



MS EXCEL – poziom podstawowy i średniozaawansowany

Numer usługi 2025/12/19/18719/3222303

5 510,40 PLN brutto

4 480,00 PLN netto

98,40 PLN brutto/h

80,00 PLN netto/h

Instytut Szkolenia
Ekonomiczno-
Prawnego
A.Woźniak,
R.Bernacki Spółka
jawna

📍 Opole

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 56:00 h

📅 10.09.2026 do 16.10.2026

★★★★★ 4,7 / 5

473 oceny

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Regionalny Fundusz Szkoleniowy II
Grupa docelowa usługi	<p>Szkolenie jest adresowane do osób wykorzystujących w swojej pracy (i nie tylko w pracy) komputer, które chcą ułatwić i usprawnić sobie czynności, jakie wykonują przy użyciu komputera i nauczyć się efektywnego wykorzystania możliwości, jakie daje arkusz kalkulacyjny.</p> <p>UWAGA ! Przed dokonaniem zgłoszenia, prosimy koniecznie o kontakt telefoniczny z organizatorem szkolenia, w celu wcześniejszej rezerwacji miejsca na kurs pod numer</p> <p>77/ 453 60 09, 504 850 668, 662 211 225.</p>
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	09-09-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	56
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie do efektywnego i sprawnego korzystania z możliwości arkuszy kalkulacyjnych, przeznaczone dla osób o różnym stopniu zaawansowania. Poznanie możliwości arkusza kalkulacyjnego powoduje, że wiele czynności przy użyciu komputera można wykonywać szybciej i sprawniej. Pozyskana wiedza pozwala na przygotowanie sobie narzędzi informatycznych, które uczestnik wykorzystuje w swoich codziennych czynnościach przy używaniu MS Excel w celu zwiększenia efektywności pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji	
Wykorzystuje nabytą wiedzę dotyczącą samodzielnego poruszania się po arkuszu kalkulacyjnym i rozumieniu jego struktury.	- porusza się po komórkach, wierszach i kolumnach,	Test teoretyczny Obserwacja w warunkach symulowanych	
	- rozpoznaje podstawowe elementy arkusza kalkulacyjnego,	Test teoretyczny Obserwacja w warunkach symulowanych	
	- zaznacza i modyfikuje dane	Test teoretyczny Obserwacja w warunkach symulowanych	
	Stosuje nabytą wiedzę i umiejętności do formatowania komórek i arkuszy w celu poprawy czytelności danych.	- zastosowuje formatowanie liczb, dat i tekstu,	Test teoretyczny Obserwacja w warunkach symulowanych
		- zmienia wygląd komórek (kolory, obramowania, style),	Test teoretyczny Obserwacja w warunkach symulowanych
		- przygotowuje arkusze do czytelnej prezentacji danych.	Test teoretyczny Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Posługuje się nabytą wiedzą i umiejętnościami dotyczącymi tworzenia i wykorzystania prostych formuł oraz podstawowych funkcji Excela.</p> <p>Stosuje nabytą wiedzę do tworzenia podstawowych funkcji logicznych oraz narzędzi porządkowania danych.</p>	<p>- tworzy proste formuły arytmetyczne,</p> <p>- stosuje funkcje: SUMA, ŚREDNIA, MAX, MIN</p> <p>- kopiuje i wkleja dane oraz formuły.</p> <p>- wykorzystuje funkcje: JEŻELI, ORAZ, LUB,</p>	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
		Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
		Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
	<p>- sortuje dane według jednego lub wielu kryteriów,</p>	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
	<p>- stosuje filtrowanie danych w arkuszu.</p>	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
<p>Tworzy i interpretuje poprzez nabytą wiedzę i umiejętności proste wykresy.</p>	<p>- tworzy wykresy kolumnowe lub liniowe,</p>	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
	<p>- dobiera wykresy do rodzaju danych,</p>	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
	<p>- odczytuje i interpretuje dane z wykresu.</p>	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Pracuje dzięki nabytej wiedzy i umiejętnościom z tabelami oraz prostymi bazami danych.</p>	<p>- tworzy i formatuje tabelę w Excelu,</p>	Test teoretyczny
		<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
	<p>- dodaje, edytuje i usuwa rekordy oraz kolumny,</p>	Test teoretyczny
		<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
	<p>- sortuje i filtruje dane w tabeli</p>	Test teoretyczny
	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>	
<p>Wykorzystuje nabytą wiedzę i umiejętności do tworzenia podstawowych funkcji analizy danych.</p>	<p>- stosuje funkcje SUMA.JEŻELI,</p>	Test teoretyczny
	<p>- wykorzystuje funkcje WYSZUKAJ.PIONOWO do wyszukiwania danych w tabelach.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
		<p>Test teoretyczny</p>
	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>	
<p>Automatyzuje dzięki nabytym kompetencjom proste czynności i zabezpiecza dane w arkuszu.</p>	<p>- tworzy proste makro z użyciem rejestratora,</p>	Test teoretyczny
		<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
	<p>- importuje i eksportuje dane z/do Excela,</p>	Test teoretyczny
		<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
	<p>- zabezpiecza arkusze i komórki przed nieautoryzowanym dostępem.</p>	Test teoretyczny
	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>	

