



Wektor Wiedzy Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,5 / 5

3 819 ocen

Kurs MS Excel dla średniozaawansowanych

Numer usługi 2026/06/02/43371/3604080

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 💻 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 18:00 h
- 📅 03.09.2026 do 22.09.2026

2 324,70 PLN brutto
1 890,00 PLN netto
129,15 PLN brutto/h
105,00 PLN netto/h
183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Identyfikatory projektów	Małopolski Pociąg do kariery
Grupa docelowa usługi	Na kurs zapraszamy w szczególności: • pracowników biurowych, • menadżerów, • przedsiębiorców i samozatrudnionych, • wszystkie osoby, które w swojej codziennej pracy korzystają z programu MS Excel i posiadają już podstawowe umiejętności w tym zakresie.
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	02-09-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
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

Kurs przygotowuje do samodzielnej pracy w MS Excel na poziomie średniozaawansowanym poprzez praktyczne opanowanie funkcjonalności programu umożliwiających przyspieszenie i automatyzację codziennych czynności w oparciu o liczne zadania praktyczne wykonywane podczas zajęć.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wynienia skróty klawiszowe oraz zasady adresowania komórek w arkuszu Excel.	Określa działanie wskazanego skrótu klawiszowego stosowanego do nawigacji lub zaznaczania danych w kolumnie arkusza.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje klawisz służący do zmiany rodzaju adresowania komórek w formule.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Definiuje zasady działania funkcji logicznych oraz warunkowych i rozróżnia poprawny zapis formuł.	Określa zasady działania funkcji logicznych, w tym warunki zwracania przez nie wartości PRAWDA.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje poprawny zapis składniowy formuły wykorzystującej funkcję SUMA, SUMA.JEŻELI lub LICZ.JEŻELI spośród podanych przykładów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Określa przeznaczenie i zasady działania narzędzi zarządzania danymi dostępnych w arkuszu Excel.	Opisuje zastosowanie funkcjonalności Menedżer nazw oraz narzędzia Poprawność danych w arkuszu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Określa warunki niezbędne do zastosowania narzędzia Filtr zaawansowany.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje sposób zmiany funkcji podsumowującej dla pola znajdującego się w obszarze wartości tabeli przestawnej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje zasady budowy oraz działania tabel przestawnych w arkuszu kalkulacyjnym.	Opisuje budowę tabeli przestawnej oraz zasady aktualizacji jej danych względem tabeli źródłowej.	Analiza dowodów i deklaracji
	Określa zakres przeszukiwania danych przez funkcję WYSZUKAJ.PIONOWO.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje zasady działania funkcji WYSZUKAJ.PIONOWO	Wyjaśnia znaczenie parametru określającego typ dopasowania w funkcji WYSZUKAJ.PIONOWO.	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

Temat 1 - Automatyzacja czynności w programie MS Excel oraz praca z tabelami i formułami.

1. Stosowanie ułatwień w pracy z programem Excel w postaci skrótów klawiszowych oraz wbudowanych funkcjonalności.

- Podstawowe operacje stosowane na komórkach, arkuszach oraz skoroszytach.
- Automatyczne uzupełnianie list z serią danych (liczby, daty, dni tygodnia, dni powszednie). Tworzenie niestandardowych serii danych.
- Ustawienia formatów danych
- Definiowanie nazw dla komórek, zakresów danych oraz tabel. (funkcjonalność, która automatyzuje pracę na często używanych wartościach, np. stawki podatku VAT, kursy walut, godzinowe stawki wynagrodzenia, stałe wartości itp.)
- Blokowanie wierszy i kolumn oraz podział okna - funkcjonalności pozwalające na efektywne przeglądanie dużych zakresów danych.

2. Automatyzacja pracy w Excelu – Praca z Formułami szczególnie przydatnymi podczas edycji danych.

- Zasady prawidłowego tworzenia formuł.
- Obliczenia z wykorzystaniem funkcji matematycznych i statystycznych.
- Ręczne i automatyczne uzupełnianie wyników na podstawie stworzonej formuły.
- Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane – zasady doboru adresowania oraz praktyczne przypadki użycia.

3. Różnica pomiędzy zakresem, a obiektem typu Tabela w Excelu.

- Tworzenie tabel na podstawie zwykłych zakresów.
- Korzyści ze stosowania Tabel zamiast zwykłych zakresów danych.
- Zarządzanie tabelami.
- Korzystanie z danych tabeli znajdującej się w innym arkuszu.

4. Menedżer scenariuszy jako narzędzie planowania i prognozowania.

- Tworzenie potencjalnych scenariuszy (np. sprzedażowych) w oparciu o różne zmienne.
- Prognozowanie przychodów w oparciu o różne warianty wycen.

Temat 2 - Funkcje i funkcjonalności umożliwiające automatyzację pracy w MS Excel.

