



Jolanta Pawlik-
Rusek Szkolenia za
Miastem

★★★★★ 4,7 / 5
825 ocen

Szkolenie "MS Excel - poziom średnio zaawansowany" dedykowane dla pracowników Twojej firmy

Numer usługi 2025/08/19/7198/2946092

- 📍 Szczecin
- 🏢 Usługa szkoleniowa
- 📄 stacjonarna
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 16:00 h
- 📅 19.10.2026 do 20.10.2026

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	Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Regionalny Fundusz Szkoleniowy II
Grupa docelowa usługi	Szkolenie dedykowane jest dla zamkniętej grupy pracowników z podstawową znajomością programu MS Excel - Pracownicy oraz kadra zarządzająca MŚP - Pracownicy administracji publicznej i samorządowej - Osoby planujące rozwój kariery – przekwalifikowanie się lub awans na wyższe stanowisko Szkolenie dedykowane jest także dla uczestników projektu "MBON Nowa perspektywa", "Małopolski Pociąg do Kariery – sezon I", "Kierunek Rozwój", „Nowy start w Małopolsce z EURESEM", "Akademia HR", "Opolskie Kształcenie Ustawiczne", "Klucz do usług rozwojowych dla MŚP z województwa warmińsko-mazurskiego", "KFS", "Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe" oraz pozostałych programów dofinansowanych w całej Polsce.
Minimalna liczba uczestników	8
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	12-10-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna

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

Szkolenie "MS Excel - poziom średnio zaawansowany" przygotowuje do samodzielnego tworzenia formuł oraz zestawień w postaci tabel, wykresów, tabel przestawnych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
W zakresie wiedzy: Uczestnik definiuje specyfikę oraz podstawową strukturę działania wybranych funkcjonalności arkusza kalkulacyjnego.	- charakteryzuje zasady działania sortowania, filtrowania, wyszukiwania, poprawności danych - rozróżnia operacje z wykorzystaniem zakresu danych, obiektu tabeli oraz nazw zdefiniowanych - definiuje argumenty dla różnych wbudowanych funkcji - automatyzuje pracę z użyciem skrótów klawiszowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
W zakresie umiejętności: Uczestnik buduje czytelne zestawienia i raporty. Prezentuje dane w formie tabel i wykresów.	- tworzy formuły obliczeniowe z użyciem funkcji dat, logicznych, matematycznych, wyszukiwania i adresu - stosuje filtrowanie, sortowanie, wyszukiwanie, zamienianie danych - projektuje zestawienia z użyciem tabel i wykresów - obsługuje tabele przestawne do analizy danych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
W zakresie kompetencji społecznych: Uczestnik pracuje ze świadomością poziomu swojej wiedzy i umiejętności, oraz wykorzystania ich w codziennej pracy zawodowej.	- wskazuje i poprawnie stosuje wybrane możliwości programu MS Excel w swoich plikach zawodowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Szkolenie dedykowane jest dla pracowników posiadających podstawową znajomość programu MS Excel.

W polu **Liczba godzin usługi** wymiar godzin szkolenia przedstawiony jest w godzinach dydaktycznych (**1h=45min**). W harmonogramie uwzględniono **16 h dydaktycznych + 4 przerwy 15 min**.

Każdy uczestnik ma **samodzielne stanowisko komputerowe**.

Aby zwiększyć skuteczność szkolenia, pracujemy w grupach **maksymalnie 15-osobowych**.

Program szkolenia może zostać dostosowany do potrzeb uczestników.

1. Formatowanie komórek i arkuszy

Wbudowane formaty wprowadzanych danych, tworzenie niestandardowego formatu danych. Przykłady formatowania warunkowego. Jednolite formatowanie wielo-arkuszowych skoroszytów.

2. Zaawansowane użycie narzędzia „Kopiuj, wklej specjalne”

3. Niestandardowa seria danych

4. Odwołania w arkuszach

Odwołania względne. Odwołania bezwzględne. Odwołania mieszane. Zastosowanie poszczególnych typów odwołań.

