



DIGITAL BRAND

MAGDALENA

GŁOMSKA

★★★★★ 4,6 / 5

1 788 ocen

## Szkolenie Excel średniozaawansowany.

Numer usługi 2025/08/20/118911/2950098

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 17.01.2026 do 18.01.2026

2 720,00 PLN brutto

2 720,00 PLN netto

170,00 PLN brutto/h

170,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

**Kategoria**

Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem

**Grupa docelowa usługi****Oferta dedykowana jest dla:**

- Jednoosobowych działalności gospodarczych
- Przedsiębiorstw, korporacji i dużych firm - prezesów i właścicieli
- Osób zarządzających działami - dyrektorów, menedżerów i kierowników
- Zespołów sprzedażowych i marketingowych - projekt managerów
- Wyspecjalizowanych działów w obrębie danej firmy - specjalistów ds. marketingu, PR, e-commerce
- Instytucji i organizacji pozarządowych (NGO), fundacji, non-profit, spółdzielni, podmiotów

**Minimalna liczba uczestników**

1

**Maksymalna liczba uczestników**

4

**Data zakończenia rekrutacji**

16-01-2026

**Forma prowadzenia usługi**

zdalna w czasie rzeczywistym

**Liczba godzin usługi**

16

**Podstawa uzyskania wpisu do BUR**

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Szkolenie ma na celu przygotować uczestnika do korzystania z programu Excel na poziomie średniozaawansowanym tak, aby dobierał optymalne narzędzie do danego problemu.

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

| Efekty uczenia się                                           | Kryteria weryfikacji                                                                                                    | Metoda walidacji |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Tworzy i Stosuje wykresy                                     | Tworzy wykresy na podstawie serii danych i stosuje różne typy wykresów, włączając w to wykresy trójwymiarowe.           | Test teoretyczny |
|                                                              | aktualizuje wykresy w zależności od zmian danych.                                                                       | Test teoretyczny |
|                                                              | Stosuje wykresy z dwoma osiami dla lepszej prezentacji złożonych danych.                                                | Test teoretyczny |
| Przygotowuje dane do analizy                                 | Tworzy tabele przestawne i wykorzystuje podstawowe funkcje podsumowujące do analizy danych.                             | Test teoretyczny |
|                                                              | Aktualizuje i dostosowuje tabele przestawne oraz tworzy wykresy przestawne                                              | Test teoretyczny |
| Charakteryzuje w jaki sposób stosować formatowanie warunkowe | Wykorzystuje różne techniki wyróżniania danych kolorem i paskami danych, aby lepiej zrozumieć i prezentować informacje. | Test teoretyczny |
|                                                              | Rozpoznaje duplikaty i unikat, oraz umiejętności wyróżniania ich na arkuszu.                                            | Test teoretyczny |
|                                                              | Tworzy i dostosowuje szablony arkuszy do konkretnych potrzeb                                                            | 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

Usługa zdalna w czasie rzeczywistym, realizowana jest w godzinach dydaktycznych 45 min.

Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

Liczba godzin praktycznych: 12

Liczba godzin teoretycznych: 4

**Metody pracy:** wykłady, dyskusje z uczestnikami i case study uczestników, ćwiczenia indywidualne, videorozmowa, współdzielenie ekranu, interaktywny chat za pomocą, którego będą przesyłane linki do postron i omawianych tematów. Szkolenie jest przeznaczone dla osób początkujących i średniozaawansowanych.

Aby realizacja usługi pozwoliła osiągnąć cel główny, warunkiem jest zaangażowanie uczestnika w różnorodne formy pracy podczas szkolenia.

Przeprowadzenie testu wiedzy (post-test w ramach walidacji).

## I Blok - Formatowanie w MS Excel- teoria+ praktyka- rozmowa na żywo, ćwiczenia

- Formatowanie warunkowe
- Wyróżnianie kolorem
- Paski danych
- Wyróżnianie duplikatów/unikatów
- Korzystanie z szablonów – tworzenie oraz modyfikacja
- Różne metody kopiowania formatowania

## II Blok - Nadzór nad poprawnością w arkuszach MS Excel- praktyka - ćwiczenia

- Sposoby unikania błędów
- Poprawność danych
- Sprawdzanie poprawności
- Rozwijane listy
- Komunikat o błędzie
- Okno czujki
- Inspekcja formuł
- Ochrona arkusza
- Ochrona skoroszytu
- Wstawianie i modyfikacja komentarzy

## III Blok - Formuły i funkcje- teoria + praktyka - rozmowa na żywo, ćwiczenia

- Rodzaje odwołań
- Formuły w tabelach
- Nazwa obszaru, jako alternatywa odwołania bezwzględnego
- Funkcje:
- Daty i czasu (m.in. DZIŚ, TERAŻ, DZIEŃ.TYG, DZIEŃ, MIESIĄC, ROK)
- Matematyczne (m.in. ZAOKR, ZAOKR.GÓRA, ZAOKR.DÓŁ, RZYMSKIE, SUMA.JEŻELI, SUMA.WARUNKÓW)
- Logiczne (m.in. JEŻELI, LUB, ORAZ)
- Wyszukiwania i adresu (m.in. WYSZUKAJ.PIONOWO)
- Tekstowe (m.in. ZŁĄCZ.TEKSTY, LEWY, PRAWY, FRAGMENT.TEKSTU, LITERY.MAŁE, LITERY.WIELKIE, USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY)
- Statystyczne (m.in. LICZ.JEŻELI, LICZ.WARUNKI, MAX.K, MIN.K, WYST.NAJCZĘŚCIEJ)

