



Expose Sp. z o.o.

★★★★★ 4,7 / 5

153 oceny

Kurs MS Excel Średnio zaawansowany - 16h

Numer usługi 2026/01/09/7782/3247099

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 26.01.2026 do 27.01.2026

829,02 PLN brutto

674,00 PLN netto

51,81 PLN brutto/h

42,13 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Identyfikatory projektów	Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Kierunek - Rozwój, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
Grupa docelowa usługi	- Osoby ze znajomością MS Excel na poziomie podstawowym, które potrzebują rozszerzyć wiedzę o najczęściej wykorzystywane i przydatne funkcje tego programu na poziomie średnio zaawansowanym. - Osoby planujące w swojej pracy wykorzystywać narzędzie Excel do efektywnego wykonywania obowiązków. Szkolenie może zostać zrealizowane z projektów: - Nowy start w Małopolsce z EURESEM - Kierunek - Rozwój - Małopolski Pociąg do kariery - Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	20-01-2026
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 Średnio zaawansowany - przegląd najistotniejszych funkcji" 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
Zarządza danymi w arkuszach	Zarządza danymi w arkuszu, stosując różne formaty komórek i style. Stosuje narzędzia do formatowania, scalania i czyszczenia danych w arkuszach. Korzysta z funkcji wklejania specjalnego i narzędzia Malarz formatów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Korzysta z funkcji MS Excel	Stosuje różne rodzaje funkcji (matematyczne, logiczne, statystyczne, tekstowe itp.) do analizy danych. Rozumie różnice między adresowaniem względnym, bezwzględnym i mieszanym. Tworzy zagnieżdżone funkcje i inspekcjonować formuły	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Sortuje i filtruje dane	Sortuje i filtruje dane, stosując różne kryteria i opcje. Rozumie różnice między filtrowaniem zaawansowanym a standardowym.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Tworzy tabele i wykresy przestawne	Tworzy i modyfikuje tabele przestawne oraz wykresy przestawne. Rozumie zasady grupowania, sortowania i filtrowania danych w tabelach przestawnych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Pracuje z wykresami	Tworzy, formatuje i dostosowuje wykresy do potrzeb analizy danych. Uczeń rozumie różnorodność dostępnych wykresów i ich zastosowanie.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wykorzystuje sumy częściowe	Wstawia i zarządza sumami częściowymi w zestawieniach danych. Rozumie, jak tworzyć i modyfikować autokonspekt.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Prezentuje dane i drukuje	Przygotowuje arkusz do prezentacji oraz wydruku, stosując odpowiednie narzędzia. Rozumie, jak dostosować widok skróty i układ strony.	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. Zarządzanie danymi w arkuszach

- Ustawienia czcionek oraz wyrównania
- Formaty liczbowe (ogólne, liczbowe, walutowe, księgowe, data, czas, procentowe, tekstowe)
- Obramowanie i cieniowanie komórek
- Scalanie komórek
- Style komórek
- Narzędzie Wyczyść (wszystko, formaty, zawartość, komentarze i notatki, hiperlinki)
- Wklejanie specjalne (wartości, formuły, transpozycja, formatowanie)
- Wypełnianie serii danych
- Malarz formatów
- Nazwy zdefiniowane

2. Funkcje w programie Excel

- Budowa funkcji (składnia, argumenty obowiązkowe i opcjonalne)
- Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane

