



T-Matic Grupa
Computer Plus Sp. z
o. o.

★★★★☆ 4,4 / 5

1 015 ocen

MS Excel - poziom średniozaawansowany

Numer usługi 2025/08/01/4954/2919042

630,00 PLN brutto

630,00 PLN netto

35,00 PLN brutto/h

35,00 PLN netto/h

📍 Białystok / mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

📅 Usługa szkoleniowa

🕒 18 h

📅 16.10.2025 do 30.10.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Szkolenie „**MS Excel – poziom średniozaawansowany**” skierowane jest do osób, które posiadają już podstawowe umiejętności obsługi programu **Microsoft Excel** i chcą rozwijać kompetencje w zakresie pracy z bardziej zaawansowanymi funkcjami arkusza kalkulacyjnego.

Grupę docelową stanowią w szczególności:

- osoby, które ukończyły szkolenie z zakresu **MS Excel – poziom (I) podstawowy** i chcą kontynuować naukę na poziomie średniozaawansowanym,
- osoby, które pracują z MS Excel w codziennej pracy, ale korzystają z podst. funkcji i chcą poszerzyć zakres wykorzystywanych narzędzi (np. funkcje logiczne, wyszukiwanie danych, tabele przestawne),
- osoby bezrobotne /poszukujące pracy, które chcą zwiększyć swoje kompetencje cyfrowe i podnieść swoją atrakcyjność na rynku pracy,

Wymagania wstępne:

- podst. znajomość programu **Microsoft Excel**, obejmująca umiejętność: poruszania się po arkuszu; tworzenia prostych formuł (dodawanie, odejmowanie, podst. funkcje: SUMA, ŚREDNIA); formatowania komórek i prostych zestawień.

Minimalna liczba uczestników

4

Maksymalna liczba uczestników

12

Data zakończenia rekrutacji

15-10-2025

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

Celem usługi jest nabycie przez uczestników umiejętności samodzielnego korzystania z programu Microsoft Excel na poziomie średniozaawansowanym, umożliwiających sprawne i efektywne wykonywanie zadań zawodowych związanych z analizą, przetwarzaniem i prezentowaniem danych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Samodzielnie obsługuje program MS Excel na poziomie średniozaawansowanym	Stosuje formatowanie komórek, wprowadza serie, automatyczne wypełnianie, listy użytkownika	Test teoretyczny
	Stosuje adresowanie względne i bezwzględne	Test teoretyczny
	Sprawdza pisownię w dokumencie	Test teoretyczny
	Wykonuje operacje na skoroszycie	Test teoretyczny
	Stosuje nazewnictwo zakresów	Test teoretyczny
	Wstawia formuły, wykorzystuje funkcje, zna budowę arkusza, stosuje zabezpieczenia danych	Test teoretyczny
	Stosuje zaawansowane opcje wykresów – formaty danych, serie danych	Test teoretyczny
	Wprowadza tablice danych oraz bazy danych	Test teoretyczny

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

MS Excel - poziom średniozaawansowany

- Formatowanie komórek, wprowadzanie serii, automatyczne wypełnianie, listy użytkownika, praca z szablonami
- Adresowanie względne i bezwzględne
- Sprawdzanie pisowni w dokumencie, praca z zakresami i arkuszami
- Operacje na skoroszycie
- Nazewnictwo zakresów – definiowanie nazw, użycie nazw w formułach i poleceniach
- Wstawianie formuł; odwołania do komórek w bieżącym skoroszycie i innych
- Wykorzystanie funkcji. Wyszukiwania i adresu, tekstowe, informacyjne i inne
- Budowa arkusza
- Zabezpieczania danych
- Zaawansowane opcje wykresów - formaty danych, serie danych (dodawanie, usuwanie)
- Tablice danych - baza danych, sortowanie i filtrowanie danych, tabela przestawna - Pivot Table, analiza danych w tabeli przestawnej, wykorzystywanie danych z innych tablic do tworzenia Pivot Table
- Bazy danych - sortowanie, filtrowanie, sprawdzanie poprawności danych (określenie danych dozwolonych), tworzenie sum pośrednich

Zajęcia realizowane w godzinach dydaktycznych (45 min), przerwy nie wliczają się do czasu trwania usługi. (15 minut przerwy na 2 godziny lekcyjne).