5. Funkcje

Pojęcie funkcji, główne typy funkcji. Funkcje logiczne i statystyczne: jeżeli, lub, oraz, suma. jeżeli, licz. jeżeli. Funkcje daty i czasu: dziś, data, dzień, miesiąc, rok, dni.robocze. Funkcje tekstowe: lewy, prawy, znajdź, fragment tekstu, usuń. zbędne. odstępy, tekst, podstaw, litery.wielkie, z.wielkiej.litery, dł. Funkcje wyszukiwania i odwołań: wyszukaj.poziamo, wyszukaj.pionowo. Przykłady zagnieżdżania funkcji w MS Excel.

6. Drukowanie

Drukowanie arkuszy. Drukowanie komentarzy.

7. Zarządzanie arkuszami i skoroszytami, łączenie danych

Narzędzie konsoliduj do tworzenia połączeń z danych znajdujących się w różnych plikach i skoroszytach. Tworzenie obliczeń z danych znajdujących się w innych arkuszach i skoroszytach. Tworzenie łącz pomiędzy plikami, edycja łącz, aktualizacja danych.

8. Ochrona i walidacja danych

Ochrona arkusza i ochrona skoroszytu. Blokowanie dostępu do pliku za pomocą haseł. Walidacja danych.

9. Narzędzie Przejdź do...

Formatowanie tylko komórek z wprowadzonymi już danymi. Uzupełnianie pustych komórek.

10. Tabele przestawne

Tworzenie tabeli przestawnej, odświeżanie danych. Filtrowanie i sortowanie w tabelach przestawnych.

11. Zastosowanie skrótów klawiszowych w celu przyspieszenia pracy z programem MS Excel

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

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

JOLANTA PAWLIK-RUSEK

Jako trener, zrealizowała ponad 30 000 godzin szkoleniowych. Pracuje zarówno z markami komercyjnymi, instytucjami publicznymi jak i podmiotami ekonomii społecznych. Rozwija swoje umiejętności w obszarze Data Science Machine Learning. Absolwentka studiów Executive Master of Business Administration (MBA) Zarządzanie w IT. Absolwentka studiów podyplomowych AGH - Rachunkowość zarządcza i controlling w systemach informatycznych przedsiębiorstw. Doświadczenie zdobywała jako Konsultant Systemów Informatycznych, wdrażając systemy Comarch w przedsiębiorstwach. Z Excelem zaprzyjaźniła się będąc analitykiem finansowym w

TESCO. Obecnie w pełni realizuje się jako trener - praktyk, zdobywając nowe doświadczenia jako Specjalista ds. wsparcia operacyjnego i raportowania w Nest Banku. W ciągu ostatnich 5 lat prowadziła szkolenia z MS Excel i Power BI na różnych poziomach zaawansowania. Dbą o najwyższą jakość swoich usług. Współpracuje z najlepszymi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Po szkoleniu uczestnik otrzymuje komplet materiałów szkoleniowych (autorski skrypt szkoleniowy, pendrive 16GB, notatnik, długopis) oraz oryginał zaświadczenia ukończenia szkolenia w formie papierowej.

Warunki uczestnictwa

Szkolenie zamknięte realizowane jest przy min. **8 osobowej grupie pracowników**, z podstawową znajomością programu MS Excel.

Informacje dodatkowe

Warto przeczytać, zanim podejmiesz decyzję:

1. Szkolenie prowadzone będzie na najnowszej wersji programu **MS Excel 2021**.
2. Szkolenie realizowane jest także **w formie zdalnej z trenerem na żywo** (preferowana forma szkolenia do uzgodnienia).
3. Zawarto umowę z WUP w Krakowie w ramach projektu "Małopolski Pociąg do Kariery".
4. Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu "Kierunek - Rozwój".
5. Zawarto umowę z WUP w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu "Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe".

Jeżeli interesuje Cię inna tematyka, inny poziom zaawansowania bądź inny termin realizacji szkolenia, zapoznaj się z aktualną ofertą naszych szkoleń w Bazie Usług Rozwojowych lub zadzwoń do nas. Przygotujemy dla Ciebie ofertę dedykowaną.

Adres

Szczecin

Szczecin

woj. zachodniopomorskie

Szkolenie realizowane będzie w siedzibie Państwa firmy. Zapewniamy sprzęt z licencjonowanym oprogramowaniem.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



JOLANTA PAWLIK-RUSEK

E-mail biuro@szkoleniazamiastem.pl

Telefon (+48) 790 307 304