



Szkolenie MS Excel poziom średniozaawansowany - Kształcenie dorosłych.

Numer usługi 2025/08/05/33679/2923073

3 936,00 PLN brutto
3 936,00 PLN netto
246,00 PLN brutto/h
246,00 PLN netto/h

Master Class and
More NON-PROFIT

Spółka z
ograniczoną
odpowiedzialnością

★★★★★ 4,8 / 5
185 ocen

📍 Mikołów / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 16.10.2025 do 17.10.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które wykorzystują program MS Excel w codziennej pracy ale chcą poszerzyć swoje umiejętności i nauczyć się bardziej zaawansowanych funkcji programu Excel. Skierowane jest również do osób, które w swojej pracy wykonują zestawienia i analizy oraz tworzą raporty na podstawie różnego rodzaju danych.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	08-10-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Po ukończeniu szkolenia uczestnicy będą potrafili wykorzystywać w praktyce wszystkie najważniejsze narzędzia Excela w bieżących zadaniach i do analizy danych. Tworzenie zaawansowanych i złożonych analiz i raportów nie będzie

stanowiło problemu. W codziennej pracy uczestnicy będą optymalnie wykorzystywać swój czas podczas pracy z Excelem.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Tworzy zestawienia i wykorzystuje arkusze kalkulacyjne do obliczeń i wyliczeń.	Tworzy zestawienia w arkuszu kalkulacyjnym wraz z wprowadzaniem, edytowaniem oraz formatowaniem danych i tabel oraz użyciem formuł. Stosuje funkcje obliczeniowe, logiczne, tekstowe i wyszukiujące w arkuszach kalkulacyjnych. Importuje dane do arkusza z różnych źródeł. Formatuje arkusze kalkulacyjne w sposób efektywny i przejrzysty.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Prezentuje i tworzy zestawienia danych.	Ustawia formuły w zestawieniach i obliczeniach wykorzystujące dane z różnych arkuszy. Analizuje dane z arkuszy excel. Rozróżnia i charakteryzuje funkcje Excela. Prezentuje dane w sposób uporządkowany i zrozumiały.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje narzędzia w Excelu do analizy danych.	Przygotowuje zestawienia różnych danych. Analizuje i wykorzystuje dane w kontekście Wskazuje zastosowanie analizy danych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Posiada umiejętność uczenia się, zdolność do współpracy i pracy zespołowej, dostrzega związki i różnice między kulturą własną a obcą.	Rozumie potrzebę pracy własnej i potrzebę uczenia się dla dalszego rozwoju. Rozwija swoją kreatywność i umiejętność analitycznego myślenia. Dostrzega znaczenie wiedzy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Tworzy raporty i analizy danych.	Tworzy skonsolidowane raporty i wykorzystuje je do analizy danych. Dokonuje zestawień różnych danych. Tworzy zestawienia na podstawie danych z różnych źródeł. Tworzy przekrojowe zestawienia, analizy i raporty na danych z różnych źródeł zawierających informacje, efektywnie przedstawia te informacje w formie czytelnych wykresów. Importuje dane zewnętrzne pochodzące z różnych źródeł do arkusza. Stosuje narzędzia symulacyjne i scenariusze.	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

Szkolenie trwa 16 godzin zegarowych i jest podzielone na dwa dni. W trakcie trwania szkolenia zaplanowano przerwy kawowe i obiadowe, które zostały rozpisane w harmonogramie szkolenia. Przerwy zostały wliczone do godzin usługi.

Udział w szkoleniu wymaga posiadania podstawowej wiedzy z zakresu obsługi Excela.

Program realizacji szkolenia:

1. Formatowanie danych

- Formatowanie komórek
- Szybkie tworzenie estetycznych i przejrzystych tabel oraz zestawień
- Efektywna prezentacja danych pozyskanych z zewnętrznych źródeł
- Formatowanie wartości
- Wyświetlanie wartości pieniężnych w różnych walutach
- Wartości liczbowe, procentowe i daty – różne sposoby wyświetlania

2. Obliczenia i zestawienia

- Reguły tworzenia bezbłędnych formuł
- Adresowanie w formułach
- Wykorzystanie narzędzi Excela do tworzenia zestawień i obliczeń
- Formuły wykorzystujące dane z różnych arkuszy

3. Praca z tabelami i zbiorami danych

- Jak poprawnie przygotować tabele z danymi – pułapki, które utrudniają pracę z danymi
- Reguły sortowania tabel z danymi
- Sortowanie niestandardowe
- Praktyczne zastosowanie narzędzia Filtr do:

- Precyzyjnego wyszukiwania danych

- Tworzenia rankingów

4. Formuły i funkcje

- Tworzenie formuł obliczeniowych

- Wykorzystanie wbudowanych funkcji Excela do obliczeń, m.in.

- Praktyczne przykłady zastosowania funkcji Wyszukaj.Pionowo oraz innych funkcji wyszukiwujących
- Zastosowanie funkcji logicznych Jeżeli, Oraz, Lub oraz innych funkcji logicznych
- Przetwarzanie dużych ilości tekstu za pomocą funkcji tekstowych
- Obliczenia wykonywane na datach
- Przykłady zastosowania funkcji Excela

- Zasady tworzenia i wykorzystania nazw zakresów do tworzenia bardziej przejrzystych i odpornych na błędy formuł

- Analiza formuł, wychwytywanie i korygowanie błędów w obliczeniach

5. Analizy i raporty

- Sumy częściowe

- Wygodne i szybkie agregowanie danych i tworzenie zestawień zbiorczych
- Tworzenie wielopoziomowych analiz danych
- Grupowanie danych i tworzenie konspektu

