



EMM Consulting
Mariusz Lasak

★★★★★ 4,6 / 5

84 oceny

Microsoft Excel – poziom średniozaawansowany. Analiza danych, funkcje, tabele przestawne i automatyzacja pracy

Numer usługi 2026/07/13/32347/3685453

- 🗂 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 19:30 h
- 📅 23.10.2026 do 27.11.2026

4 305,00 PLN brutto
3 500,00 PLN netto
220,77 PLN brutto/h
179,49 PLN netto/h
183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób posiadających podstawową znajomość programu Microsoft Excel, które chcą rozwinąć swoje umiejętności w zakresie analizy danych oraz efektywnego wykorzystania arkuszy kalkulacyjnych w pracy zawodowej.

W szczególności zapraszamy:

- pracowników administracji publicznej,
- pracowników biurowych,
- pracowników działów finansowych i księgowości,
- specjalistów HR,
- handlowców,
- analityków,
- przedsiębiorców,
- osoby prowadzące działalność gospodarczą,
- wszystkie osoby chcące zwiększyć efektywność pracy z wykorzystaniem programu Microsoft Excel.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

22-10-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestników do samodzielnego wykorzystywania średniozaawansowanych narzędzi programu Microsoft Excel w codziennej pracy zawodowej. Po ukończeniu szkolenia uczestnik będzie analizował dane, stosował funkcje i formuły, tworzył tabele oraz tabele przestawne, wykorzystywał narzędzia walidacji danych, przygotowywał wykresy i raporty oraz organizował pracę z arkuszami w sposób zwiększający efektywność i jakość wykonywanych zadań.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje zaawansowane funkcje i formuły programu Microsoft Excel.	Kryteria weryfikacji: dobiera odpowiednie funkcje do rozwiązywania określonych problemów, tworzy formuły z wykorzystaniem funkcji logicznych, tekstowych, matematycznych oraz daty i czasu, wykorzystuje funkcje wyszukiwania i odwołań, konstruuje formuły zagnieżdżone.	Test teoretyczny
Analizuje oraz przetwarza dane z wykorzystaniem narzędzi programu Microsoft Excel.	Kryteria weryfikacji: stosuje sortowanie jedno- i wielopoziomowe, wykorzystuje filtrowanie standardowe i zaawansowane, grupuje dane oraz usuwa duplikaty, przygotowuje zestawienia danych z wykorzystaniem tabel programu Excel.	Test teoretyczny
Tworzy zestawienia, raporty oraz wizualizacje danych.	Kryteria weryfikacji: tworzy tabele programu Excel, opracowuje tabele przestawne, przygotowuje wykresy dostosowane do prezentowanych danych, wykorzystuje formatowanie warunkowe do wizualizacji informacji.	Test teoretyczny
Organizuje pracę z arkuszami kalkulacyjnymi z wykorzystaniem narzędzi zwiększających efektywność pracy.	Kryteria weryfikacji: stosuje walidację danych, zabezpiecza arkusz oraz skoroszyt, przygotowuje dokument do wydruku, wykorzystuje narzędzia kontroli poprawności danych.	Test teoretyczny

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

Moduł 1 – Powtórzenie najważniejszych zagadnień (2 h)

- organizacja pracy w Excelu,
- adresowanie komórek,
- podstawowe formuły,
- dobre praktyki.

Moduł 2 – Zaawansowane funkcje programu Excel (5 h)

- funkcje JEŻELI,
- JEŻELI.WIELE,
- ORAZ,
- LUB,
- LICZ.JEŻELI,
- SUMA.JEŻELI,
- ŚREDNIA.JEŻELI,
- funkcje tekstowe,
- funkcje daty i czasu,
- funkcje wyszukiwania,
- zagnieżdżanie funkcji.

Moduł 3 – Analiza danych (3 h)

- sortowanie wielopoziomowe,
- filtrowanie zaawansowane,
- usuwanie duplikatów,
- konspekt,
- grupowanie danych,
- listy niestandardowe.

Moduł 4 – Tabele programu Excel (2 h)

- tworzenie tabel,
- formatowanie,
- odwołania strukturalne,

- automatyczne rozszerzanie danych.

Moduł 5 – Formatowanie warunkowe (2 h)

- gotowe reguły,
- własne reguły,
- formuły w formatowaniu warunkowym,
- paski danych,
- skale kolorów,
- zestawy ikon.

