- Sposoby unikania błędów
- Poprawność danych
- Sprawdzanie poprawności
- Rozwijane listy
- Komunikat o błędzie
- Okno czujki
- Inspekcja formuł
- Ochrona arkusza

- Ochrona skoroszytu
- Wstawianie i modyfikacja komentarzy

III Blok - Formuły i funkcje- teoria + praktyka - rozmowa na żywo, ćwiczenia

- 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)

IV Blok – Narzędzia baz danych w MS Excel- praktyka- ćwiczenia

- 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

V Blok - Tabele przestawne w MS Excel- praktyka- ćwiczenia

- 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
- 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

VI Blok - Wykresy w MS Excel- praktyka- ćwiczenia

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

Przeprowadzenie testu wiedzy (post-test w ramach walidacji).

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 12

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 12 Przeprowadzenie testu wiedzy (pre-test w ramach walidacji)	-	22-11-2025	08:30	08:45	00:15
2 z 12 I Blok - Formatowanie w MS Excel- teoria+ praktyka- rozmowa na żywo, ćwiczenia	Radosław Szostek	22-11-2025	08:45	10:00	01:15
3 z 12 Przerwa 30 minut	Radosław Szostek	22-11-2025	10:00	10:30	00:30
4 z 12 II Blok - Nadzór nad poprawnością w arkuszach MS Excel- praktyka - ćwiczenia	Radosław Szostek	22-11-2025	10:30	12:00	01:30
5 z 12 Przerwa 30 minut	Radosław Szostek	22-11-2025	12:00	12:30	00:30
6 z 12 III Blok - Formuły i funkcje- teoria + praktyka - rozmowa na żywo, ćwiczenia	Radosław Szostek	22-11-2025	12:30	15:30	03:00
7 z 12 IV Blok – Narzędzia baz danych w MS Excel- praktyka- ćwiczenia	Radosław Szostek	23-11-2025	08:30	10:00	01:30
8 z 12 Przerwa 30 minut	Radosław Szostek	23-11-2025	10:00	10:30	00:30
9 z 12 V Blok - Tabele przestawne w MS Excel- praktyka- ćwiczenia	Radosław Szostek	23-11-2025	10:30	12:00	01:30
10 z 12 Przerwa 30 minut	Radosław Szostek	23-11-2025	12:00	12:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 12 VI Blok - Wykresy w MS Excel- praktyka-ćwiczenia	Radosław Szostek	23-11-2025	12:30	15:15	02:45
12 z 12 Przeprowadzenie testu wiedzy (post-test w ramach walidacji).	-	23-11-2025	15:15	15:30	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 440,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 440,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Radosław Szostek

Trener szkoleń komputerowych, absolwent szkoły trenerów oraz właściciel firmy szkoleniowej, z ponad 10-letnim doświadczeniem w realizacji różnorodnych projektów szkoleniowych. Specjalizuje się w obsłudze programów Microsoft Office, takich jak Microsoft Word, Excel, PowerPoint oraz Outlook, potwierdzone licznymi certyfikatami, m.in. Microsoft Office Specialist Associate Excel, Power Query, Power Pivot, Power BI, Microsoft Office Specialist Word Expert oraz Microsoft Office Specialist Outlook. Trener szkoleń ECDL, ECCC, DIGCOMP i IC3, a także egzaminator ECCC. Często przygotowuje uczestników swoich szkoleń do zdania jednego z tych egzaminów, skutecznie wspierając ich w zdobywaniu certyfikatów.

Od lat współpracuje z wieloma firmami szkoleniowymi, wspierając realizację szerokiego zakresu projektów, takich jak „Szkolenia TIK szansą na wzrost atrakcyjności na rynku pracy osób w wieku aktywności zawodowej”, „Pomorska akademia TIK”, „E-kompetencje”, „Cyfrowe Pomorskie” czy

„Kompetencje cyfrowe dla Mazowsza”. Jego rola w tych przedsięwzięciach obejmuje nie tylko prowadzenie szkoleń, ale także aktywną rekrutację uczestników.

