



Expose Sp. z o.o.

★★★★★ 4,7 / 5

207 ocen

Kurs Microsoft Excel – poziom średnio zaawansowany

Numer usługi 2026/09/09/7782/3798578

📍 Warszawa

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

👥 Zajęcia grupowe

🕒 16:00 h

📅 26.10.2026 do 27.10.2026

921,27 PLN brutto

749,00 PLN netto

57,58 PLN brutto/h

46,81 PLN netto/h

183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Regionalny Fundusz Szkoleniowy II
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest przeznaczone dla osób, które znają podstawy Excela i wykorzystują arkusze w codziennej pracy. Skorzystają z niego m.in. pracownicy administracji, sprzedaży, finansów, HR, logistyki i innych działów, którzy chcą sprawniej porządkować, analizować i prezentować dane.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną 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

Po szkoleniu uczestnik będzie potrafił samodzielnie przygotować i uporządkować dane w Excelu, stosować funkcje do obliczeń i wyszukiwania informacji, sortować i filtrować zestawienia oraz tworzyć wykresy i tabele przestawne. Będzie

również umiał wykorzystać narzędzia danych i formatowanie warunkowe oraz przygotować czytelny arkusz do prezentacji lub wydruku.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozróżnia narzędzia formatowania i zarządzania danymi w programie Excel.	Wskazuje przeznaczenie nazw zdefiniowanych oraz narzędzia Wyczyść.	Test teoretyczny
Uczestnik dobiera funkcje programu Excel do określonych typów obliczeń.	Rozróżnia funkcje matematyczne, statystyczne, logiczne i tekstowe.	Test teoretyczny
Uczestnik charakteryzuje narzędzia analizy i prezentacji danych.	Wskazuje zasady sortowania jedno- i wielopoziomowego oraz filtrowania danych.	Test teoretyczny
Uczestnik identyfikuje zasady tworzenia zestawień, raportów i wizualizacji.	Wskazuje zastosowanie tabel i wykresów przestawnych.	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

Szkolenie odbywa się w formie zdalnej w czasie rzeczywistym.

Walidacja poprzez test teoretyczny zostanie przeprowadzona w pierwszych 20 minutach oraz ostatnich 20 minutach szkolenia.

Czas trwania szkolenia: 2 dni – 16 godzin

Liczba godzin teoretycznych: 2

Liczba godzin praktycznych: 14

Metody interaktywne i aktywizujące:

1. Metoda warsztatowa – samodzielna praca uczestników na każdym etapie szkolenia
2. Ćwiczenia praktyczne na realnych danych
3. Metoda problemowa – rozwiązywanie rzeczywistych problemów
4. Praca projektowa – mini-projekty modułowe
5. Demonstracja trenera i odtwarzanie krok po kroku
6. Dyskusja moderowana i wymiana doświadczeń
7. Samodzielna praca z bieżącym feedbackiem

Program szkolenia - zakres tematyczny:

1. Zarządzanie danymi w arkuszach

1. Ustawienia czcionek oraz wyrównania
2. Formaty liczbowe (ogólne, liczbowe, walutowe, księgowe, data, czas, procentowe, tekstowe)
3. Obramowanie i cieniowanie komórek
4. Scalanie komórek
5. Style komórek
6. Narzędzie Wyczyść (wszystko, formaty, zawartość, komentarze i notatki, hiperlinki)
7. Wklejanie specjalne (wartości, formuły, transpozycja, formatowanie)
8. Wypełnianie serii danych
9. Malarz formatów
10. Nazwy zdefiniowane