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

I. MS EXCEL – poziom podstawowy

1. Wprowadzenie do Excela: komórki, funkcje, formuły:

- Poruszanie się po arkuszu kalkulacyjnym (komórki, wiersze, kolumny).
- Formatowanie komórek i arkusza.
- Tworzenie prostych formuł arytmetycznych.
- Używanie funkcji SUMA, ŚREDNIA, MAX, MIN.
- Praca z kopiowaniem i wklejaniem danych.

2. Zaawansowane Funkcje Excela cz I:

- Funkcje logiczne: JEŻELI, ORAZ, LUB.
- Funkcje daty i czasu.
- Ustawianie warunków i filtrowanie danych.
- Sortowanie danych w arkuszu.
- Tworzenie prostych wykresów dla lepszej analizy danych.

3. Praca z Tabelami i Bazami Danych:

- Tworzenie i formatowanie tabeli w Excelu.
- Dodawanie nowych rekordów i kolumn.
- Sortowanie i filtrowanie danych w tabeli.
- Tworzenie prostych relacji między tabelami.
- Wykorzystanie funkcji SUMA.JEŻELI i WYSZUKAJ.PIONOWO.

4. Automatyzacja i Analiza Danych w Excelu:

- Tworzenie makr i automatyzacja prostych zadań.
- Używanie narzędzi analizy danych, takich jak tabela przestawna.
- Importowanie i eksportowanie danych z/do Excela.
- Zabezpieczanie arkusza i komórek przed nieautoryzowanym dostępem.
- Praktyczne przypadki związane z obszarami finansowymi i księgowymi.

II. MS EXCEL – poziom średniozaawansowany

5. Zaawansowane Funkcje Excela cz. II:

- Przypomnienie funkcji podstawowych (SUMA, JEŻELI, WYSZUKAJ.PIONOWO).
- Funkcje tekstowe: ZŁĄCZ.TEKSTY, LEWY, PRAWY, FRAGMENT.TEKSTU.
- Funkcje informacyjne: CZY.LICZBA, CZY.TEKST, CZY.PUSTA.
- Funkcje matematyczne: ZAOKR, ZAOKR.W.GÓRĘ, ZAOKR.W.DÓŁ.

6. Zaawansowane Narzędzia Analizy Danych

- Praca z tabelami przestawnymi: tworzenie, formatowanie, filtrowanie.
- Zastosowanie funkcji SUMA.JEŻELI, LICZ.JEŻELI, ŚREDNIA.JEŻELI.
- Tworzenie zaawansowanych wykresów: wykresy dynamiczne, wykresy kombinowane.
- Narzędzia analizy scenariuszy i celów w Excelu.

7. Zaawansowane Techniki Formatowania i Przedstawiania Danych:

- Warunkowe formatowanie zaawansowane.
- Tworzenie szablonów raportów i tabeli rozproszenia danych.
- Personalizacja paska narzędzi i wstążki.
- Zaawansowane techniki sortowania i filtrowania danych.