Moduł 6 – Walidacja danych (2 h)

- listy rozwijane,
- ograniczenia wprowadzania danych,
- komunikaty wejściowe,
- komunikaty błędów,
- kontrola poprawności danych.

Moduł 7 – Tabele przestawne (4 h)

- tworzenie tabel przestawnych,
- grupowanie,
- filtrowanie,
- pola obliczeniowe,
- fragmentatory,
- wykresy przestawne.

Moduł 8 – Wizualizacja danych (2 h)

- profesjonalne wykresy,
- dobór wykresów,
- przygotowanie raportów,
- elementy dashboardów.

Moduł 9 – Ochrona danych i przygotowanie wydruku (1 h)

- ochrona arkusza,
- ochrona skoroszytu,
- ustawienia wydruku,
- obszar wydruku,
- nagłówki i stopki.

Moduł 10 – Walidacja kompetencji (1 h)

- test wiedzy,
- zadanie praktyczne,
- omówienie wyników.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 19

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 19 Organizacja pracy oraz zaawansowan e funkcje programu Microsoft Excel – adresowanie, dobre praktyki, funkcje logiczne i matematyczn e	Zajęcia	Adam Pistelok	23-10-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 19 -	Przerwa	-	23-10-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 19 Organizacja pracy oraz zaawansowan e funkcje programu Microsoft Excel – adresowanie, dobre praktyki, funkcje logiczne i matematyczn e	Zajęcia	Adam Pistelok	23-10-2026	10:45	12:15	01:30
4 z 19 Zaawansowa ne funkcje programu Excel – funkcje tekstowe, daty i czasu, funkcje wyszukiwania	Zajęcia	Adam Pistelok	30-10-2026	09:00	10:30	01:30
5 z 19 -	Przerwa	-	30-10-2026	10:30	10:45	00:15
6 z 19 Formuły zagnieżdżone oraz praktyczne zastosowanie funkcji	Zajęcia	Adam Pistelok	30-10-2026	10:45	12:15	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 19 Analiza danych – sortowanie, filtrowanie, usuwanie duplikatów	Zajęcia	Adam Pistelok	06-11-2026	09:00	10:30	01:30
8 z 19 -	Przerwa	-	06-11-2026	10:30	10:45	00:15
9 z 19 Tabele programu Excel, odwołania strukturalne, grupowanie danych	Zajęcia	Adam Pistelok	06-11-2026	10:45	12:15	01:30
10 z 19 Formatowanie warunkowe i walidacja danych	Zajęcia	Adam Pistelok	13-11-2026	09:00	10:30	01:30
11 z 19 -	Przerwa	-	13-11-2026	10:30	10:45	00:15
12 z 19 Listy rozwijane, komunikaty, kontrola poprawności danych – ćwiczenia praktyczne	Zajęcia	Adam Pistelok	13-11-2026	10:45	12:15	01:30
13 z 19 Tabele przestawne – tworzenie, grupowanie, filtrowanie danych	Zajęcia	Adam Pistelok	20-11-2026	09:00	10:30	01:30
14 z 19 -	Przerwa	-	20-11-2026	10:30	10:45	00:15
15 z 19 Pola obliczeniowe, fragmentatory , wykresy przestawne	Zajęcia	Adam Pistelok	20-11-2026	10:45	12:15	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 19 Wizualizacja danych oraz przygotowanie dokumentów do wydruku – wykresy, dashboardy, ochrona arkuszy i skoroszytów	Zajęcia	Adam Pistelok	27-11-2026	09:00	10:15	01:15
17 z 19 -	Przerwa	-	27-11-2026	10:15	10:30	00:15
18 z 19 Ćwiczenia praktyczne podsumowujące	Zajęcia	Adam Pistelok	27-11-2026	10:30	11:45	01:15
19 z 19 -	Walidacja	-	27-11-2026	11:45	12:15	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	19:30
w tym suma godzin zajęć	17:30
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	01:30
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	24:00

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 2004 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	4 305,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	220,77 PLN
Koszt osobogodziny netto	179,49 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	19:30

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Adam Pistelok

Adam Pistelok to wysoko ceniony trener Excela, który przez ostatnie 5 lat przeszkolił około 1500 osób, oferując kilkadziesiąt tysięcy godzin intensywnych szkoleń. Jako egzaminator ECDL Advance, DigComp oraz ECCC, Adam łączy głęboką wiedzę teoretyczną z praktycznym doświadczeniem. Jego podejście do nauki opiera się na zasadzie 20% teorii i 80% praktyki, co zapewnia skuteczne przyswajanie umiejętności.