1. Stosowanie funkcji i funkcjonalności programu MS Excel.

- Warunkowe funkcje matematyczne i statystyczne dla jednego oraz wielu kryteriów (tzw. wyciąganie wiedzy z danych).
- Wbudowane funkcje tekstowe w arkuszu kalkulacyjnym
- Praca z datami i czasem w Excelu
- Funkcje logiczne – niezbędne narzędzie w tworzeniu warunkowych rozwiązań (np. automatyczne kalkulacje stawek premii – w zależności od stażu/działu/wynagrodzenia itp.)

2. Sortowanie i filtrowanie danych.

- Sortowanie danych podstawowe, wielopoziomowe, niestandardowe. Tworzenie własnych list sortowania, np. według hierarchii stanowisk/produktów.
- Filtrowanie danych podstawowe, niestandardowe, filtrowanie zaawansowane (łączenie kryteriów filtrowania).
- Użycie odpowiednich funkcji statystycznych (jako odpowiedź na problemy, które pojawiając się przy przefiltrowanych danych).

3. Formatowanie warunkowe – wizualizacja danych spełniających określone kryteria.

- Stosowanie wbudowanych reguł formatowania warunkowego.
- Zarządzanie regułami formatowania warunkowego.
- Użycie formuł w formatowaniu warunkowym – tworzenie rozwiązań dostosowanych do naszych potrzeb.

Temat 3 - Wyszukiwanie i pobieranie danych. Tworzenie raportów, podsumowań i zestawień.

1. Funkcje wyszukiwania – łącznie i pobieranie danych z innych tabel, zakresów, arkuszy.

- Kompletny zestaw funkcji wyszukiwania wyszukaj, wyszukaj.pionowo, wyszukaj.poziomo, indeks, podaj.pozycję.
- Praktyczne przykłady użycia funkcji wyszukiwania.
- Ograniczenia funkcji wyszukiwania wynikające z niepoprawnego układu danych.
- Łączenie funkcji wyszukiwania z innymi funkcjami (np. funkcją jeżeli, funkcjami tekstowymi).

2. Ochrona skoroszytów i arkuszy - czyli zwiększenie bezpieczeństwa przechowywanych danych wrażliwych.

- Poprawność danych
- Chroń arkusz i chroń skoroszyt

3. Sposoby agregowania danych oraz tworzenia automatycznych podsumowań.

4. Raportowanie z wykorzystaniem tabel przestawnych.

5. Wykorzystanie sztucznej inteligencji w Excelu – informacje jak AI wspiera analizę danych i automatyzację pracy.

Link do testu online zostanie wysłany po zakończonych zajęciach. Test przygotowała osoba prowadząca walidację niniejszego kursu. Test zawiera pytania do których należy wybrać jedną odpowiedź spośród trzech propozycji. Wynik testu jest automatycznie wyliczany w pliku google.

Po uzyskaniu wyniku pozytywnego, Uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończeniu kursu.

Każdy temat realizowany jest w trybie 2 godziny zajęć teoretycznych i 5 godzin zajęć praktycznych.

Na kurs zapraszamy w szczególności:

- pracowników biurowych,
- menadżerów,

- przedsiębiorców i samozatrudnionych,
- wszystkie osoby, które w swojej codziennej pracy korzystają z programu MS Excel
- i posiadają już podstawowe umiejętności w tym zakresie.

Kurs przeprowadzany będzie w formie online, bez podziału na grupy. Uczestnicy mają możliwość korzystania zarówno z kamery jak i mikrofonu. Taką chęć mogą zgłaszać na bieżąco poprzez kliknięcie ikonki „dłoń”. Pytania można również zadawać za pomocą czatu.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 16

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Automatyzacja czynności w programie MS Excel oraz praca z tabelami i formułami.	Zajęcia	Wojciech Homa	03-09-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 16 -	Przerwa	-	03-09-2026	10:30	11:00	00:30
3 z 16 Automatyzacja czynności w programie MS Excel oraz praca z tabelami i formułami.	Zajęcia	Wojciech Homa	03-09-2026	11:00	12:30	01:30
4 z 16 -	Przerwa	-	03-09-2026	12:30	13:00	00:30
5 z 16 Automatyzacja czynności w programie MS Excel oraz praca z tabelami i formułami.	Zajęcia	Wojciech Homa	03-09-2026	13:00	15:00	02:00
6 z 16 Funkcje i funkcjonalności umożliwiające automatyzację pracy w MS Excel.	Zajęcia	Wojciech Homa	15-09-2026	09:00	10:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 16 -	Przerwa	-	15-09-2026	10:30	11:00	00:30
8 z 16 Funkcje i funkcjonalności umożliwiające automatyzację pracy w MS Excel.	Zajęcia	Wojciech Homa	15-09-2026	11:00	12:30	01:30
9 z 16 -	Przerwa	-	15-09-2026	12:30	13:00	00:30
10 z 16 Funkcje i funkcjonalności umożliwiające automatyzację pracy w MS Excel.	Zajęcia	Wojciech Homa	15-09-2026	13:00	15:00	02:00
11 z 16 Wyszukiwanie i pobieranie danych. Tworzenie raportów, podsumowań i zestawień.	Zajęcia	Wojciech Homa	22-09-2026	09:00	10:30	01:30
12 z 16 -	Przerwa	-	22-09-2026	10:30	11:00	00:30
13 z 16 Wyszukiwanie i pobieranie danych. Tworzenie raportów, podsumowań i zestawień.	Zajęcia	Wojciech Homa	22-09-2026	11:00	12:30	01:30
14 z 16 -	Przerwa	-	22-09-2026	12:30	13:00	00:30
15 z 16 Wyszukiwanie i pobieranie danych. Tworzenie raportów, podsumowań i zestawień.	Zajęcia	Wojciech Homa	22-09-2026	13:00	14:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 16 -	Walidacja	-	22-09-2026	14:30	15:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	18:00
w tym suma godzin zajęć	14:30
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	03:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	20:00

