



## Średniozaawansowany Excel w pracy pracownika samorządowego

Numer usługi 2026/04/28/178312/3517868

499,00 PLN brutto

499,00 PLN netto

83,17 PLN brutto/h

83,17 PLN netto/h

279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

TWP Centrum  
Szukoleniowe "Teoria  
w Praktyce"  
TOMASZ TKACZYK

★★★★★ 4,8 / 5

28 ocen

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 06:00 h
- 📅 21.05.2026 do 21.05.2026

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
<b>Grupa docelowa usługi</b>	pracownicy jednostek samorządu terytorialnego oraz innych instytucji publicznych, którzy w swojej codziennej pracy prowadzą bazy danych, rejestry, ewidencje oraz przygotowują zestawienia i raporty w programie Excel.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	8
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	40
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	19-05-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	6
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## Cel

### Cel edukacyjny

Nauczenie uczestników, jak w sposób świadomy, uporządkowany i efektywny wykorzystywać zaawansowane funkcje programu Excel w codziennej pracy urzędowej, w szczególności w zakresie prowadzenia baz interesantów, weryfikacji poprawności danych, eliminowania duplikatów oraz tworzenia bezpiecznych formularzy.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Potrafi zbudować poprawną bazę interesantów, wykryć i usunąć duplikaty oraz tworzy bezpieczny formularz z listami wyboru i/lub wykresami	buduje poprawną bazę interesantów, wykrywa i usuwa duplikaty oraz tworzy bezpieczny formularz z listami wyboru i/lub wykresami	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

## 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

### Otwarcie szkolenia

Wprowadzenie i cele

Najczęstsze problemy w pracy z danymi w urzędzie

### Moduł I – Podstawy tworzenia tabel

1. Tworzenie tabel
2. Poprawność danych (walidacja)
3. Formatowanie warunkowe

### Moduł II – Funkcje i formuły (część 1)

1. Odwołania względne i bezwzględne
2. Funkcje podstawowe
3. Funkcja JEŻELI

### **Moduł III – Funkcje i formuły (część 2)**

1. Funkcje wyszukiwania (np. WYSZUKAJ.PIONOWO)
2. Funkcje logiczne
3. Łączenie tekstu/ekstrakcja tekstu

### **Moduł IV – Tabele przestawne – raportowanie**

1. Tworzenie tabeli przestawnej
2. Grupowanie danych
3. Tworzenie raportów
4. Filtry i segmentatory

### **Moduł V – Tworzenie formularzy (praktyka urzędowa)**

1. Projektowanie prostych formularzy w Excelu
2. Formularze postępu prac

### **Moduł VI – Wykresy i analiza danych**

1. Tworzenie wykresów
2. Dopasowanie wykresów do raportów urzędowych
3. Szybka analiza danych: filtrowanie, sortowanie/ wizualizacja trendów

### **Moduł VII – Deweloper i makra – podstawy**

1. Wprowadzenie do zakładki Deweloper
2. Rejestrowanie prostych makr
3. Bezpieczeństwo makr
4. Przykład makra: funkcja słownie

### **Podsumowanie + pytania uczestników**

#### **Walidacja**

Szkolenie skierowane jest do pracowników jednostek samorządu terytorialnego oraz innych instytucji publicznych, którzy w swojej codziennej pracy prowadzą bazy danych, rejestry, ewidencje oraz przygotowują zestawienia i raporty w programie Excel.

Usługa realizowana jest w godzinach zegarowych.

Przerwy w usłudze są wliczone w czas usługi rozwojowej.

Warunki organizacyjne dla przeprowadzenia szkolenia: samodzielne stanowisko komputerowe.

Walidacja efektów uczenia się odbywa się w sposób zautomatyzowany. W dniu szkolenia uczestnicy rozwiązują test wiedzy udostępniony przez osobę prowadzącą usługę. Sprawdzenie poprawności odpowiedzi następuje w sposób automatyczny w systemie. Uczestnik otrzymuje informację o wyniku testu bezpośrednio po jego wypełnieniu.

