



Polskie
Towarzystwo
Ekonomiczne
Oddział w Gdańsku
★★★★★ 5,0 / 5
1 ocena

Obsługa programu MS Excel poziom średniozaawansowany

Numer usługi 2025/06/04/5097/2793546

599,00 PLN brutto
486,99 PLN netto
37,44 PLN brutto/h
30,44 PLN netto/h

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 13.12.2025 do 14.12.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Grupa docelowa usługi	• Osoby posiadające podstawowe umiejętności obsługi programu MS Excel. • Pracownicy biurowi i administracyjni. • Specjaliści analizujący dane w codziennej pracy. • Osoby przygotowujące zestawienia, raporty i wizualizacje danych. • Użytkownicy Excela, którzy chcą rozwinąć swoje kompetencje w zakresie formuł, tabel przestawnych i automatyzacji zadań.
Minimalna liczba uczestników	8
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	11-12-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	16
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

Szkolenie przygotowuje do samodzielnego przetwarzania i analizowania danych w programie MS Excel na poziomie średniozaawansowanym. Uczestnicy uczą się tworzyć zaawansowane formuły, wykorzystywać tabele przestawne i

wykresy do analizy danych oraz automatyzować powtarzalne zadania z zastosowaniem prostych makr.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Organizuje dane w arkuszu kalkulacyjnym zgodnie z zasadami pracy w Excelu	Wprowadza, edytuje i formatuje dane, stosując odpowiednie typy danych i formatowanie warunkowe. Zarządza nazwami komórek i zakresów, organizując dane w arkuszu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Przetwarza dane z wykorzystaniem narzędzi sortowania i filtrowania	Stosuje funkcje filtrowania i sortowania do analizy danych. Tworzy sumy częściowe i zestawienia danych. Konfiguruje niestandardowe filtry.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje zaawansowane formuły i funkcje w Excelu	Dodaje formuły matematyczne, statystyczne, finansowe i warunkowe. Stosuje adresowanie względne i bezwzględne. Rozwiązuje problemy obliczeniowe w arkuszu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Tworzy i modyfikuje tabele przestawne	Buduje tabele do analizy dużych zbiorów danych. Dodaje pola obliczeniowe, zmienia układ tabeli i stosuje elementy niestandardowe. Dobiera typ wykresu do danych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Tworzy wykresy danych i dostosowuje ich wygląd	Dodaje linie trendu, tabele danych i wartości. Modyfikuje układ i format wykresów do potrzeb raportowych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Przygotowuje arkusze do druku i prezentacji	Ustawia marginesy, skalowanie i układ stron. Dodaje nagłówki, stopki i numerację stron, dbając o estetykę i czytelność dokumentu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Automatyzuje zadania z wykorzystaniem makr	Nagrywa, edytuje i uruchamia makra. Optymalizuje procesy poprzez automatyzację zadań.	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?

TAK

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

TAK

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

TAK

Program

Grupa docelowa

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które pracują na arkuszach kalkulacyjnych i chcą rozwinąć swoje umiejętności w pracy na programie MS Excel. Wymagana jest podstawowa znajomość programu, umożliwiającą wykonywanie prostych operacji i korzystanie z podstawowych funkcji. Szkolenie jest idealne dla osób, które chcą poznać bardziej zaawansowane funkcje oraz usprawnić swoją efektywność pracy z danymi.

Forma realizacji

Szkolenie realizowane jest w formie zdalnej w czasie rzeczywistym, na platformie MS Teams.

Grupa liczy od 8 do 12 osób. Każdy uczestnik pracuje indywidualnie z wykorzystaniem własnego komputera, mając dostęp do udostępnianych na ekranie narzędzi oraz materiałów.

Organizacja zajęć

Zajęcia realizowane są w trybie godzin zegarowych. Każdego dnia przewidziane są 4 przerwy po 15 minut – wliczone w czas usługi.

Metody pracy:

Zajęcia odbywają się online w czasie rzeczywistym i prowadzone są z wykorzystaniem rozmowy na żywo z trenerem, współdzielenia ekranu, czatu oraz bieżących interakcji z uczestnikami. Szkolenie ma charakter praktyczny – każdy uczestnik pracuje indywidualnie na własnym stanowisku komputerowym z zainstalowanym programem MS Excel, wykonując zadania zgodnie z instrukcjami trenera. Program obejmuje demonstracje funkcji programu, wspólne rozwiązywanie problemów, ćwiczenia praktyczne oraz miniwarsztaty.

Walidacja efektów uczenia się

Walidacja efektów uczenia się jest wliczona w czas trwania szkolenia i przeprowadzana w formie testu online na zakończenie szkolenia. Warunek rozdzielenia funkcji zostaje zachowany.

