



Jolanta Pawlik-  
Rusek Szkolenia za  
Miastem



## Szkolenie "MS Excel - poziom średnio zaawansowany" [edycja weekendowa]

Numer usługi 2025/02/27/7198/2587635

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 07.06.2025 do 08.06.2025

1 440,00 PLN brutto

1 440,00 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>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	30-05-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	16

# Cel

## Cel edukacyjny

Szkolenie "MS Excel - poziom średnio zaawansowany" przygotowuje do samodzielnego tworzenia formuł oraz zestawień 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 podstawową 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, iż walidacja została przeprowadzona 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. 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 **16 h dydaktycznych + 4 przerwy 15 min**.

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

### **PROGRAM SZKOLENIA:**

#### **1. Formatowanie komórek i arkuszy**

Wbudowane formaty wprowadzanych danych, tworzenie niestandardowego formatu danych. Przykłady formatowania warunkowego. Jednolite formatowanie wielo-arkuszowych skoroszytów.

#### **2. Zaawansowane użycie narzędzia „Kopiuuj, wklej specjalne”**

#### **3. Niestandardowa seria danych**

#### **4. Odwołania w arkuszach**

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

#### **5. Funkcje**

Pojęcie funkcji, główne typy funkcji. Funkcje logiczne i statystyczne: jeżeli, lub, oraz, suma. jeżeli, licz. jeżeli. Funkcje daty i czasu: dziś, data, dzień, miesiąc, rok, dni. robocze. Funkcje tekstowe: lewy, prawy, znajdź, fragment tekstu, usuń. zbędne. odstępy, tekst, podstaw, litery. wielkie, z. wielkiej. litery, dł. Funkcje wyszukiwania i odwołań: wyszukaj. poziomo, wyszukaj. pionowo. Przykłady zagnieżdżenia funkcji w MS Excel.

#### **6. Drukowanie**

Drukowanie arkuszy. Drukowanie komentarzy.

#### **7. 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.

#### **8. Ochrona i walidacja danych**

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

#### **9. Narzędzie Przejdź do...**

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

#### **10. Tabele przestawne**

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

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 11

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 11</b> Formatowanie komórek i arkuszy. Zaawansowane użycie narzędzia „Kopiuuj, wklej specjalne”. [ćwiczenia z trenerem na żywo]	Jolanta Pawlik-Rusek	07-06-2025	08:00	10:00	02:00
<b>2 z 11</b> Przerwa	Jolanta Pawlik-Rusek	07-06-2025	10:00	10:15	00:15
<b>3 z 11</b> Niestandardowa seria danych. Odwołania w arkuszach. [ćwiczenia z trenerem na żywo]	Jolanta Pawlik-Rusek	07-06-2025	10:15	12:15	02:00
<b>4 z 11</b> Przerwa	Jolanta Pawlik-Rusek	07-06-2025	12:15	12:30	00:15
<b>5 z 11</b> Funkcje. [ćwiczenia z trenerem na żywo]	Jolanta Pawlik-Rusek	07-06-2025	12:30	14:30	02:00
<b>6 z 11</b> Funkcje. Drukowanie. [ćwiczenia z trenerem na żywo]	Jolanta Pawlik-Rusek	08-06-2025	08:00	10:00	02:00
<b>7 z 11</b> Przerwa	Jolanta Pawlik-Rusek	08-06-2025	10:00	10:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>8 z 11</b> Łączenie danych. Ochrona i walidacja danych. Narzędzie Przejdź do... [ćwiczenia z trenerem na żywo]	Jolanta Pawlik-Rusek	08-06-2025	10:15	12:15	02:00
<b>9 z 11</b> Przerwa	Jolanta Pawlik-Rusek	08-06-2025	12:15	12:30	00:15
<b>10 z 11</b> Tabele przestawne. [ćwiczenia z trenerem na żywo]	Jolanta Pawlik-Rusek	08-06-2025	12:30	14:15	01:45
<b>11 z 11</b> Walidacja (test teoretyczny z wynikami generowanymi automatycznie)	Jolanta Pawlik-Rusek	08-06-2025	14:15	14:30	00:15

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 440,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 440,00 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 30 000 godzin szkoleniowych. Pracuje zarówno z markami komercyjnymi, instytucjami publicznymi jak i podmiotami ekonomii społecznych. Rozwija swoje umiejętności w obszarze Data Science Machine Learning. Absolwentka studiów Executive Master of Business Administration (MBA) Zarządzanie w IT. 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 - praktyk, zdobywając nowe doświadczenia jako Specjalista ds. wsparcia operacyjnego i raportowania Nest Banku. 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**.
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 inny termin 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