2. Funkcje w programie Excel

1. Budowa funkcji (składnia, argumenty obowiązkowe i opcjonalne)
2. Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane
3. Funkcje matematyczne (ILOZYN, SEKWENCJA, SUMA, SUMA.JEŻELI, SUMA.WARUNKÓW, SUMY.CZĘŚCIOWE, ZAOKR, ZAOKR.DÓŁ, ZAOKR.GÓRA)
4. Funkcje statystyczne (LICZ.JEŻELI, LICZ.WARUNKI, MAX, MIN, ŚREDNIA, ŚREDNIA.JEŻELI, ŚREDNIA.WARUNKÓW)
5. Funkcje logiczne (JEŻELI, JEŻELI.BŁĄD, JEŻELI.ND, LUB, ORAZ, WARUNKI)
6. Funkcje wyszukiwania i adresu (WYSZUKAJ.PIONOWO, X.WYSZUKAJ)
7. Funkcje daty i czasu (DATA, DATA.RÓŻNICA, DNI.ROBOCZE, DZIEŃ, DZIEŃ.ROBOCZY, DZIEŃ.TYG, DZIŚ, MIESIĄC, ROK, TERAZ)
8. 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)
9. Rozlewanie się formuł i błąd #ROZLANIE!
10. Zagnieżdżanie funkcji
11. Inspekcja formuł (Sprawdzanie błędów, Szacuj formułę)

3. Sortowanie i filtrowanie danych

1. Sortowanie jedno i wielopoziomowe
2. Zmiana kolejności sortowania oraz tworzenie list niestandardowych
3. Sortowanie i filtrowanie po kolorze czcionki i wypełnienia
4. Filtrowanie z użyciem wyszukiwarki i symboli wieloznacznych
5. Używanie filtrów tekstu, liczb, dat oraz Autofiltru niestandardowego

4. Praca z wykresami

1. Tworzenie i przenoszenie wykresów
2. Modyfikowanie i formatowanie elementów wykresu
3. Zmiana zakresu danych na wykresie
4. Style, układy i kolory wykresu
5. Szablony wykresu
6. Wykresy kombinowane
7. Filtrowanie wykresu
8. Omówienie karty Projekt wykresu i Formatowanie

5. Tabele i wykresy przestawne

- 1. Wstęp do tworzenia tabel przestawnych
- 2. Grupowanie danych
- 3. Sortowanie i filtrowanie w tabelach przestawnych
- 4. Zmiana typów podsumowań oraz pokazywanie wartości jako
- 5. Tworzenie niestandardowych obliczeń za pomocą Pola obliczeniowego
- 6. Ustawienia pola wartości i format liczb
- 7. Style i opcje stylu tabel przestawnych
- 8. Sumy częściowe, końcowe i układ raportu
- 9. Odświeżanie raportu i zmiana źródła danych
- 10. Strony filtru raportu
- 11. Tworzenie wykresów przestawnych

6. Narzędzia danych

- 1. Znajdź i zaznacz oraz Zamień
- 2. Tekst jako kolumny
- 3. Poprawność danych
- 4. Usuń duplikaty
- 5. Wypełnianie błyskawiczne
- 6. Podstawy importowania danych ze źródeł zewnętrznych – wstęp do Power Query
- 7. Import danych z plików tekstowych/CSV
- 8. Import danych z sieci Web

7. Formatowanie warunkowe

- 1. Reguły wyróżniania komórek
- 2. Reguły pierwszych/ostatnich
- 3. Paski danych, skale kolorów, zestawy ikon
- 4. Tworzenie własnych formuł formatowania warunkowego
- 5. Menadżer reguł formatowania warunkowego

8. Prezentacja danych i drukowanie

- 1. Blokowanie okienek
- 2. Linie siatki, pasek formuły, nagłówki arkusza
- 3. Komentarze i notatki
- 4. Przygotowanie do druku
- 5. Dodawanie nagłówka i stopki
- 6. Widoki skoroszytu (Normalny, Podgląd podziału stron, Układ strony)
- 7. Zmiana marginesów, orientacji strony, wyśrodkowania na stronie
- 8. Dopasowanie skalowania dokumentu
- 9. Ustawianie Tytułów wydruku
- 10. Ustawianie Obszaru wydruku

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 16

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 16 -	Walidacja	-	26-10-2026	08:00	08:20	00:20	Tak
2 z 16 1. Zarządzanie danymi w arkuszach	Zajęcia	Mateusz Ambroziak	26-10-2026	08:20	10:30	02:10	Tak