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

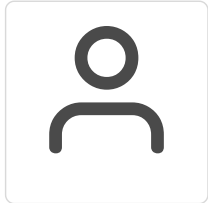
Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 324,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 890,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	129,15 PLN
Koszt osobogodziny netto	105,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
---------------	---------------

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Wojciech Homa

Trener/wykładowca z wieloletnim doświadczeń w prowadzeniu szkoleń, doradztwa oraz konsultacji. Uzyskał tytuł magister inżynier specjalista systemów automatyki i informatyki, ponadto ukończył studia MBA z zakresu Zarządzanie, Przedsiębiorczość. Specjalizuje się w szkoleniach inżynierskich oraz informatycznych z zastosowania oprogramowania umożliwiającego automatyzację procesów pracy z wykorzystaniem MX Excel, Power BI, Power Query, Power Pivot, Power Map, VBA, a także z pozostałych programów pakietu Office na wszystkich poziomach. Prowadzi również zajęcia z obsługi oprogramowania CAD/CAM. Szkoleniami zajmuje się od 2006 roku do dnia dzisiejszego. W ciągu ostatnich 3 lat przeszkolił ponad 1000 osób, w tym ponad 300 osób formie zdalnej. Posiada uprawnienia Egzaminatora ECDL ADVANCED oraz ECDL CAD, jak również uprawnienia Autodesk Certified Instructor oraz certyfikat Autodesk Certified Professional. Trener posiada doświadczenie w zakresie planowanej usługi zdobyte w ostatnich 5 latach. W ciągu ostatnich 5 lat nadal zdobywał doświadczenie szkoleniowe i merytoryczne. Na bieżąco aktualizuje swoją wiedzę i szkoli innych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik usługi otrzyma komplet materiałów szkoleniowych w formie PDF, przygotowany przez prowadzących:

- ćwiczenia

Po szkoleniu Uczestnik otrzyma dostęp do nagrania szkolenia na okres 21 dni.

Warunki uczestnictwa

Minimum podstawowa wiedza i umiejętności w zakresie arkusza MS Excel.

Informacje dodatkowe

Cena bez VAT dla opłacających szkolenie, w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Zwolnienie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. C ustawy o VAT lub paragraf 3 ust. 1 pkt. 14 Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zwolnień VAT oraz warunków stosowania tych zwolnień

Zapraszamy do odwiedzenia naszej strony internetowej: <https://wektorwiedzy.pl/>

Warunki techniczne

Szkolenie będzie prowadzone za pośrednictwem Platformy ClickMeeting.

Szkolenia na ClickMeeting nie wymagają instalowania żadnego programu, są transmitowane przez przeglądarkę. Bardzo ważne jest, żeby była ona zaktualizowana do najnowszej wersji (jeśli nie będzie aktualna, podczas testu nie pojawi się zielony "✓"). W razie potrzeby istnieje też możliwość pobrania aplikacji mobilnej i uczestniczenia w szkoleniu poprzez smartfon lub tablet.

Wymagania techniczne: procesor 2-rdzeniowy 2 GHz; 2 GB pamięci RAM; system operacyjny Windows 8 lub nowszy, MAC OS wersja 10.13; przeglądarka internetowa Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari; stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps.

Najbezpieczniejszą opcją jest połączenie internetowe za pomocą kabla sieciowego. Gdy nie ma takiej możliwości i pozostaje korzystanie z WiFi, warto na czas szkolenia umieścić komputer jak najbliżej routera i zadbać, aby inni użytkownicy tej samej sieci WiFi ograniczyli w tym czasie aktywności mocno obciążające sieć (np. oglądanie filmów, rozmowy wideo lub pobieranie dużych plików). Jeśli jest taka możliwość zachęcamy do przetestowania połączenia w domu oraz miejscu pracy i uczestniczenia w szkoleniu z tego miejsca, w którym będzie lepszy Internet.

Jak dołączyć do spotkania: <https://youtu.be/ZFWNh2KHro>, <https://knowledge.clickmeeting.com/pl/infographic/jak-dolaczyc-do-wydarzenia-instrukcja-dla-uczestnika/>

Link umożliwiający uczestnictwo w kursie ważny jest od dnia poprzedzającego rozpoczęcie kursu do zakończenia zajęć.

Kontakt



Anna Wilk

E-mail a.wilk@wektorwiedzy.pl

Telefon (+48) 17 2831 004