



Jolanta Pawlik-  
Rusek Szkolenia za  
Miastem



## Szkolenie "MS Excel od podstaw do zaawansowania" [edycja weekend majowy]

Numer usługi 2025/02/14/7198/2561581

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 32 h

📅 01.05.2025 do 04.05.2025

2 880,00 PLN brutto

2 880,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p>Kurs przeznaczony jest dla osób z podstawową znajomością programu MS Excel</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pracownicy oraz kadra zarządzająca MŚP</li><li>- Pracownicy administracji publicznej i samorządowej</li><li>- Osoby planujące rozwój kariery – przekwalifikowanie się lub awans na wyższe stanowisko</li></ul> <p>Szkolenie dedykowane jest także dla uczestników projektu "MBON Nowa perspektywa", "Małopolski Pociąg do Kariery – sezon I", "Kierunek Rozwój", „Nowy start w Małopolsce z EURESEM”, "Akademia HR", "Opolskie Kształcenie Ustawiczne", "Klucz do usług rozwojowych dla MŚP z województwa warmińsko-mazurskiego", "KFS" oraz pozostałych programów dofinansowanych w całej Polsce.</p>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	4
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	24-04-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	32

# Cel

## Cel edukacyjny

Szkolenie "MS Excel od podstaw do zaawansowania" przygotowuje do samodzielnego tworzenia formuł oraz czytelnych zestawień i raportów w postaci tabel, wykresów, tabel przestawnych.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>W zakresie wiedzy: Uczestnik definiuje specyfikę oraz strukturę działania wybranych funkcjonalności arkusza kalkulacyjnego.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- charakteryzuje zasady działania sortowania, filtrowania, wyszukiwania, poprawności danych</li> <li>- rozróżnia operacje z wykorzystaniem zakresu danych, obiektu tabeli oraz nazw zdefiniowanych</li> <li>- definiuje argumenty dla różnych wbudowanych funkcji</li> <li>- automatyzuje pracę z użyciem skrótów klawiszowych</li> </ul>	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
<p>W zakresie umiejętności: Uczestnik buduje czytelne zestawienia i raporty. Prezentuje dane w formie tabel i wykresów.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzy formuły obliczeniowe z użyciem funkcji dat, logicznych, matematycznych, wyszukiwania i adresu</li> <li>- stosuje filtrowanie, sortowanie, wyszukiwanie, zamienianie danych</li> <li>- projektuje, publikuje i drukuje zestawienia z użyciem tabel i wykresów</li> <li>- obsługuje tabele przestawne do analizy danych</li> </ul>	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
<p>W zakresie kompetencji społecznych: Uczestnik pracuje ze świadomością poziomu swojej wiedzy i umiejętności, oraz wykorzystania ich w codziennej pracy zawodowej.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wskazuje i poprawnie stosuje wybrane możliwości programu MS Excel w swoich plikach zawodowych</li> </ul>	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

## Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Zaświadczenie ukończenia szkolenia zawiera szczegółowy zakres tematyczny szkolenia, opis efektów uczenia się wraz z kryteriami ich weryfikacji.

**Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?**

Zaświadczenie ukończenia szkolenia potwierdza przeprowadzenie walidacji w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

**Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

Zaświadczenie ukończenia szkolenia posiada informację o odrębnie przeprowadzonej walidacji. Przed i po szkoleniu uczestnik rozwiąże test wiedzy, w celu weryfikacji efektów uczenia się.

## Program

*Szkolenie skierowane jest do osób z podstawową znajomością obsługi programu MS Excel.*

*W polu Liczba godzin usługi wymiar godzin szkolenia przedstawiony jest w godzinach dydaktycznych (1h=45min). W harmonogramie uwzględniono 32 h dydaktyczne + 8 przerw 15 min.*

*Zalecane jest korzystanie z drugiego ekranu, tak aby móc swobodnie wykonywać ćwiczenia praktyczne wraz z trenerem.*

### PROGRAM SZKOLENIA:

#### 1. Podstawowe wiadomości o arkuszu kalkulacyjnym MS Excel

Podstawowe informacje o paskach menu. Budowa głównego okna arkusza kalkulacyjnego. Nawigacja między skoroszytami. Zaznaczanie komórek.

