



CENTRUM
ROZWOJU
ZAWODOWEGO
SENEKA BEATA
MĄDROSZYK

★★★★☆ 4,4 / 5
244 oceny

EXCEL – nieoczywiste funkcje, automatyzacje, triki i narzędzia, które przyspieszają codzienną pracę, a których jeszcze nikt Ci nie pokazał. 2-dniowe praktyczne warsztaty na żywo – od sprytnych funkcji i pracy z dużymi bazami danych, przez automatyczne raporty i analizy, po połączenie Excela z Wordem

Numer usługi 2026/09/18/46010/3819910

- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 💻 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 12:00 h
- 📅 26.10.2026 do 27.10.2026

1 228,77 PLN brutto
999,00 PLN netto
102,40 PLN brutto/h
83,25 PLN netto/h
133,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Bazy danych
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest skierowane do osób, które wykorzystują Excel Microsoft 365 w codziennej pracy księgowej, kadrowej, płacowej lub administracyjnej i posiadają już podstawową znajomość programu.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	21-10-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem edukacyjnym szkolenia jest rozwinięcie umiejętności praktycznego wykorzystania programu MS Excel do automatyzacji codziennych zadań, analizy i kontroli poprawności danych, tworzenia raportów oraz ograniczania błędów. Uczestnicy poznają funkcje i narzędzia usprawniające pracę z dużymi bazami danych, a także nauczą się łączyć Excel z programem Word w celu automatycznego tworzenia spersonalizowanych dokumentów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Po szkoleniu uczestnik: Stosuje formatowanie warunkowe, poprawność danych i ochronę arkuszy MS Excel. Analizuje dane, wykonuje obliczenia oraz tworzy tabele i wykresy przestawne. Identyfikuje błędy, rozwiązuje problemy z danymi i przygotowuje dokumenty z wykorzystaniem Excel i Word.	Uczestnik: Rozróżnia i stosuje funkcje oraz odwołania w formułach Excel. Wykonuje operacje na danych, korzysta z filtrów i tabel przestawnych. Interpretuje wyniki, ocenia poprawność danych i uzasadnia zastosowane rozwiązania.	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

Formatowanie w MS Excel

- Formatowanie warunkowe
 - Wyróżnianie kolorem
 - Księgowi mogą wyróżniać faktury, które są przeterminowane, kolorem czerwonym, aby łatwiej je zauważyć.
 - Paski danych
 - Kadrowi mogą używać pasków danych, aby wizualnie oceniać poziom realizacji budżetu na wynagrodzenia.
- Wyróżnianie duplikatów/unikatów
 - Można szybko znaleźć i rozwiązać problem duplikatów w rejestrze płatności.

- Korzystanie z szablonów – tworzenie oraz modyfikacja
- Różne metody kopiowania formatowania

Nadzór nad poprawnością w arkuszach MS Excel

- Sposoby unikania błędów
- Poprawność danych
 - Sprawdzanie poprawności
 - Rozwijane listy
 - Komunikat o błędzie
 - Ustawianie komunikatów o błędzie, aby informować użytkowników o niepoprawnych wpisach.
- Okno czujki
- Inspekcja formuł
 - Śledzenie zależności formuł, aby zidentyfikować i naprawić błędy w obliczeniach wynagrodzeń.
- Ochrona arkusza
- Ochrona skoroszytu
- Wstawianie i modyfikacja komentarzy

Formuły i funkcje

- Rodzaje odwołań
- Formuły w tabelach
- Nazwa obszaru, jako alternatywa odwołania bezwzględnego
 - Nadawanie nazw zakresom komórek w arkuszach płacowych, aby łatwiej się do nich odwoływać w formułach.
- Funkcje:
 - Daty i czasu (m.in. DZIŚ, TERAŻ, DZIEŃ.TYG, DZIEŃ, MIESIĄC, ROK)
 - Automatyczne wstawianie bieżącej daty i godziny w raportach finansowych.
 - Matematyczne (m.in. ZAOKR, ZAOKR.GÓRA, ZAOKR.DÓŁ, RZYMSKIE, SUMA.JEŻELI, SUMA.WARUNKÓW)
 - Logiczne (m.in. JEŻELI, LUB, ORAZ)
 - Tworzenie warunkowych formuł do wyliczania premii zależnych od wyników.
 - Wyszukiwania i adresu (m.in. WYSZUKAJ.PIONOWO)
 - Wyszukiwanie danych pracowników na podstawie numeru identyfikacyjnego.
 - Tekstowe (m.in. ZŁĄCZ.TEKSTY, LEWY, PRAWY, FRAGMENT.TEKSTU, LITERY.MAŁE, LITERY.WIELKIE,USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY)
 - Statystyczne (m.in. LICZ.JEŻELI, LICZ.WARUNKI, MAX.K, MIN.K, WYST.NAJCZĘŚCIEJ)

Narzędzia baz danych w MS Excel

- Baza danych w programie EXCEL
- Sortowanie według kolejności listy niestandardowej, według kolorów
- Usuwanie duplikatów
- Tekst jako kolumny
 - Tekst o stałej szerokości/rozdzielany
 - Rozdzielanie danych adresowych na oddzielne kolumny.
 - Naprawa niepoprawnie wpisanych dat
 - Korekta błędnych formatów dat w bazie danych płacowych.
- Filtr zaawansowany
 - Używanie filtrów zaawansowanych do wyszukiwania specyficznych transakcji finansowych.