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
3 z 16 -	Przerwa	-	26-10-2026	10:30	10:45	00:15	Tak
4 z 16 2. Funkcje w programie Excel	Zajęcia	Mateusz Ambroziak	26-10-2026	10:45	12:15	01:30	Tak
5 z 16 -	Przerwa	-	26-10-2026	12:15	12:45	00:30	Tak
6 z 16 3. Sortowanie i filtrowanie danych	Zajęcia	Mateusz Ambroziak	26-10-2026	12:45	14:15	01:30	Tak
7 z 16 -	Przerwa	-	26-10-2026	14:15	14:30	00:15	Tak
8 z 16 4. Praca z wykresami	Zajęcia	Mateusz Ambroziak	26-10-2026	14:30	16:00	01:30	Tak
9 z 16 5. Tabele i wykresy przestawne	Zajęcia	Mateusz Ambroziak	27-10-2026	08:00	10:30	02:30	Tak
10 z 16 -	Przerwa	-	27-10-2026	10:30	10:45	00:15	Tak
11 z 16 6. Narzędzia danych	Zajęcia	Mateusz Ambroziak	27-10-2026	10:45	12:15	01:30	Tak
12 z 16 -	Przerwa	-	27-10-2026	12:15	12:45	00:30	Tak
13 z 16 7. Formatowa nie warunkowe	Zajęcia	Mateusz Ambroziak	27-10-2026	12:45	14:15	01:30	Tak
14 z 16 -	Przerwa	-	27-10-2026	14:15	14:30	00:15	Tak
15 z 16 8. Prezentacja danych i drukowanie	Zajęcia	Mateusz Ambroziak	27-10-2026	14:30	15:40	01:10	Tak
16 z 16 -	Walidacja	-	27-10-2026	15:40	16:00	00:20	Tak

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	16:00
w tym suma godzin zajęć	13:20
w tym suma godzin walidacji	00:40
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	18:30

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, jeżeli 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	921,27 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	749,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	57,58 PLN
Koszt osobogodziny netto	46,81 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	16:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Mateusz Ambroziak

Certyfikowany Trener Microsoft

Trener i konsultant specjalizujący się w Microsoft Excel. Power Query, PowerPoint oraz Canva. Od 2018 roku prowadzi szkolenia z programu Excel na poziomie podstawowym, średnio zaawansowanym i zaawansowanym, a od 2021 roku posiada tytuł Microsoft Certified Trainer (MCT). Posiada doświadczenie zarówno szkoleniowe, jak i biznesowe. Przed rozpoczęciem pracy trenerskiej związany był z Grupą PZU, gdzie zajmował się m.in. zarządzaniem ofertami produktowymi oraz wsparciem merytorycznym zespołów. Dzięki temu podczas szkoleń koncentruje się na praktycznym wykorzystaniu Excela w zadaniach wykonywanych w środowisku biznesowym i pracy z danymi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

1. Zapewniamy autorskie materiały szkoleniowe w PDF, obejmujące część teoretyczną i praktyczną.
2. Uczestnicy otrzymują pliki elektroniczne do ćwiczeń podczas szkolenia.
3. Po szkoleniu uczestnik otrzyma zaświadczenie ukończenia szkolenia.

Warunki uczestnictwa

1. płynna obsługa komputera;
2. znajomość programu Microsoft Excel na poziomie podstawowym;
3. komputer z dostępem do Internetu, kamerą, mikrofonem i głośnikami;
4. minimalny poziom frekwencji: 80%;
5. frekwencja potwierdzana raportami logowań.

Przy szkoleniach stacjonarnych stanowisko komputerowe z niezbędnym oprogramowaniem zapewnia Expose.

Warunki techniczne

Tryb zdalny w czasie rzeczywistym:

Szkolenie realizowane jest za pomocą aplikacji MS Teams lub Zoom. Link umożliwiający dołączenie zostanie wysłany przed rozpoczęciem szkolenia.

Wymagania sprzętowe:

1. Komputer z dostępem do Internetu oraz pakiet Microsoft Office co najmniej 2021/2024/M365.
2. System operacyjny Microsoft Windows.
3. Aktualna przeglądarka internetowa.
4. Głośniki lub słuchawki.
5. Opcjonalnie drugi monitor lub dodatkowy ekran.

Przy szkoleniach stacjonarnych stanowisko komputerowe z niezbędnym oprogramowaniem zapewnia Expose.

Adres

ul. Skierniewicka 10A

01-230 Warszawa

woj. mazowieckie

Budynek Adgar Renaissance Tower

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Ewelina Mańka

E-mail ewelina.manka@expose.pl

Telefon (+48) 570 405 585