#### 2. Tworzenie i edycja danych

Wprowadzanie danych w komórkach. Kopiowanie i przenoszenie danych. Wstawianie wierszy i kolumn. Zmiana i ukrywanie danych.

#### 3. Operacje na pliku

Charakterystyka plików w MS Excel 2019. Otwieranie i zapisywanie plików z innych wersji MS Excel.

#### 4. Formatowanie arkuszy

Format wprowadzanych danych. Obramowanie i cieniowanie komórek. Wyrównanie danych w komórkach. Linie siatek. Przykłady formatowania warunkowego.

#### 5. Wprowadzanie formuł w arkuszu

Tworzenie formuły. Odwoływanie się do innych komórek. Podstawowe operatory w formułach. Przykłady zastosowania formuł. Zamiana formuł na wartości liczbowe.

#### 6. Odwołania w arkuszach

Odwołania względne. Odwołania bezwzględne. Odwołania mieszane. Zastosowanie poszczególnych typów odwołań.

#### 7. Wprowadzanie funkcji

Pojęcie funkcji, główne typy funkcji. Zastosowanie podstawowych funkcji: SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX. Funkcja logiczna JEŻELI. Inne przykłady funkcji.

#### 8. Połączenia między arkuszami

Połączenia między arkuszami. Połączenia między skoroszytami.

#### 9. Operacje na oknach arkusza

Blokowanie komórek. Podział okna.

## **10. Wyszukiwanie danych**

Sortowanie danych. Zmiana klucza sortowania. Zastosowanie narzędzia Autofiltr.

## **11. Elementy graficzne – podstawowe zastosowania**

Wstawianie elementów graficznych. Diagramy blokowe.

## **12. Drukowanie**

Drukowanie arkuszy. Drukowanie komentarzy. Podgląd podziału stron.

## **13. Niestandardowa seria danych.**

## **14. Zaawansowane użycie narzędzia „Kopiuj, wklej specjalne”.**

## **15. Formatowanie warunkowe**

Wyróżnianie komórek zawierających określony tekst lub wartości. Paski danych, zakresy kolorów, zestawy ikon. Zaznaczanie wartości zduplikowanych lub unikatowych. Tworzenie formuł określających formatowane komórki. Formatowanie warunkowe dat z wykorzystaniem funkcji.

## **16. Zaawansowane funkcje**

Funkcje logiczne i statystyczne: suma.jeżeli, licz.jeżeli, suma.warunków, licz.warunki, jeżeli, lub, oraz. Funkcje daty i czasu: dziś, data, dzień, miesiąc, rok, dni.robocze, czas. Funkcje tekstowe: lewy, prawy, znajdź, fragment tekstu, usuń.zbędne.odstępy, tekst, podstaw, litery.wielkie, z.wielkiej.litery, dł. Funkcje wyszukiwania i odwołań: wyszukaj.poziamo, wyszukaj.pionowo, indeks i podaj.pozycję, przesunięcie. Zastosowanie funkcji dot. błędów: czy.błąd, jeżeli.błąd, czy.tekst, czy.liczba. Zagnieżdżanie funkcji w MS Excel.

## **17. Zarządzanie arkuszami i skoroszytami, łączenie danych**

Narzędzie konsoliduj do tworzenia połączeń z danych znajdujących się w różnych plikach i skoroszytach. Tworzenie obliczeń z danych znajdujących się w innych arkuszach i skoroszytach. Tworzenie łączy pomiędzy plikami, edycja łączy, aktualizacja danych.

## **18. Ochrona i walidacja danych**

Ochrona arkusza i ochrona skoroszytu. Blokowanie dostępu do pliku za pomocą haseł. Walidacja danych.

## **19. Narzędzie Przejdź do...**

Formatowanie tylko komórek z wprowadzonymi już danymi. Uzupełnianie pustych komórek.

## **20. Zaawansowane opcje sortowania i filtrowania**

Wielopoziomowe sortowanie danych. Filtr niestandardowy.