- Funkcje bazy danych - tworzenie dynamicznych analiz na podstawie zmieniających się kryteriów

- Konsolidacja danych

- Agregowanie informacji pochodzących z różnych arkuszy lub plików
- Automatyczna aktualizacja zmian w zestawieniu zbiorczym
- Tworzenie zestawień na podstawie danych np. z różnych okresów czasowych,

- Najważniejsze zasady analizy danych za pomocą tabel przestawnych i wykresów przestawnych

- Projektowanie, modyfikacja i formatowanie tabel przestawnych
- Tworzenie przekrojowych zestawień i analiz i raportów na danych z różnych źródeł

- Import danych zewnętrznych pochodzących z różnych źródeł do arkusza i ich analiza

- Narzędzia symulacyjne, scenariusze

6. Walidacja szkolenia.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 22

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 22 Formatowanie danych, Efektywna prezentacja danych pozyskanych z zewnętrznych źródeł	Marcin Burzyński	16-10-2025	08:00	10:00	02:00
2 z 22 Przerwa kawowa	Marcin Burzyński	16-10-2025	10:00	10:15	00:15
3 z 22 Reguły tworzenia bezbłędnych formuł, Adresowanie w formułach, Formuły wykorzystujące dane z różnych arkuszy	Marcin Burzyński	16-10-2025	10:15	11:15	01:00
4 z 22 Wykorzystanie narzędzi Excela do tworzenia zestawień i obliczeń	Marcin Burzyński	16-10-2025	11:15	12:15	01:00
5 z 22 Przerwa obiadowa	Marcin Burzyński	16-10-2025	12:15	12:45	00:30
6 z 22 Praca z tabelami i zbiorami danych.	Marcin Burzyński	16-10-2025	12:45	14:45	02:00
7 z 22 Przerwa kawowa	Marcin Burzyński	16-10-2025	14:45	15:00	00:15
8 z 22 Reguły, sortowanie, filtry, wyszukiwanie, rankingi.	Marcin Burzyński	16-10-2025	15:00	16:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 22 Formuły obliczeniowe i funkcje- tworzenie, praktyczne zastosowanie, analiza, przetwarzanie	Marcin Burzyński	17-10-2025	08:00	09:30	01:30
10 z 22 Przykłady zastosowania funkcji Excela	Marcin Burzyński	17-10-2025	09:30	10:00	00:30
11 z 22 Przerwa kawowa	Marcin Burzyński	17-10-2025	10:00	10:15	00:15
12 z 22 Agregowanie danych i tworzenie zestawień zbiorczych, Grupowanie i tworzenie konspektu	Marcin Burzyński	17-10-2025	10:15	10:45	00:30
13 z 22 Tworzenie wielopoziomowych analiz danych	Marcin Burzyński	17-10-2025	10:45	11:15	00:30
14 z 22 Funkcje bazy danych i konsolidacja danych, Agregowanie informacji z różnych plików	Marcin Burzyński	17-10-2025	11:15	12:00	00:45
15 z 22 Tworzenie zestawień na podstawie danych np. z różnych okresów czasowych,	Marcin Burzyński	17-10-2025	12:00	12:30	00:30
16 z 22 Przerwa obiadowa	Marcin Burzyński	17-10-2025	12:30	13:00	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
17 z 22 Projektowanie, modyfikacja i formatowanie tabel przestawnych	Marcin Burzyński	17-10-2025	13:00	13:40	00:40
18 z 22 Tworzenie przekrojowych zestawień, analiz i raportów na danych z różnych źródeł	Marcin Burzyński	17-10-2025	13:40	14:20	00:40
19 z 22 Import danych zewnętrznych pochodzących z różnych źródeł do arkusza i ich analiza	Marcin Burzyński	17-10-2025	14:20	14:40	00:20
20 z 22 Narzędzia symulacyjne, scenariusze	Marcin Burzyński	17-10-2025	14:40	15:00	00:20
21 z 22 Przerwa kawowa	Marcin Burzyński	17-10-2025	15:00	15:15	00:15
22 z 22 Walidacja	Marcin Burzyński	17-10-2025	15:15	16:00	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 936,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 936,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	246,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	246,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marcin Burzyński

Magister zarządzania, absolwent Akademii Ekonomicznej w Katowicach na kierunku Informatyka w Zarządzaniu i Marketingu oraz studiów podyplomowych: WST Komputerowa Grafika Reklamowa i Wydawnicza oraz PŚ Zarządzanie Projektami w Przedsiębiorstwie. Ukończył kursy tj. Train the Trainer – Metodyka nauczania w praktyce. Prowadzi szkolenia z zakresu aplikacji pakietu MS OFFICE i innych programów komputerowych od 2006 roku. W tym czasie przeszkolił ponad 4000 osób i spędził na sali szkoleniowej jako trener ponad 15 000 godzin. Wysoko oceniany przez dotychczasowych uczestników szkoleń. Zakres prowadzonych szkoleń: MS Excel, MS Access, MS Power Point, MS Word.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Podczas szkolenia każdy uczestnik będzie miał do swojej dyspozycji osobny komputer z dostępem do programu MS Excel.

Adres

ul. Skośna 2
43-190 Mikołów
woj. śląskie

Szkolenie będzie prowadzone w klimatyzowanej przestronnej sali wyposażonej w nowoczesny sprzęt audiowizualny (projektor w salce), z dostępem do internetu oraz dostępem do aneksu kuchennego. Przy sali znajduje się toaleta. Przy budynku jest dostępny prywatny parking.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Monika Nowak

E-mail office@masterclassandmore.com

Telefon (+48) 696 022 616