Program:

1. Powtórzenie podstawowych informacji z programu MS Excel

- typy danych w MS Excel
- wprowadzenie i edycja danych
- wybieranie, wyszukiwanie komórek i grup komórek
- formatowanie według typu danych
- nazywanie komórek i zakresów

- tworzenie nazwanego stylu
- modyfikowanie nazwanych zakresów
- wstawianie i praca z prostymi obiektami

2. Przetwarzanie danych

- formatowanie warunkowe
- filtrowanie listy danych
- sprawdzenie poprawności danych
- tworzenie niestandardowego filtra
- sumy częściowe – podsumowanie danych

3. Formuły

- dodawanie funkcji za pomocą okna dialogowego
- funkcje matematyczne
- funkcje statystyczne
- funkcja warunkowa jeżeli
- funkcje finansowe
- funkcje pomocnicze (czasu, daty, tekstowe)
- adresowanie względnie i bezwzględne
- rozwiązywanie błędów w formułach

4. Tabele przestawne i wykresy przestawne – analiza danych i korzystanie z raportów

- tabele przestawne – podstawowe informacje
- budowanie tabeli przestawnej
- modyfikacja tabeli przestawnej
- dodawanie pola i elementu obliczeniowego
- pola i formuły obliczeniowe na tabeli przestawnej
- grupowanie elementów wykresów pola przestawnego
- przegląd pól raportów
- filtrowanie pola wykresu przestawnego
- pobieranie wartości z raportu
- zmiana układu i typu wykresu

5. Wykresy danych

- zmiana typu wykresu
- niestandardowe typy wykresów
- dodawanie linii trendu do wykresu
- dodawanie nowych wartości
- zmienianie danych dla wykresu
- dodawanie tabeli do wykresu przestawnego

6. Drukowanie i przygotowanie arkuszy do wydruku

7. Makra

- tworzenie makr
- edycja makr
- uruchamianie makr

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 Dzień 1: Powtórzenie podstawowych informacji z programu MS Excel; Przetwarzanie danych; Formuły (rozmowa na żywo, ćwiczenia, chat, współdzielenie ekranu)	Tomasz Czerwiński	13-12-2025	08:00	16:00	08:00
2 z 3 Dzień 2: Tabele przestawne i wykresy przestawne; Wykresy danych; Drukowanie i przygotowanie arkuszy do wydruku; Makra (rozmowa na żywo, ćwiczenia, chat, współdzielenie ekranu)	Tomasz Czerwiński	14-12-2025	08:00	15:45	07:45
3 z 3 Walidacja - test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie	Tomasz Czerwiński	14-12-2025	15:45	16:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	599,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	486,99 PLN
Koszt osobogodziny brutto	37,44 PLN
Koszt osobogodziny netto	30,44 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Tomasz Czerwiński

Trener posiada wykształcenie wyższe – tytuł magistra Informatyki i Ekonometrii o specjalności Administrowanie Sieci i Systemów Komputerowych oraz tytuł inżyniera Informatyki w zakresie Inżynierii Oprogramowania. Ukończył Studium Pedagogiczne, zdobywając kwalifikacje do nauczania, oraz posiada stopień nauczyciela kontraktowego. Jest certyfikowanym Egzaminatorem ECDL, co potwierdza jego wysokie kompetencje w zakresie technologii informacyjnych. Od wielu lat z sukcesem prowadzi szkolenia z obsługi komputera, technologii informacyjno-komunikacyjnych, kompetencji cyfrowych oraz pełnego zakresu ECDL Base, w tym zaawansowanego pakietu MS Office.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe w formie prezentacji w wersji elektronicznej.

Warunki uczestnictwa

Podstawowa wiedza: Oczekiwana jest podstawowa umiejętność obsługi komputera i nawigacji w Internecie oraz znajomość podstaw Excela.

Sprzęt: Uczestnicy muszą posiadać dostęp do komputera lub laptopa z dostępem do Internetu, który pozwoli na aktywne uczestnictwo w zajęciach online. Na urządzeniu musi być zainstalowany pakiet Microsoft Office (program MS Excel) w wersji umożliwiającej pełną funkcjonalność ćwiczeń realizowanych podczas szkolenia.

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane w formie usługi zdalnej w czasie rzeczywistym za pośrednictwem platformy MS Teams - uczestnicy szkolenia otrzymają link do spotkania przed rozpoczęciem zajęć.

- Łącze: minimum 20Mb
 - Oprogramowanie: Microsoft Windows 10 lub 11, Pakiet Microsoft Office

Kontakt



Ewelina Wysiecka

E-mail e.wysiecka@gdansk.pte.pl

Telefon (+48) 606 443 484