



Expose Sp. z o.o.

★★★★★ 4,7 / 5

153 oceny

Kurs Excel Zaawansowany

Numer usługi 2025/12/18/7782/3221160

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 19.01.2026 do 20.01.2026

939,72 PLN brutto

764,00 PLN netto

58,73 PLN brutto/h

47,75 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Identyfikatory projektów

Kierunek - Rozwój, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe

Grupa docelowa usługi

- Osoby ze znajomością MS Excel na poziomie średnio zaawansowanym, które potrzebują rozszerzyć wiedzę o najczęściej wykorzystywane i przydatne funkcje tego programu na poziomie zaawansowanym.
- Osoby planujące w swojej pracy wykorzystywać narzędzie Excel do efektywnego wykonywania obowiązków.

Szkolenie może zostać zrealizowane z projektów:

- Kierunek-Rozwój
- Małopolski pociąg do kariery
- Nowy start w Małopolsce z EURESem
- Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

12-01-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

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

Usługa "Szkolenie MS Excel Zaawansowany - obsługa zaawansowanych narzędzi " przygotowuje do samodzielnej pracy w programie Microsoft Excel. Cel to efektywne wykorzystywanie w pracy zawodowej narzędzi dostępnych oprogramowaniu Excel.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Obsługuje zaawansowane formuły w programie Excel	Buduje i modyfikuje formuły matematyczne, logiczne, tekstowe, daty i czasu, oraz wyszukiwania. Zna techniki adresowania względnego, bezwzględnego i mieszanego oraz umiejętnie stosuje zagnieżdżanie funkcji, dopasowanie dokładne i przybliżone.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Formatuje dane i Importuje dane zewnętrzne	Zamienia standardowe formaty liczbowe, tworzyć własne formaty, stosować reguły formatowania warunkowego oraz zarządzać regułami w Excelu. Tworzy i edytuje tabele, zmieniać ich rozmiar i nazwy, korzystać z opcji stylów tabel, konwertować je na zakres oraz usuwać duplikaty.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Tworzy tabele i wykresy przestawne	Tworzy tabele i wykresy przestawne, sortować i filtrować dane, grupować je oraz stosować funkcje obliczeniowe w tabelach.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Projektuje makropolecenia	Rejestruje makra, uruchamiać je przy użyciu przycisków lub skrótów klawiszowych, edytować makra w edytorze VBA oraz korzystać ze zmiennych w programowaniu VBA.	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 odbywa się w formie zdalnej w czasie rzeczywistym.
- Usługa jest prowadzona jest w trybie godzin dydaktycznych.
- Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.
- Koszt przerw nie jest wliczony w koszt szkolenia.

Program szkolenia - zakres tematyczny

1. Zaawansowane formuły w programie Excel

- Budowa formuł i operatory matematyczne
- Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane
- Funkcje matematyczne (SUMA)
- Funkcje logiczne (JEŻELI, JEŻELI.BŁĄD, JEŻELI.ND, LUB, ORAZ)
- Funkcje daty i czasu (DATA)
- Funkcje wyszukiwania i adresu (ADR.POŚR, INDEKS, PODAJ.POZYCJĘ, PRZESUNIĘCIE, SORTUJ, UNIKATOWE, WYSZUKAJ.PIONOWO, WYSZUKAJ.POZIOMO, X.DOPASUJ, X.WYSZUKAJ)
- Funkcje tekstowe (DŁ, FRAGMENT.TEKSTU, LEWY, LITERY.MAŁE, LITERY.WIELKIE, PODZIEL.TEKST, PRAWY, TEKST, TEKST.PO, TEKST.PRZED, USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY, Z.WIELKIEJ.LITERY, ZŁĄCZ.TEKST, ZNAJDŹ)
- Formuły informacyjne (CZY.PARZYSTE, CZY.NIEPARZYSTE)
- Rozlewanie się formuł i błąd #ROZLANIE!
- Zagnieżdżanie funkcji
- Dopasowanie dokładne i przybliżone
- Inspekcja formuł (Sprawdzanie błędów, Szacuj formułę)

1. Formatowanie danych

- Zmiana standardowych formatów liczbowych
- Tworzenie własnych formatów (niestandardowe formaty liczbowe)
- Reguły wyróżniania komórek
- Reguły pierwszych/ostatnich
- Formatowanie warunkowe z wykorzystaniem własnych formuł i funkcji
- Formatowanie pojedynczych komórek i całych wierszy
- Zarządzanie regułami z poziomu Menedżera reguł formatowania warunkowego
- Hierarchia reguł i zatrzymywanie reguł, gdy warunek jest prawdziwy

1. Praca na Tabelach

- Narzędzie Tabela (tworzenie, zmiana rozmiaru, zmiana nazwy)
- Style tabel, zmiana Opcji stylu tabeli
- Konwersja Tabeli na zakres
- Usuwanie duplikatów
- Wiersz sumy
- Odwołania strukturalne

