



Szkolenie "MS Excel - poziom średnio zaawansowany"

Numer usługi 2026/01/30/7198/3295823

1 440,00 PLN brutto
1 440,00 PLN netto
90,00 PLN brutto/h
90,00 PLN netto/h

Jolanta Pawlik-
Rusek Szkolenia za
Miastem

★★★★★ 4,7 / 5

808 ocen

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 16:00 h
- 📅 05.10.2026 do 06.10.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, FELB.06.08-IZ.00-0083/24
Grupa docelowa usługi	<p>Kurs przeznaczony jest dla osób z podstawową znajomością programu MS Excel</p> <ul style="list-style-type: none">- Pracownicy oraz kadra zarządzająca MŚP- Pracownicy administracji publicznej i samorządowej- Osoby planujące rozwój kariery – przekwalifikowanie się lub awans na wyższe stanowisko <p>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" oraz pozostałych programów dofinansowanych w całej Polsce.</p>
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	28-09-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	16

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
<p>W zakresie wiedzy: Uczestnik definiuje specyfikę oraz podstawową strukturę działania wybranych funkcjonalności arkusza kalkulacyjnego.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>W zakresie umiejętności: Uczestnik buduje czytelne zestawienia i raporty. Prezentuje dane w formie tabel i wykresów.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - tworzy formuły obliczeniowe z użyciem funkcji dat, logicznych, matematycznych, wyszukiwania i adresu - stosuje filtrowanie, sortowanie, wyszukiwanie, zamienianie danych - projektuje, publikuje i drukuje zestawienia z użyciem tabel i wykresów - obsługuje tabele przestawne do analizy danych 	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>W zakresie kompetencji społecznych: Uczestnik pracuje ze świadomością poziomu swojej wiedzy i umiejętności, oraz wykorzystania ich w codziennej pracy zawodowej.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - wskazuje i poprawnie stosuje wybrane możliwości programu MS Excel w swoich plikach zawodowych 	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie 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 wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Szkolenie skierowane jest do osób z podstawową znajomością obsługi 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**. Szkolenie składa się z części teoretycznej (1h) oraz praktycznej (15h).

Zalecane jest korzystanie z **drugiego ekranu**, tak aby móc swobodnie wykonywać ćwiczenia praktyczne wraz z trenerem.

PROGRAM SZKOLENIA:

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: dzisiaj, 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. poziomo, 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 między 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: 11

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 Formatowanie komórek i arkuszy. Zaawansowane użycie narzędzia „Kopiuje, wklej specjalne”. [ćwiczenia z trenerem na żywo]	JOLANTA PAWLIK-RUSEK	05-10-2026	08:00	10:00	02:00
2 z 11 Przerwa	JOLANTA PAWLIK-RUSEK	05-10-2026	10:00	10:15	00:15
3 z 11 Niestandardowa seria danych. Odwołania w arkuszach. [ćwiczenia z trenerem na żywo]	JOLANTA PAWLIK-RUSEK	05-10-2026	10:15	12:15	02:00
4 z 11 Przerwa	JOLANTA PAWLIK-RUSEK	05-10-2026	12:15	12:30	00:15
5 z 11 Funkcje. [ćwiczenia z trenerem na żywo]	JOLANTA PAWLIK-RUSEK	05-10-2026	12:30	14:30	02:00
6 z 11 Funkcje. Drukowanie. [ćwiczenia z trenerem na żywo]	JOLANTA PAWLIK-RUSEK	06-10-2026	08:00	10:00	02:00
7 z 11 Przerwa	JOLANTA PAWLIK-RUSEK	06-10-2026	10:00	10:15	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 11 Łączenie danych. Ochrona i walidacja danych. Narzędzie Przejdź do... [ćwiczenia z trenerem na żywo]	JOLANTA PAWLIK-RUSEK	06-10-2026	10:15	12:15	02:00
9 z 11 Przerwa	JOLANTA PAWLIK-RUSEK	06-10-2026	12:15	12:30	00:15
10 z 11 Tabele przestawne. [ćwiczenia z trenerem na żywo]	JOLANTA PAWLIK-RUSEK	06-10-2026	12:30	14:15	01:45
11 z 11 Walidacja (test teoretyczny z wynikami generowanymi automatycznie)	JOLANTA PAWLIK-RUSEK	06-10-2026	14:15	14:30	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

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. W pełni realizuje się jako trener - praktyk, zdobywając nowe doświadczenia jako Specjalista ds. wsparcia operacyjnego i raportowania 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 (**pendrive 16GB z nagraniami**, notatnik, długopis) oraz oryginał zaświadczenia ukończenia szkolenia w formie papierowej.

Warunki uczestnictwa

1. Usługa szkoleniowa będzie rejestrowana na potrzeby kontroli i monitoringu Instytucji nadzorującej program dofinansowania. Nie będzie udostępniana w żadnej formie osobom trzecim.
2. Uczestnik zapisując się na usługę wyraża zgodę na rejestrowanie swojego wizerunku w wyżej wymienionych celach.
3. Aby uzyskać zaświadczenie ukończenia szkolenia Uczestnik zobowiązany jest do uczestnictwa w minimum 80% zajęć. Frekwencja potwierdzana jest raportem z logowań. Szkolenie składa się z części teoretycznej (1h) oraz praktycznej (15h).

Informacje dodatkowe

Warto przeczytać, zanim podejmiesz decyzję:

1. Szkolenie prowadzone będzie na najnowszej wersji programu **MS Excel 2021**.
2. **Szkolenie zamknięte** realizowane jest przy min. **5 osobowej grupie pracowników** (możliwe także w siedzibie firmy, zapewniamy sprzęt z licencjonowanym oprogramowaniem).
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".

Podstawa zwolnienia z VAT: art. 113 ust. 1 i 9 Ustawa o VAT

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.

Warunki techniczne

1. **Szkolenie odbywa się poprzez platformę Teams**. Link jest aktywny przez cały dzień szkolenia.

2. Minimalne wymagania sprzętowe:

- komputer stacjonarny, laptop, tablet lub inne urządzenie mobilne
- głośniki, mikrofon i kamera internetowa
- system operacyjny - macOS, Windows 7 lub wyższy

3. Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego:

- połączenie internetowe - szerokopasmowe przewodowe lub bezprzewodowe (3G lub 4G / LTE)
- przeglądarki: Internet Explorer 11+, Edge 12+, Firefox 27+, Chrome 30+, Safari 7+

4. Niezbędne oprogramowanie: zainstalowany pakiet MS Office 2013 lub nowszy

5. Pliki do szkolenia będą udostępnione do pobrania ze wskazanego źródła, tuż przed rozpoczęciem szkolenia.

Kontakt



JOLANTA PAWLIK-RUSEK

E-mail biuro@szkoleniazamiastem.pl

Telefon (+48) 790 307 304