## **21. Metody importu danych do MS Excel**

Import plików tekstowych, bazodanowych. Zastosowanie funkcji i narzędzi MS Excel celem eliminacji błędów powstających podczas importowania danych.

## **22. Tabele przestawne**

Tworzenie tabeli przestawnej, odświeżanie danych. Zmiana funkcji obliczeniowych. Grupowanie danych. Filtrowanie i sortowanie w tabelach przestawnych.

## **23. Wizualizacja danych na wykresie**

Zasady doboru typu wykresu, omówienie rodzajów. Tworzenie wykresów złożonych. Zmiana zakresów danych, zmiana kolorów, układu i skali. Wykres z dwiema osiami oraz linia trendu. Wykresy dynamiczne.

## **24. Zastosowanie skrótów klawiszowych w celu przyspieszenia pracy z programem MS Excel.**

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 21

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 21</b> Podstawowe wiadomości o MS Excel. Tworzenie i edycja danych. [ćwiczenia z trenerem na żywo]	Jolanta Pawlik-Rusek	01-05-2025	08:00	10:00	02:00
<b>2 z 21</b> Przerwa	Jolanta Pawlik-Rusek	01-05-2025	10:00	10:15	00:15
<b>3 z 21</b> Formatowanie arkuszy. Wprowadzanie formuł. [ćwiczenia z trenerem na żywo]	Jolanta Pawlik-Rusek	01-05-2025	10:15	12:15	02:00
<b>4 z 21</b> Przerwa	Jolanta Pawlik-Rusek	01-05-2025	12:15	12:30	00:15
<b>5 z 21</b> Wprowadzanie formuł. Odwołania w arkuszach. [ćwiczenia z trenerem na żywo]	Jolanta Pawlik-Rusek	01-05-2025	12:30	14:30	02:00
<b>6 z 21</b> Funkcje. [ćwiczenia z trenerem na żywo]	Jolanta Pawlik-Rusek	02-05-2025	08:00	10:00	02:00
<b>7 z 21</b> Przerwa	Jolanta Pawlik-Rusek	02-05-2025	10:00	10:15	00:15
<b>8 z 21</b> Funkcje. [ćwiczenia z trenerem na żywo]	Jolanta Pawlik-Rusek	02-05-2025	10:15	12:15	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 21 Przerwa	Jolanta Pawlik-Rusek	02-05-2025	12:15	12:30	00:15
10 z 21 Funkcje. [ćwiczenia z trenerem na żywo]	Jolanta Pawlik-Rusek	02-05-2025	12:30	14:30	02:00
11 z 21 Połączenia między arkuszami. Elementy graficzne. [ćwiczenia z trenerem na żywo]	Jolanta Pawlik-Rusek	03-05-2025	08:00	10:00	02:00
12 z 21 Przerwa	Jolanta Pawlik-Rusek	03-05-2025	10:00	10:15	00:15
13 z 21 Drukowanie. Niestandardowa seria danych. [ćwiczenia z trenerem na żywo]	Jolanta Pawlik-Rusek	03-05-2025	10:15	12:15	02:00
14 z 21 Przerwa	Jolanta Pawlik-Rusek	03-05-2025	12:15	12:30	00:15
15 z 21 Formatowanie warunkowe. Łączenie danych. [ćwiczenia z trenerem na żywo]	Jolanta Pawlik-Rusek	03-05-2025	12:30	14:30	02:00
16 z 21 Łączenie danych. Ochrona i walidacja danych. [ćwiczenia z trenerem na żywo]	Jolanta Pawlik-Rusek	04-05-2025	08:00	10:00	02:00
17 z 21 Przerwa	Jolanta Pawlik-Rusek	04-05-2025	10:00	10:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>18 z 21</b> Narzędzie Przejdź do... Filtr zaawansowany. Import danych. [ćwiczenia z trenerem na żywo]	Jolanta Pawlik-Rusek	04-05-2025	10:15	12:15	02:00
<b>19 z 21</b> Przerwa	Jolanta Pawlik-Rusek	04-05-2025	12:15	12:30	00:15
<b>20 z 21</b> Tabele przestawne. Wykresy. [ćwiczenia z trenerem na żywo]	Jolanta Pawlik-Rusek	04-05-2025	12:30	14:15	01:45
<b>21 z 21</b> Walidacja (test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie)	Jolanta Pawlik-Rusek	04-05-2025	14:15	14:30	00:15

