

**MS Excel - poziom średniozaawansowany**

Numer usługi 2025/10/15/4954/3079540

630,00 PLN brutto

630,00 PLN netto

35,00 PLN brutto/h

35,00 PLN netto/h

T-Matic Grupa

Computer Plus Sp. z

o. o.

★★★★☆ 4,4 / 5

1 028 ocen

📍 Białystok / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 18 h

📅 04.12.2025 do 18.12.2025

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

03-12-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

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

Zajęcia teoretyczne:

- Formatowanie komórek, wprowadzanie serii, automatyczne wypełnianie, listy użytkownika
- Adresowanie względne i bezwzględne
- Nazewnictwo zakresów – definiowanie nazw, użycie nazw w formułach i poleceniach

Zajęcia praktyczne:

- Praca z szablonami. Budowa arkusza
- Sprawdzanie pisowni w dokumencie, praca z zakresami i arkuszami
- Operacje na skoroszycie
- Wstawianie formuł, odwołania do komórek w bieżącym skoroszycie i innych
- Wykorzystanie funkcji. Wyszukiwania i adresu, tekstowe, informacyjne i inne
- Zabezpieczania danych
- Zaawansowane opcje wykresów - formaty danych, serie danych (dodawanie, usuwanie)
- Tablice danych - baza danych, sortowanie i filtrowanie danych,
- Tworzenie tabeli przestawnej - 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
1 z 16 MS Excel - Formatowanie komórek, wprowadzanie serii, automatyczne wypełnianie, listy użytkownika	Robert Śliwiński	04-12-2025	16:15	17:45	01:30
2 z 16 MS Excel - Praca z szablonami. Budowa arkusza	Robert Śliwiński	04-12-2025	17:45	18:00	00:15
3 z 16 Przerwa	Robert Śliwiński	04-12-2025	18:00	19:30	01:30
4 z 16 MS Excel - Sprawdzanie pisowni w arkuszu, praca z zakresami i arkuszami. Operacje na skoroszycie	Robert Śliwiński	08-12-2025	16:15	17:45	01:30
5 z 16 MS Excel - Adresowanie względne i bezwzględne. Nazewnictwo zakresów	Robert Śliwiński	08-12-2025	17:45	18:00	00:15
6 z 16 Przerwa	Robert Śliwiński	08-12-2025	18:00	19:30	01:30
7 z 16 MS Excel - Wstawianie formuł. Wykorzystanie funkcji	Robert Śliwiński	11-12-2025	16:15	17:45	01:30
8 z 16 MS Excel - Zabezpieczania danych	Robert Śliwiński	11-12-2025	17:45	18:00	00:15
9 z 16 Przerwa	Robert Śliwiński	11-12-2025	18:00	19:30	01:30
10 z 16 MS Excel - Zaawansowane opcje wykresów	Robert Śliwiński	16-12-2025	16:15	17:45	01:30
11 z 16 MS Excel - Tablice danych	Robert Śliwiński	16-12-2025	17:45	18:00	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 16 Przerwa	Robert Śliwiński	16-12-2025	18:00	18:45	00:45
13 z 16 MS Excel - Tworzenie tabeli przestawnej (Pivot Table) i analiza danych	Robert Śliwiński	18-12-2025	16:15	17:45	01:30
14 z 16 MS Excel - Bazy danych. Tworzenie sum pośrednich	Robert Śliwiński	18-12-2025	17:45	18:00	00:15
15 z 16 Przerwa	Robert Śliwiński	18-12-2025	18:00	18:45	00:45
16 z 16 Walidacja	-	18-12-2025	18:45	19:30	00:45

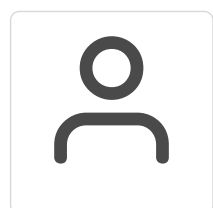
Cennik

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

Robert Śliwiński

Wykształcenie:

Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie, Studia podyplomowe: „Zaawansowane Technologie Informatyczne”

Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie, Studia inżynierskie: „Edukacja Techniczno-Informatyczna”

Doświadczenie: Doradztwo i wsparcie procesów biznesowych przy wykorzystaniu narzędzi IT; -

Wdrażanie rozwiązań IT; Szkolenia w zakresie IT.

Osoba z dużym doświadczeniem praktycznym. Posiada duże doświadczenie jako trener na szkoleniach informatycznych i biznesowych.

Osoba z dużym doświadczeniem praktycznym. Doświadczenie zawodowe/kwalifikacje nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą publikacji usługi w BUR

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzyma materiały szkoleniowe 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 4 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**.

Aby ukończyć szkolenie i otrzymać zaświadczenie o uczestnictwie w kursie, uczestnik zobowiązany jest do obecności na minimum 80% zajęć.

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 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.).

Adres

ul. Malmeda Icchoka 1

15-440 Białystok

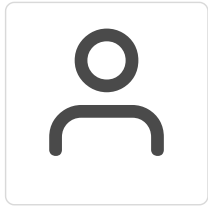
woj. podlaskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Dział Szkoleń

E-mail szkolenia@computerplus.com.pl

Telefon (+48) 730 131 202