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 16

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 16 MS Excel - Formatowanie komórek, wprowadzanie serii, automatyczne wypełnianie, listy użytkownika, praca z szablonami	Dawid Kapla	16-10-2025	16:00	17:30	01:30	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
2 z 16 Przerwa	Dawid Kapla	16-10-2025	17:30	17:45	00:15	Tak
3 z 16 MS Excel - Adresowanie względne i bezwzględne. Sprawdzanie pisowni w dokumencie, praca z zakresami i arkuszami	Dawid Kapla	16-10-2025	17:45	19:15	01:30	Tak
4 z 16 MS Excel - Operacje na skoroszytcie. Nazewnictwo zakresów	Dawid Kapla	21-10-2025	16:00	17:30	01:30	Tak
5 z 16 Przerwa	Dawid Kapla	21-10-2025	17:30	17:45	00:15	Tak
6 z 16 MS Excel - Wykorzystani e funkcji	Dawid Kapla	21-10-2025	17:45	19:15	01:30	Tak
7 z 16 MS Excel - Budowa arkusza. Zabezpieczan ia danych	Dawid Kapla	23-10-2025	16:00	17:30	01:30	Tak
8 z 16 Przerwa	Dawid Kapla	23-10-2025	17:30	17:45	00:15	Tak
9 z 16 MS Excel - Zaawansowa ne opcje wykresów	Dawid Kapla	23-10-2025	17:45	19:15	01:30	Tak
10 z 16 MS Excel - Zaawansowa ne opcje wykresów. Tablice danych	Dawid Kapla	28-10-2025	16:00	17:30	01:30	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
11 z 16 Przerwa	Dawid Kapla	28-10-2025	17:30	17:45	00:15	Tak
12 z 16 MS Excel - Tablice danych	Dawid Kapla	28-10-2025	17:45	18:30	00:45	Tak
13 z 16 MS Excel - Bazy danych	Dawid Kapla	30-10-2025	16:00	17:30	01:30	Tak
14 z 16 Przerwa	Dawid Kapla	30-10-2025	17:30	17:45	00:15	Tak
15 z 16 MS Excel - Bazy danych	Dawid Kapla	30-10-2025	17:45	18:30	00:45	Tak
16 z 16 Walidacja	-	30-10-2025	18:30	19:15	00:45	Tak

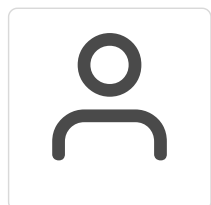
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	630,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	630,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	35,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	35,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Dawid Kapla

Osoba z dużym doświadczeniem praktycznym, prowadzi zajęcia z zakresu oprogramowania MS Office.

Wykształcenie wyższe, Magister Ekonomii, ukończone studia podyplomowe na Wydziale Informatyki Politechniki Białostockiej- Specjalność Technologie Internetowe.
Od 2014 roku prowadzi działalność szkoleniową jako trener na szkoleniach informatycznych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzyma materiały szkoleniowe w formie elektronicznej (pliki PDF), które obejmują:

- skrypt tematyczny: "MS Excel - poziom II"
- prezentacje omawiane podczas szkolenia
- ćwiczenia praktyczne

Dokumentem potwierdzającym nabycie wiedzy i umiejętności będzie certyfikat ukończenia szkolenia wydany przez firmę T-Matic.

Lekcja trwa 45 minut dydaktycznych, a przerwy są elastyczne dostosowane do uczestników.

Szkolenie kończy się egzaminem wewnętrznym weryfikującym nabytą wiedzę i umiejętności.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem realizacji szkolenia jest zebranie **grupy liczącej minimum 6 uczestników**.

W przypadku braku minimalnej liczby zgłoszeń, termin szkolenia zostanie przesunięty. Uczestnicy zostaną niezwłocznie poinformowani o nowym terminie.

Termin rozpoczęcia szkolenia może ulec zmianie z przyczyn organizacyjnych. Przed zapisaniem się na usługę prosimy o **kontakt telefoniczny z organizatorem szkolenia w celu potwierdzenia dostępnych terminów**.

Usługa będzie rejestrowana w celu kontroli i audytu. Wizerunek uczestników będzie rejestrowany. Uczestnik zobowiązany jest to posiadania i używania sprawnej kamery internetowej w czasie szkolenia.

Informacje dodatkowe

Usługa adresowana do Uczestników Projektu MP i/lub dla Projektu NSE. , a także do Uczestników Projektu Kierunek – Rozwój.

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek-Rozwój. Zawarto umowę z WUP Kraków w ramach projektu " Małopolski Pociąg do Kariery".

W usłudze mogą brać udział także uczestnicy innych projektów.

Usługa szkoleniowa - podatek VAT - ZWOLNIONY

Oświadczam, że firma T-Matic Grupa Computer Plus Sp. z o.o. (NIP 5420201630) jest wpisana do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez m.Białystok pod numerem 73315 i na tej podstawie jest uprawniona do wystawiania faktur ze stawką VAT zw. (usługa szkoleniowa zwolniona z VAT zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt. 26 lit. a Ustawy o podatku od towarów i usług z dn. 11.03.2004 r.).

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane jest na platformie Zoom.

Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu frekwencji, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia (Zoom).

Do uczestnictwa w szkoleniu zdalnym uczestnik musi posiadać:

- Komputer/laptop z dostępem do Internetu
- Dowolną przeglądarkę internetową (np. Google Chrome, Firefox)
- stabilne i nieobciążone łącze (nie mniej niż 50Mbit/s)
- Kamerę i słuchawki z mikrofonem przy komputerze stacjonarnym

Uczestnik otrzyma przed szkoleniem link dostępu do spotkania (wysłany e-mailem), zawierający szczegółowe informacje organizacyjne dotyczące szkolenia w trybie zdalnym.

- Link umożliwiający uczestnictwo w spotkaniu online będzie aktywny do końca trwania szkolenia.

Usługa będzie rejestrowana w celu kontroli i audytu. Wizerunek uczestników będzie rejestrowany. Uczestnik zobowiązany jest to posiadania i używania sprawnej kamery internetowej w czasie szkolenia.

Adres

ul. Malmeda Icchoka 1
15-440 Białystok
woj. podlaskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Dział Szkoleń

E-mail szkolenia@computerplus.com.pl

Telefon (+48) 730 131 202