- Funkcje matematyczne (ILOZYN, SEKWENCJA, SUMA, SUMA.JEŻELI, SUMA.WARUNKÓW, SUMY.CZĘŚCIOWE, ZAOKR, ZAOKR.DÓŁ, ZAOKR.GÓRA)
- Funkcje statystyczne (LICZ.JEŻELI, LICZ.WARUNKI, MAX, MIN, ŚREDNIA, ŚREDNIA.JEŻELI, ŚREDNIA.WARUNKÓW)
- Funkcje logiczne (JEŻELI, JEŻELI.BŁĄD, JEŻELI.ND, LUB, ORAZ, WARUNKI)
- Funkcje wyszukiwania i adresu (WYSZUKAJ.PIONOWO, X.WYSZUKAJ)
- Funkcje daty i czasu (DATA, DATA.RÓŻNICA, DNI.ROBOCZE, DZIEŃ, DZIEŃ.ROBOCZY, DZIEŃ.TYG, DZIŚ, MIESIĄC, ROK, TERAZ)
- 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)
- Rozlewanie się formuł i błąd #ROZLANIE!
- Zagnieżdżanie funkcji
- Inspekcja formuł (Sprawdzanie błędów, Szacuj formułę)

3. Sortowanie i filtrowanie danych

- Sortowanie jedno i wielopoziomowe
- Zmiana kolejności sortowania oraz tworzenie list niestandardowych
- Sortowanie i filtrowanie po kolorze czcionki i wypełnienia
- Filtrowanie z użyciem wyszukiwarki i symboli wieloznacznych
- Używanie filtrów tekstu, liczb, dat oraz Autofiltru niestandardowego
- Tworzenie kryteriów filtrowania
- Filtrowanie zaawansowane

4. Tabele i wykresy przestawne

- Wstęp do tworzenia tabel przestawnych
- Grupowanie danych
- Sortowanie i filtrowanie w tabelach przestawnych
- Zmiana typów podsumowań oraz pokazywanie wartości jako
- Tworzenie niestandardowych obliczeń za pomocą Pola obliczeniowego
- Ustawienia pola wartości i format liczb
- Style i opcje stylu tabel przestawnych
- Sumy częściowe, końcowe i układ raportu
- Odświeżanie raportu i zmiana źródła danych
- Strony filtru raportu
- Tworzenie wykresów przestawnych

5. Praca z wykresami

- Tworzenie i przenoszenie wykresów
- Modyfikowanie i formatowanie elementów wykresu
- Zmiana zakresu danych na wykresie
- Style, układy i kolory wykresu
- Szablony wykresu
- Wykresy kombinowane
- Filtrowanie wykresu
- Omówienie karty Projekt wykresu i Formatowanie

6. Narzędzia danych

- Znajdź i zaznacz oraz Zamień
- Tekst jako kolumny
- Poprawność danych
- Usuń duplikaty
- Wypełnianie błyskawiczne
- Podstawy importowania danych ze źródeł zewnętrznych – wstęp do Power Query
- Import danych z plików tekstowych/CSV
- Import danych z sieci Web

7. Formatowanie warunkowe

- Reguły wyróżniania komórek
- Reguły pierwszych/ostatnich
- Paski danych, skale kolorów, zestawy ikon
- Tworzenie własnych formuł formatowania warunkowego
- Menadżer reguł formatowania warunkowego

8. Sumy częściowe

- Wstawianie sum częściowych
- Grupowanie/Rozgrupowanie danych
- Autokonspekt

9. Prezentacja danych i drukowanie

- Blokowanie okienek
- Linie siatki, pasek formuły, nagłówki arkusza
- Komentarze i notatki
- Przygotowanie do druku
- Dodawanie nagłówka i stopki
- Widoki skoroszytu (Normalny, Podgląd podziału stron, Układ strony)
- Zmiana marginesów, orientacji strony, wyśrodkowania na stronie
- Dopasowanie skalowania dokumentu
- Ustawianie Tytułów wydruku
- Ustawianie Obszaru wydruku

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	829,02 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	674,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	51,81 PLN
Koszt osobogodziny netto	42,13 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Paweł Wysocki



Trener Microsoft Excel. Trener posiada 5 letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń.

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

Podstawowa umiejętność obsługi komputera.

Znajomość Excela na poziomie podstawowym.

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:

Szkolenie 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 jakiegokolwiek 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. Łącza internetowe naszych serwerów to >10 Gb/s.

Kontakt



EWELINA MAŃKA

E-mail ewelina.manka@expose.pl

Telefon (+48) 224 658 888