Adam prowadzi zarówno szkolenia indywidualne, jak i grupowe, dostosowując metody do potrzeb uczestników – od pracujących profesjonalistów, przez osoby niepracujące, po seniorów i osoby z niepełnosprawnościami. Jego kursy odbywają się w przyjaznej atmosferze, sprzyjającej efektywnej nauce i swobodnej wymianie doświadczeń. Dzięki bogatemu doświadczeniu w szkoleniach zdalnych, Adam efektywnie prowadzi kursy online, umożliwiając naukę w komfortowych warunkach.

Co więcej, Adam stale się doksztalca, aby być na bieżąco z najnowszymi trendami i funkcjonalnościami Excela, co pozwala mu dostarczać aktualne i efektywne rozwiązania dla swoich kursantów. Jego elastyczność i indywidualne podejście sprawiają, że każdy uczestnik ma szansę na pełne opanowanie Excela.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Szkolenie realizowane jest w formie zdalnej w czasie rzeczywistym.

Każdy uczestnik pracuje na samodzielnym stanowisku komputerowym wyposażonym w program Microsoft Excel (wersja 2019 lub nowsza albo Microsoft 365).

Podczas szkolenia wykorzystywane są:

- prezentacja trenera,
- ćwiczenia praktyczne wykonywane samodzielnie,
- analiza przykładów,
- rozwiązywanie rzeczywistych problemów,
- konsultacje z trenerem.

Szkolenie prowadzone jest zgodnie z zasadą:

20% teorii – 80% praktyki.

Każdy uczestnik otrzyma komplet materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej obejmujący:

- autorski skrypt szkoleniowy,
- zestaw plików ćwiczeniowych,
- przykładowe arkusze Excel,
- materiały pomocnicze ułatwiające samodzielną pracę po zakończeniu szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Warunki uczestnictwa

- Warunkiem ukończenia kursu jest frekwencja na poziomie co najmniej 80% zajęć.
- Uczestnik zgadza się na utrwalania jego wizerunku na potrzeby monitoringu/kontroli instytucji finansującej kurs.

Informacje dodatkowe

Kurs prowadzony w formule **warsztatowej – każdy uczestnik pracuje na własnym komputerze.**

Program oparty na **praktycznych przykładach i rzeczywistych zestawach danych.**

Uczestnicy otrzymują **materiały szkoleniowe oraz pliki ćwiczeniowe** do dalszej pracy.

Możliwość zadawania pytań i konsultowania własnych problemów z Excela.

Po ukończeniu kursu uczestnik otrzymuje **zaświadczenie zgodne z wymogami BUR.**

Szkolenie przeznaczone dla osób znających podstawy Excela (nie jest to poziom podstawowy).

Warunki techniczne

Szkolenie odbędzie się w programie Clickmeeting.

Wymagania sprzętowe:

- Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy);
- 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);
- System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 11), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS.

Wymagania dotyczące łącza internetowego:

<https://knowledge.clickmeeting.com/pl/knowledge-base/pierwsze-kroki/o-clickmeeting/#jakiego-lacza-potrzebuje-aby-moc-korzystac-z-platfomy-clickmeeting>

Osoby korzystające z aplikacji Clickmeeting mogą skorzystać z poradnika. Dostępnego pod niniejszym linkiem:

https://knowledge.clickmeeting.com/uploads/2022/05/Poko%CC%81j_webinarowy_wskazo%CC%81wki_dla-uczestniko%CC%81w.pdf

Filmy instruujące jak dołączyć do wydarzeń Clickmeeting:

1. Bez rejestracji: <https://knowledge.clickmeeting.com/pl/video-tutorials/jak-dolaczyc>
2. Z rejestracją: <https://knowledge.clickmeeting.com/pl/video-tutorials/jak-dolaczyc-i-sie-zarejestrowac/>

Każda z osób zgłoszonych na szkolenie zostanie poinstruowana jak zainstalować niezbędne oprogramowanie (darmowe dla uczestników szkolenia), oraz skonfigurować sprzęt komputerowy, oraz go przetestować.

Kontakt



Mariusz Lasak

E-mail mlasak@emmconsulting.com.pl

Telefon (+48) 502 096 967