## IV Blok – Narzędzia baz danych w MS Excel- praktyka- ćwiczenia

- Baza danych w programie EXCEL
- Sortowanie według kolejności listy niestandardowej, według kolorów
- Usuwanie duplikatów
- Tekst jako kolumny
- Tekst o stałej szerokości/rozdzielany
- Naprawa niepoprawnie wpisanych dat
- Filtr zaawansowany

#### V Blok - Tabele przestawne w MS Excel- praktyka- ćwiczenia

- Przygotowanie danych do tabel przestawnych
- Tworzenie tabeli przestawnej w oparciu o tabelę
- Podstawowe funkcje podsumowujące (SUMA, LICZBA, ŚREDNIA, MIN, MAX)
- Odświeżanie tabel przestawnych
- Wykresy przestawne
- Przygotowanie danych do tabel przestawnych
- Tworzenie tabeli przestawnej w oparciu o tabelę
- Podstawowe funkcje podsumowujące (SUMA, LICZBA, ŚREDNIA, MIN, MAX)
- Odświeżanie tabel przestawnych
- Wykresy przestawne

#### VI Blok - Wykresy w MS Excel- praktyka- ćwiczenia

- Praca na seriach danych
- Wykresy trójwymiarowe
- Automatyczna aktualizacja wykresu
- Wykresy o dwóch osiach

Przeprowadzenie testu wiedzy (post-test w ramach walidacji).

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 12

| Przedmiot / temat zajęć                                                               | Prowadzący       | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 12<br>Przeprowadzenie testu wiedzy (pre-test w ramach walidacji)                  | -                | 17-01-2026            | 08:30               | 08:45               | 00:15         |
| 2 z 12 I Blok - Formatowanie w MS Excel- teoria+ praktyka- rozmowa na żywo, ćwiczenia | Radosław Szostek | 17-01-2026            | 08:45               | 10:00               | 01:15         |
| 3 z 12 Przerwa 30 min                                                                 | Radosław Szostek | 17-01-2026            | 10:00               | 10:30               | 00:30         |

| Przedmiot / temat zajęć                                                                    | Prowadzący       | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>4 z 12</b> II Blok - Nadzór nad poprawnością w arkuszach MS Excel- praktyka - ćwiczenia | Radosław Szostek | 17-01-2026            | 10:30               | 12:00               | 01:30         |
| <b>5 z 12</b> Przerwa 30 min                                                               | Radosław Szostek | 17-01-2026            | 12:00               | 12:30               | 00:30         |
| <b>6 z 12</b> III Blok - Formuły i funkcje- teoria + praktyka - rozmowa na żywo, ćwiczeni  | Radosław Szostek | 17-01-2026            | 12:30               | 15:30               | 03:00         |
| <b>7 z 12</b> IV Blok – Narzędzia baz danych w MS Excel- praktyka- ćwiczenia               | Radosław Szostek | 18-01-2026            | 08:30               | 10:00               | 01:30         |
| <b>8 z 12</b> Przerwa 30 min                                                               | Radosław Szostek | 18-01-2026            | 10:00               | 10:30               | 00:30         |
| <b>9 z 12</b> V Blok - Tabele przestawne w MS Excel- praktyka- ćwiczenia                   | Radosław Szostek | 18-01-2026            | 10:30               | 12:00               | 01:30         |
| <b>10 z 12</b> Przerwa 30 min                                                              | Radosław Szostek | 18-01-2026            | 12:00               | 12:30               | 00:30         |
| <b>11 z 12</b> VI Blok - Wykresy w MS Excel- praktyka- ćwiczenia                           | Radosław Szostek | 18-01-2026            | 12:30               | 15:15               | 02:45         |
| <b>12 z 12</b> Przeprowadzenie testu wiedzy (post-test w ramach walidacji).                | -                | 18-01-2026            | 15:15               | 15:30               | 00:15         |

## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 2 720,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 2 720,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 170,00 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 170,00 PLN   |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Radosław Szostek

Trener szkoleń komputerowych, absolwent szkoły trenerów oraz właściciel firmy szkoleniowej, z ponad 10-letnim doświadczeniem w realizacji różnorodnych projektów szkoleniowych. Specjalizuje się w obsłudze programów Microsoft Office, takich jak Microsoft Word, Excel, PowerPoint oraz Outlook, potwierdzone licznymi certyfikatami, m.in. Microsoft Office Specialist Associate Excel, Power Query, Power Pivot, Power BI, Microsoft Office Specialist Word Expert oraz Microsoft Office Specialist Outlook. Trener szkoleń ECDL, ECCC, DIGCOMP i IC3, a także egzaminator ECCC. Często przygotowuje uczestników swoich szkoleń do zdania jednego z tych egzaminów, skutecznie wspierając ich w zdobywaniu certyfikatów.