## **Harmonogram**

Liczba pozycji harmonogramu: 9

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 9</b> Podstawy tworzenia tabel - wykład z czatem na żywo i z ćwiczeniami praktycznymi	Monika Kłos	21-05-2026	09:00	10:30	01:30
<b>2 z 9</b> Funkcje i formuły - wykład z czatem na żywo i z ćwiczeniami praktycznymi	Monika Kłos	21-05-2026	10:30	12:00	01:30
<b>3 z 9</b> Przerwa	Monika Kłos	21-05-2026	12:00	12:30	00:30
<b>4 z 9</b> Tabele przestawne – raportowanie - wykład z czatem na żywo i z ćwiczeniami praktycznymi	Monika Kłos	21-05-2026	12:30	13:00	00:30
<b>5 z 9</b> Tworzenie formularzy (praktyka urzędowa) - wykład z czatem na żywo i z ćwiczeniami praktycznymi	Monika Kłos	21-05-2026	13:00	13:45	00:45
<b>6 z 9</b> Wykresy i analiza danych - wykład z czatem na żywo i z ćwiczeniami praktycznymi	Monika Kłos	21-05-2026	13:45	14:10	00:25
<b>7 z 9</b> Deweloper i makra – podstawy - wykład z czatem na żywo i z ćwiczeniami praktycznymi	Monika Kłos	21-05-2026	14:10	14:45	00:35
<b>8 z 9</b> Podsumowanie, pytania uczestników	Monika Kłos	21-05-2026	14:45	14:55	00:10

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 9 Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie	Monika Kłos	21-05-2026	14:55	15:00	00:05

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	499,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	499,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	83,17 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	83,17 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Monika Kłos

praktyk i szkoleniowiec z ponad 20 letnim stażem w zarządzaniu programami i projektami europejskimi. Posiada wieloletnie doświadczenie w przygotowaniu i realizacji projektów w ramach programów regionalnych i krajowych oraz projektów w ramach inicjatyw Urbact i Interreg a także Mechanizmów Finansowych Norweskiego i EOG. Aktualnie Zastępca Dyrektora Wydziału Funduszy Europejskich w Urzędzie Miasta. Doradca, ekspert i szkoleniowiec pracowników JST a od 5 lat również wykładowca w Wyższej Szkole Przedsiębiorczości i Administracji. Autorka strategii rozwoju, planów gospodarki niskoemisyjnej, diagnoz społecznych i edukacyjnych, raportów oddziaływania na środowisko i dokumentów strategicznych. Autorka publikacji w Przeglądzie Gospodarki Komunalnej, kwartalniku „Rozwój i Środowisko” oraz Regeneration in progres – how to prepare for launching the main process on the basis of Lublin experiences. Absolwentka stosunków międzynarodowych na Uniwersytecie Wrocławskim i studiów podyplomowych: Audyt i Kontrola Zarządcza w jednostkach sektora finansów publicznych (SGH Warszawa). Posiadaczka licznych certyfikatów, min. metodyka zarządzania projektami PRINCE2® Foundation, zarządzanie projektami dla koordynatorów projektów, analiza ryzyka w oparciu o metodykę PRINCE2, kontrola projektu przy pomocy MS Project i OpenProject, zarządzanie projektami współfinansowanymi ze środków zewnętrznych (Norway grants), wdrożenie systemu kontroli zarządczej i zarządzania.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

### Materiały dla uczestników:

- Gotowe pliki Excel (wersja robocza + wersja z rozwiązaniami)

## Warunki techniczne

Szkolenie prowadzone na platformie ClickMeeting.

### Wymagania techniczne potrzebne do wzięcia udziału w szkoleniu:

Rodzaj połączenia	Uczestnik (prędkość pobierania)
Dźwięk	512 kbps
Dźwięk + obraz SD	512 kbps + 1 Mbps
Dźwięk + obraz HD	512 kbps + 2 Mbps
Współdzielenie ekranu (Tryb LiteQ)	2 Mbps
Współdzielenie ekranu (Tryb HighQ)	2 – 5 Mbps
Współdzielenie ekranu (oparte na przeglądarce)	1 – 4 Mbps

### Wymagania sprzętowe:

- Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy);
- 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);
- System operacyjny taki jak Windows 10, Mac OS wersja 13 (zalecana najnowsza wersja), Linux,, Chrome OS.

W przypadku korzystania z dofinansowania ze środków Unii Europejskiej może być również wymagana kamera internetowa - należy zapoznać się z regulaminem projektu.

## Kontakt



**TOMASZ TKACZYK**

**E-mail** [biuro@twpszkolonia.pl](mailto:biuro@twpszkolonia.pl)

**Telefon** (+48) 697 935 780