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 880,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 880,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Jolanta Pawlik-Rusek

Jako trener, zrealizowała ponad 20 000 godzin szkoleniowych. Pracuje zarówno z markami komercyjnymi, instytucjami publicznymi jak i podmiotami ekonomii społecznych. Obecnie rozwija swoje umiejętności w obszarze Data Science Machine Learning. Absolwentka studiów Executive Master of Business Administration (MBA) Zarządzanie w IT w Szkole Głównej Menedżerskiej w Warszawie. Absolwentka studiów podyplomowych AGH - Rachunkowość zarządcza i controlling w systemach informatycznych przedsiębiorstw. Doświadczenie zdobywała jako Konsultant Systemów Informatycznych, wdrażając systemy Comarch w przedsiębiorstwach. Z Excelem zaprzyjaźniła się będąc analitykiem finansowym w TESCO. W pełni realizuje się jako trener wiodący szkoleń IT. W ciągu ostatnich 5 lat prowadziła szkolenia z MS Excel i Power BI na różnych poziomach zaawansowania. Dbą o najwyższą jakość swoich usług. Współpracuje z najlepszymi.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Po szkoleniu uczestnik otrzymuje komplet materiałów szkoleniowych (pendrive 16GB z nagraniami, notatnik, długopis) oraz oryginał zaświadczenia ukończenia szkolenia w formie papierowej.

### Warunki uczestnictwa

1. Usługa szkoleniowa będzie rejestrowana na potrzeby kontroli i monitoringu Instytucji nadzorującej program dofinansowania. Nie będzie udostępniana w żadnej formie osobom trzecim.
2. Uczestnik zapisując się na usługę wyraża zgodę na rejestrowanie swojego wizerunku w wyżej wymienionych celach.

### Informacje dodatkowe

**Warto przeczytać, zanim podejmiesz decyzję:**

1. Szkolenie prowadzone będzie na najnowszej wersji programu **MS Excel 2021**. Masz starszą wersję? Poinformuj nas o tym przed szkoleniem.
2. **Szkolenie zamknięte** realizowane jest przy min. **5 osobowej grupie pracowników** (możliwe także w siedzibie firmy, zapewniamy sprzęt z licencjonowanym oprogramowaniem).
3. Zawarto umowę z WUP w Krakowie w ramach projektu "Małopolski Pociąg do Kariery".
4. Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu "Kierunek - Rozwój".

Jeżeli interesuje Cię inna tematyka, inny poziom zaawansowania bądź inna forma realizacji szkolenia, zapoznaj się z aktualną ofertą naszych szkoleń w [Bazie Usług Rozwojowych](#) lub [zadzwoń do nas](#). Przygotujemy dla Ciebie ofertę dedykowaną.

## Warunki techniczne

1. **Szkolenie odbywa się poprzez platformę Teams**. Link jest aktywny przez cały dzień szkolenia.
2. **Minimalne wymagania sprzętowe:**
  - komputer stacjonarny, laptop, tablet lub inne urządzenie mobilne
  - głośniki, mikrofon i kamera internetowa
  - system operacyjny - macOS, Windows 7 lub wyższy
3. **Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego:**
  - połączenie internetowe - szerokopasmowe przewodowe lub bezprzewodowe (3G lub 4G / LTE)



- przeglądarki: Internet Explorer 11+, Edge 12+, Firefox 27+, Chrome 30+, Safari 7+

**4. Niezbędne oprogramowanie:** zainstalowany pakiet MS Office 2013 lub nowszy

**5. Pliki do szkolenia będą udostępnione do pobrania ze wskazanego źródła, tuż przed rozpoczęciem szkolenia.**

## Kontakt



**Jolanta Pawlik-Rusek**

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

**Telefon** (+48) 790 307 304