Od lat współpracuje z wieloma firmami szkoleniowymi, wspierając realizację szerokiego zakresu projektów, takich jak „Szkolenia TIK szansą na wzrost atrakcyjności na rynku pracy osób w wieku aktywności zawodowej”, „Pomorska akademia TIK”, „E-kompetencje”, „Cyfrowe Pomorskie” czy „Kompetencje cyfrowe dla Mazowsza”. Jego rola w tych przedsięwzięciach obejmuje nie tylko prowadzenie szkoleń, ale także aktywną rekrutację uczestników.

Jako trener koncentruje się na praktycznym podejściu do nauczania, wierząc, że „gram praktyki jest lepszy niż tona teorii”. Skupia się na przekazywaniu wiedzy w sposób przystępny, opierając się na przykładach z życia wziętych i kładąc nacisk na zajęcia praktyczne. Od 2019 do 2025 roku zrealizował ponad 5 000 godzin szkoleniowych, przeszkalając ponad 500 osób

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują certyfikat szkolenia.

### Warunki uczestnictwa

Wymogi unijne związane z realizacją szkolenia z dofinansowaniem:

- Logowanie się pełnym imieniem i nazwiskiem

- Włączona kamera oraz dostęp do mikrofonu

#### Niespełnienie powyższych może skutkować brakiem dofinansowania

- Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80%- 100% (w zależności od programu dofinansowania i podpisanej umowy z Operatorem) zajęć usługi rozwojowej
- W ramach realizacji usług szkoleniowych, Organizator utrzuła wizerunek Uczestników w formie nagrań wideo, fotografii lub innych materiałów audiowizualnych wyłącznie w celach archiwizacyjnych, kontrolnych oraz dokumentacyjnych związanych z projektem dofinansowanym.
- Uczestnik zapisując się na szkolenie wyraża zgodę na utrwalenie i wykorzystanie jego wizerunku w wyżej wymienionych celach.
- Organizator nie udostępnia nagrań Uczestnikom po szkoleniu.

Regulamin świadczenia usług szkoleniowych znajduje się na stronie:

<https://digitalbrand.com.pl/>

## Informacje dodatkowe

**Szkolenie prowadzone jest w godzinach dydaktycznych (8 godzin dydaktycznych = 6 godzin zegarowych)**

**Jak przygotować się do szkolenia aby było jeszcze bardziej efektywne?**

- Dostęp do pakietu Microsoft Office
- Pliki do ćwiczeń będą dostępne podczas szkolenia do pobrania z dysku Google. W przypadku pracy na komputerze **firmowym** prosimy sprawdzić, czy nie ma **ograniczeń i blokad**, które uniemożliwią pobieranie plików szkoleniowych z dysku Google

## Warunki techniczne

#### **Rekomendowane warunki techniczne:**

- Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy);
- 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);
- System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 11), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS.
- Szkolenie realizowane jest na platformie ClickMeeting. 3 dni przed szkoleniem Uczestnicy otrzymają link do szkolenia.
- Link jest aktywny od rozpoczęcia szkolenia do daty jego zakończenia
- Ponieważ ClickMeeting jest platformą opartą na przeglądarce, wymagane jest korzystanie z Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge (Chromium), Yandex lub Opera. Należy korzystać z najaktualniejszej oficjalnej wersji wybranej przeglądarki.
- Aby mieć pewność, że możemy wziąć udział w wydarzeniu bez jakichkolwiek problemów, warto przed szkoleniem sprawdzić działanie platformy, dźwięku i kamery za pomocą udostępnionego podczas logowania **Testu konfiguracji systemu** i postępować zgodnie z instrukcją
- **Działająca kamera i mikrofon** w celu POTWIERDZENIA I UDOKUMENTOWANIA SWOJEJ OBECNOŚCI PODCZAS SZKOLENIA (warunek obligatoryjny dla szkoleń z dofinansowaniem)
- Urządzenie pozwalające na swobodny udział w szkoleniu (laptop/tablet/telefon – preferowany laptop/komputer)
- Stabilne połączenie z Internetem
- Rekomendujemy, aby podczas szkolenia móc korzystać z dwóch monitorów – na jednym, żeby była wyświetlane szkolenie i prezentowane funkcjonalności, na drugim będą Państwo mogli pracować niemalże jednocześnie wraz z Trenerem. Drugim monitorem może być drugi komputer, telewizor lub tablet.

**Instrukcja "Jak korzystać z programu Clickmeeting" znajduje się na stronie:**

- **w formie filmu instruktażowego:**
- <https://www.youtube.com/watch?v=BCq6KzIVhdo>
- **w formie Instrukcji pdf na stronie**
- <https://digitalbrand.com.pl/>

# Kontakt



**Magdalena Głomska**

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

**Telefon** (+48) 505 139 506