



OŚRODEK
SZKOLENIOWO-
WDROŻENIOWY
MAREK SZARATA
SP. Z O. O.

★★★★★ 4,7 / 5

284 oceny

Excel – poziom średnio-zaawansowany

Numer usługi 2025/09/02/5241/2979289

📍 Bydgoszcz / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 16.10.2025 do 17.10.2025

6 000,00 PLN brutto

6 000,00 PLN netto

500,00 PLN brutto/h

500,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest skierowane do osób wykorzystujących arkusze kalkulacyjne w codziennej pracy zawodowej, które znają podstawowe funkcje Excela (wprowadzanie danych, formatowanie, proste formuły) i chcą rozwinąć swoje umiejętności w zakresie analizy danych i automatyzacji pracy.

W szczególności uczestnikami mogą być:

- pracownicy biurowi i administracyjni,
- specjaliści ds. finansów, controllingu, HR i sprzedaży,
- menedżerowie i analitycy danych,
- osoby przygotowujące raporty i zestawienia.

Wymagania wobec uczestników: podstawowa znajomość aplikacji Excel.

Minimalna liczba uczestników

8

Maksymalna liczba uczestników

12

Data zakończenia rekrutacji

15-10-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

12

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje uczestników do samodzielnego stosowania funkcji i narzędzi Excela na poziomie średnio-zaawansowanym. Uczestnicy potrafią analizować i przetwarzać dane z użyciem formuł, funkcji logicznych i tekstowych, tworzyć tabele i wykresy, stosować formatowanie warunkowe oraz korzystać z narzędzi do raportowania (tabele przestawne, filtrowanie, sortowanie).

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wyjaśnia zasady pracy z arkuszem i poprawnego przygotowania danych.	wskazuje różnice między danymi liczbowymi i tekstowymi,	Test teoretyczny
	opisuje zasady budowania przejrzystych arkuszy.	Test teoretyczny
Charakteryzuje funkcje Excela na poziomie średnio-zaawansowanym.	wymienia funkcje logiczne, tekstowe i wyszukiwania,	Test teoretyczny
	określa ich zastosowania w analizie danych.	Test teoretyczny
Stosuje funkcje i formuły do analizy danych.	buduje formuły z użyciem funkcji logicznych, tekstowych, wyszukiwania,	Test teoretyczny
	rozwiązuje zadania praktyczne.	Test teoretyczny
Tworzy i modyfikuje tabele oraz wykresy. Wykorzystuje narzędzia Excela do raportowania i automatyzacji.	buduje tabelę przestawną z różnymi polami,	Test teoretyczny
	dodaje i edytuje wykresy,	Test teoretyczny
	stosuje formatowanie warunkowe	Test teoretyczny
	konsoliduje dane,	Test teoretyczny
	stosuje walidację i listy rozwijane,	Test teoretyczny
	korzysta z narzędzia „Szukaj wyniku”.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje dobre praktyki prezentacji danych i współpracy w zespole.	przygotowuje czytelny raport w Excelu,	Test teoretyczny
	omawia wyniki podczas prezentacji,	Test teoretyczny
	respektuje zasady przejrzystości i poprawności 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

Ramowy program szkolenia (12 godzin)

Moduł 1 (2h) – Przypomnienie podstaw i dobre praktyki

- Szybka nawigacja i skróty klawiszowe.
- Formatowanie danych, style, nazwy zakresów.
- Zasady poprawnego przygotowania danych do analizy.

Moduł 2 (2h) – Funkcje i formuły średnio-zaawansowane

- Funkcje logiczne: JEŻELI, ORAZ, LUB, ZLICZ.JEŻELI.
- Funkcje wyszukiwania i odwołań: WYSZUKAJ.PIONOWO/XLOOKUP, INDEKS, PODAJ.POZYCJĘ.
- Funkcje tekstowe: FRAGMENT.TEKSTU, LEWY, PRAWY, DŁ, ZŁĄCZ.TEKSTY.
- Funkcje daty i czasu: DZISIAJ, TERAZ, DNI.ROBOCZE.

Moduł 3 (2h) – Analiza danych w Excelu

- Sortowanie i filtrowanie zaawansowane.
- Formatowanie warunkowe – reguły i formuły.
- Tworzenie tabel i zarządzanie nimi.
- Walidacja danych i listy rozwijane.

Moduł 4 (3h) – Tabele przestawne i wykresy

- Tworzenie tabel przestawnych.
- Grupowanie danych i pola obliczeniowe.
- Tworzenie wykresów dynamicznych.
- Formatowanie wykresów i prezentacja danych.

Moduł 5 (3h) – Automatyzacja i podsumowanie

- Konsolidacja danych z wielu arkuszy.
- Narzędzie „Szukaj wyniku” i analiza scenariuszy.
- Wprowadzenie do nazwanych formuł i prostych makr.
- Podsumowanie i ćwiczenie końcowe.

Metody dydaktyczne: warsztaty praktyczne z komputerem, miniwykłady, ćwiczenia indywidualne i grupowe, studium przypadku.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 5

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 Moduł 1	Piotr Szarata	16-10-2025	09:00	11:00	02:00
2 z 5 Moduł 2	Piotr Szarata	16-10-2025	11:00	13:00	02:00
3 z 5 Moduł 3	Piotr Szarata	16-10-2025	13:00	15:00	02:00
4 z 5 Moduł 4	Piotr Szarata	17-10-2025	09:00	12:00	03:00
5 z 5 Moduł 5	Piotr Szarata	17-10-2025	12:00	15:00	03:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	500,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	500,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Piotr Szarata

Trener posiada ponad 10-letnie doświadczenie zawodowe w pracy z arkuszami kalkulacyjnymi Excel w obszarze analizy danych, raportowania i wsparcia procesów biznesowych. Realizował projekty w działach finansowych i administracyjnych, tworząc zaawansowane raporty i narzędzia automatyzujące pracę biurową.

Od 7 lat prowadzi szkolenia z zakresu Excela na różnych poziomach zaawansowania, zarówno w formie otwartej, jak i zamkniętej dla firm. Specjalizuje się w rozwijaniu praktycznych umiejętności w zakresie analizy danych, tabel przestawnych, wizualizacji i automatyzacji procesów.

Posiada doświadczenie w pracy dydaktycznej z osobami dorosłymi, w tym w prowadzeniu warsztatów komputerowych, szkoleń wewnętrznych w firmach oraz kursów online. W szkoleniach kładzie nacisk na praktyczne ćwiczenia, które pozwalają uczestnikom od razu wdrażać zdobyte umiejętności w pracy zawodowej.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Skrypt szkoleniowy z opisem funkcji i ćwiczeń.

Zestaw plików Excel do ćwiczeń (arkusze z danymi, przykładowe raporty).

Przykładowe rozwiązania zadań (do samodzielnego porównania).

Warunki uczestnictwa

Szczegółowe warunki udziału w szkoleniu określa Regulamin szkoleń, w tym zgodę uczestnika na użyczenie swojego wizerunku w charakterze zdjęć, filmów zrobionych podczas szkolenia, w którym uczestniczył.

Adres

ul. Maksymiliana Piotrowskiego 11

85-098 Bydgoszcz

woj. kujawsko-pomorskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Piotr Szarata

E-mail osw@osw.bydgoszcz.pl

Telefon (+48) 509 705 517