1. Tabele i wykresy przestawne

- Analiza i naprawa danych źródłowych do tabeli przestawnej
- Tworzenie i formatowanie tabel przestawnych
- Bufor tabeli przestawnej (Pivot Cache)
- Sortowanie i filtrowanie w tabelach przestawnych
- Grupowanie danych

- Zmiana typów podsumowań oraz pokazywanie wartości jako
- Pola obliczeniowe i elementy obliczeniowe
- Funkcja WEŹDANETABELI
- Fragmentatory i skale czasu
- Tworzenie wykresów przestawnych
- Analiza wykresów przestawnych
- Tworzenie relacji i modelu danych
- Zliczanie unikatowych wartości

1. Narzędzia danych

- Sortuj i Filtruj
- Tekst jako kolumny (dzielenie danych, naprawa typów danych)
- Poprawność danych (listy rozwijane i listy zależne, walidacja wprowadzanych wartości liczbowych, obsługa błędów)
- Konsolidacja danych (łącznie zakresów z wielu plików)
- Analiza warunkowa (Szukaj wyniku)
- Optymalizacja i rozwiązywanie równań (Solver)

1. Ochrona danych

- Szyfrowanie przy użyciu hasła
- Ochrona komórek i arkuszy przed niepożądaną edycją
- Ochrona skoroszytu przed zmianami strukturalnymi
- Widoczność arkuszy (arkusz odkryty, ukryty i bardzo ukryty)

1. Makra i podstawy VBA

- Rejestrowanie makr z poziomu interfejsu programu Excel
- Uruchamianie makr (przycisk Uruchom, skróty klawiszowe, tworzenie przycisków uruchamiających makra)
- Okno Edytora VBA (omówienie interfejsu, znaczenie kolorów w edytorze)
- Edycja nagranych makr (podstawy języka VBA)
- Przechowywanie makr (moduły)
- Zmienne (deklaracja jawna i niejawna oraz nazwy zmiennych)
- Typy zmiennych (tekstowe, liczbowe, data i godzina, logiczne i inne)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

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

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	939,72 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	764,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

58,73 PLN

Koszt osobogodziny netto

47,75 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Mateusz Ambroziak

Trener szkoleń Microsoft Excel z ponad 3 letnim doświadczeniem.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- Zapewniamy autorskie materiały szkoleniowe w pdf. Materiały zawierają część dotyczącą teorii oraz praktyczną.
- Pliki w formie elektronicznej do ćwiczeń podczas szkolenia.
- Po szkoleniu uczestnik otrzyma zaświadczenie zgodne ze wzorem MEN.

Warunki uczestnictwa

Płynna obsługa komputera.

Znajomość Excela na poziomie średnio zaawansowanym.

Informacje dodatkowe

Szkolenie może zostać zrealizowane z projektów:

- Kierunek-Rozwój
- Małopolski pociąg do kariery
- Nowy start w Małopolsce z EURESem
- Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe

Koszt usługi będzie zwolniony z podatku VAT jeśli: Usługa zwolniona z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U z 2021, poz. 685 ze zm.)

Warunki techniczne

Tryb online:

Szkolnie realizowane jest a pomocą aplikacji MS Teams. Link umożliwiający dołączenie do szkolenia wysłany będzie na kilka dni przed startem szkolenia. Link będzie ważny przez cały okres szkolenia.

Wymagania sprzętowe:

1. Komputer z dostępem do Internetu, **Pakiet Office co najmniej 2021/2024/O365**. W przypadku braku oprogramowania, proszę o kontakt – zostanie udostępniony pulpit zdalny.
2. Szkolenie realizowane jest dla systemu operacyjnego Microsoft Windows. W przypadku posiadania innego systemu typu Mac iOS, proszę o informację.
3. Przeglądarka internetowa (dowolna przeglądarka internetowa: Edge, Chrome, Firefox, Safari, Internet Explorer itp.)
4. Głośniki lub słuchawki
5. Opcjonalnie: drugi monitor, bądź jakikolwiek oddzielny ekran, np. TV, ekran telefonu. Na jednym ekranie wyświetlasz obraz udostępniany przez trenera, a na drugim uczestnik pracuje samodzielnie. Do wyświetlania ekranu udostępnionego przez trenera można również wykorzystać telefon lub TV.

Parametry komputera:

- minimum 1 rdzeń, Pentium 3
- 256 MB RAM
- 150 MB wolnego miejsca na dysku ;)
- karta dźwiękowa
- jedna z przeglądarek internetowych:
 - IE >6
 - Firefox
 - Google Chrome
 - Safari

Łącze internetowe

Łącze internetowe powinno posiadać szybkość min. 1 Mb/s. Łączy internetowe naszych serwerów to >10 Gb/s.

Kontakt



EWELINA MAŃKA

E-mail ewelina.manka@expose.pl

Telefon (+48) 570 403 396