Jako trener koncentruje się na praktycznym podejściu do nauczania, wierząc, że „gram praktyki jest lepszy niż tona teorii”. Skupia się na przekazywaniu wiedzy w sposób przystępny, opierając się na przykładach z życia wziętych i kładąc nacisk na zajęcia praktyczne. Od 2019 do 2025 roku zrealizował ponad 5 000 godzin szkoleniowych, przeszkalając ponad 500 osób.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują certyfikat szkolenia.

Organizacja szkolenia:

Szkolenie podzielone jest na bloki tematyczne według ustalonego harmonogramu. Tematyka, zakres oraz tempo prowadzonych szkoleń dopasowane jest do potrzeb Uczestników szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Warunki uczestnictwa

Wymogi unijne związane z realizacją szkolenia z dofinansowaniem:

- Logowanie się pełnym imieniem i nazwiskiem
- Włączona kamera oraz dostęp do mikrofonu

Niespełnienie powyższych może skutkować brakiem dofinansowania

- Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80%- 100% (w zależności od programu dofinansowania i podpisanej umowy z Operatorem) zajęć usługi rozwojowej
- 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.
- Uczestnik zapisując się na szkolenie wyraża zgodę na utrwalenie i wykorzystanie jego wizerunku w wyżej wymienionych celach.
- Organizator nie udostępnia nagrań Uczestnikom po szkoleniu.

Regulamin świadczenia usług szkoleniowych znajduje się na stronie:

<https://digitalbrand.com.pl/>

Informacje dodatkowe

- Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek – Rozwój
- Szkolenie prowadzone jest w godzinach dydaktycznych (16 godzin dydaktycznych = 12 godzin zegarowych)

Jak przygotować się do szkolenia aby było jeszcze bardziej efektywne?

- Dostęp do pakietu Microsoft Office
- Pliki do ćwiczeń będą dostępne podczas szkolenia do pobrania z dysku Google. W przypadku pracy na komputerze **firmowym** prosimy sprawdzić, czy nie ma **ograniczeń i blokad**, które uniemożliwią pobieranie plików szkoleniowych z dysku Google

Warunki techniczne

Rekomendowane warunki techniczne:

- Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy);
- 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);
- System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 11), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS.
- Szkolenie realizowane jest na platformie ClickMeeting. 3 dni przed szkoleniem Uczestnicy otrzymają link do szkolenia.
- Link jest aktywny od rozpoczęcia szkolenia do daty jego zakończenia
- Ponieważ ClickMeeting jest platformą opartą na przeglądarce, wymagane jest korzystanie z Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge (Chromium), Yandex lub Opera. Należy korzystać z najaktualniejszej oficjalnej wersji wybranej przeglądarki.
- Aby mieć pewność, że możemy wziąć udział w wydarzeniu bez jakichkolwiek problemów, warto przed szkoleniem sprawdzić działanie platformy, dźwięku i kamery za pomocą udostępnionego podczas logowania **Testu konfiguracji systemu** i postępować zgodnie z instrukcją
- **Działająca kamera i mikrofon** w celu POTWIERDZENIA I UDOKUMENTOWANIA SWOJEJ OBECNOŚCI PODCZAS SZKOLENIA (warunek obligatoryjny dla szkoleń z dofinansowaniem)
- Urządzenie pozwalające na swobodny udział w szkoleniu (laptop/tablet/telefon – preferowany laptop/komputer)
- Stabilne połączenie z Internetem
- Rekomendujemy, aby podczas szkolenia móc korzystać z dwóch monitorów – na jednym, żeby była wyświetlana szkolenie i prezentowane funkcjonalności, na drugim będą Państwo mogli pracować niemalże jednocześnie wraz z Trenerem. Drugim monitorem może być drugi komputer, telewizor lub tablet.

Instrukcja “Jak korzystać z programu Clickmeeting” znajduje się na stronie:

- **w formie filmu instruktażowego:**
- <https://www.youtube.com/watch?v=BCq6KzIVhdo>
- **w formie Instrukcji pdf na stronie**
- <https://digitalbrand.com.pl/>

Kontakt



Magdalena Głomska

E-mail biuro@digitalbrand.com.pl

Telefon (+48) 505 139 506