Tabele przestawne w MS Excel

- Przygotowanie danych do tabel przestawnych
 - Porządkowanie danych finansowych przed stworzeniem tabel przestawnych do analizy kosztów.
- Tworzenie tabeli przestawnej w oparciu o tabelę
- Podstawowe funkcje podsumowujące (SUMA, LICZBA, ŚREDNIA, MIN, MAX)
- Odświeżanie tabel przestawnych
- Wykresy przestawne

Wykresy w MS Excel

- Praca na seriach danych
- Wykresy trójwymiarowe
- Automatyczna aktualizacja wykresu
- Wykresy o dwóch osiach

EXCEL + WORD – POŁĄCZENIE, KTÓRE POTRAFI ZASKOCZYĆ

Mamy w Excelu bazę 300 pracowników, klientów, kontrahentów albo uczestników?

Zamiast przygotowywać ręcznie 300 dokumentów, można wykorzystać dane z Excela do tworzenia w Wordzie np.:

pism • zaświadczeń • informacji dla pracowników • zawiadomień • umów • etykiet • korespondencji seryjnej • dokumentów personalizowanych danymi z arkusza.

Dane są w Excelu. Dokument powstaje w Wordzie. Nie przepisujemy ich 300 razy.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 11

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 MS Excel nr 1	Zajęcia	Radosław Szostek	26-10-2026	10:00	11:30	01:30
2 z 11 -	Przerwa	-	26-10-2026	11:30	11:45	00:15
3 z 11 MS Excel nr 2	Zajęcia	Radosław Szostek	26-10-2026	11:45	13:30	01:45
4 z 11 -	Przerwa	-	26-10-2026	13:30	14:15	00:45
5 z 11 MS Excel nr 3	Zajęcia	Radosław Szostek	26-10-2026	14:15	16:00	01:45
6 z 11 MS Excel nr 1	Zajęcia	Radosław Szostek	27-10-2026	10:00	11:30	01:30
7 z 11 -	Przerwa	-	27-10-2026	11:30	11:45	00:15
8 z 11 MS Excel nr 2	Zajęcia	Radosław Szostek	27-10-2026	11:45	13:30	01:45
9 z 11 -	Przerwa	-	27-10-2026	13:30	14:15	00:45
10 z 11 MS Excel nr 3	Zajęcia	Radosław Szostek	27-10-2026	14:15	15:30	01:15
11 z 11 -	Walidacja	Radosław Szostek	27-10-2026	15:30	16:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	12:00
w tym suma godzin zajęć	09:30
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	13:15

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	1 228,77 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	999,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	102,40 PLN
Koszt osobogodziny netto	83,25 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	12:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Radosław Szostek

Trener szkoleń komputerowych, absolwent szkoły trenerów oraz właściciel firmy szkoleniowej, z ponad 10-letnim doświadczeniem w realizacji różnorodnych projektów szkoleniowych. Specjalizuje się w obsłudze programów Microsoft Office, takich jak Microsoft Word, Excel, PowerPoint oraz Outlook, potwierdzone licznymi certyfikatami, m.in. Microsoft Office Specialist Associate Excel, Power Query, Power Pivot, Power BI, Microsoft Office Specialist Word Expert oraz Microsoft Office Specialist Outlook. Trener szkoleń ECDL, ECCC, DIGCOMP i IC3, a także egzaminator ECCC. Często przygotowuje uczestników swoich szkoleń do zdania jednego z tych egzaminów, skutecznie wspierając ich w zdobywaniu certyfikatów.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe, w formacie pdf, zostaną wysłane w formie elektronicznej na podany w zgłoszeniu adres e-mail.

Informacje dodatkowe

W przypadku dofinansowania usługi minimum 70% ze środków publicznych, faktura za usługę zawierać będzie zwolnienie z VAT.

Podstawa prawna: § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 roku w sprawie zwolnień od podatku towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień zwolnione od podatku od towarów i usług są usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego, finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych, oraz świadczenie usług i dostawa towarów ściśle z tymi usługami związane.

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane jest w formie webinarium (LiveWebinar).

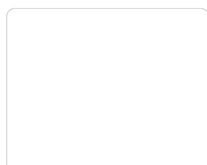
Bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz.

Szkolenie ma charakter wykładów, prezentacji slajdów, case study, dyskusji uczestników i wykładowcy na czacie w czasie rzeczywistym.

Komputer wyposażony w kamerę, mikrofon i głośnik z aktualnym systemem operacyjnym (Windows, macOS lub Linux) i co najmniej 2 GB pamięci RAM.

Wymagana kamera

Kontakt



Natalia Libertowska-Szniter

E-mail biuro@crzseneka.com.pl



Telefon (+48) 516 195 031