8. Makra i Automatyzacja w Excelu:

- Wprowadzenie do programowania w VBA (Visual Basic for Applications).
- Tworzenie prostych makr: nagrywanie i edycja.
- Automatyzacja zadań księgowych przy użyciu makr.
- Zabezpieczanie makr i arkuszy przed nieautoryzowanym dostępem.

„MS EXCEL – poziom podstawowy i średniozaawansowany” - kurs obejmuje swoim programem 56 godz. dydaktycznych zajęć.

W polu "liczba godzin usługi" wymiar czasu szkolenia jest podany w godzinach dydaktycznych bez przerw.

Pod koniec kursu zostanie przeprowadzona walidacja nabytych efektów uczenia się **test teoretyczny i część praktyczna**

Wymagany poziom obecności na zajęciach to **min. 80 % frekwencji**.

Łączny czas trwania szkolenia razem z przerwami w przeliczeniu na godziny zegarowe wynosi 50: 8 spotkań x 6 godz., 15 min.

Forma realizacji szkolenia:

Szkolenie realizowane jest w formie warsztatów komputerowych. Uczestnicy podczas zajęć pracują na własnych komputerach, przed ich rozpoczęciem należy zweryfikować z organizatorem szkolenia posiadaną wersję programu MS Excel (w przypadku braku sprzętu należy poinformować organizatora).

Sposób organizacji walidacji:

Po zakończeniu szkolenia przeprowadzana jest walidacja, polegająca na indywidualnym wypełnieniu przez uczestników testu teoretycznego jednokrotnego wyboru.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 56

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 56 Wprowadzenie do Excela: komórki, funkcje, formuły	Justyna Stanek	10-09-2026	08:45	10:15	01:30
2 z 56 Przerwa	Justyna Stanek	10-09-2026	10:15	10:35	00:20

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 56 Wprowadzenie do Excela: komórki, funkcje, formuły	Justyna Stanek	10-09-2026	10:35	12:05	01:30
4 z 56 Przerwa	Justyna Stanek	10-09-2026	12:05	12:25	00:20
5 z 56 Wprowadzenie do Excela: komórki, funkcje, formuły	Justyna Stanek	10-09-2026	12:25	13:55	01:30
6 z 56 Przerwa	Justyna Stanek	10-09-2026	13:55	14:15	00:20
7 z 56 Wprowadzenie do Excela: komórki, funkcje, formuły	Justyna Stanek	10-09-2026	14:15	15:00	00:45
8 z 56 Zaawansowane Funkcje Excela cz. I	Justyna Stanek	11-09-2026	08:45	10:15	01:30
9 z 56 Przerwa	Justyna Stanek	11-09-2026	10:15	10:35	00:20
10 z 56 Zaawansowane Funkcje Excela cz. I	Justyna Stanek	11-09-2026	10:35	12:05	01:30
11 z 56 Przerwa	Justyna Stanek	11-09-2026	12:05	12:25	00:20
12 z 56 Zaawansowane Funkcje Excela cz. I	Justyna Stanek	11-09-2026	12:25	13:55	01:30
13 z 56 Przerwa	Justyna Stanek	11-09-2026	13:55	14:15	00:20
14 z 56 Zaawansowane Funkcje Excela cz. I	Justyna Stanek	11-09-2026	14:15	15:00	00:45
15 z 56 Praca z Tabelami i Bazami Danych	Justyna Stanek	17-09-2026	08:45	10:15	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 56 Przerwa	Justyna Stanek	17-09-2026	10:15	10:35	00:20
17 z 56 Praca z Tabelami i Bazami Danych	Justyna Stanek	17-09-2026	10:35	12:05	01:30
18 z 56 Przerwa	Justyna Stanek	17-09-2026	12:05	12:25	00:20
19 z 56 Praca z Tabelami i Bazami Danych	Justyna Stanek	17-09-2026	12:25	13:55	01:30
20 z 56 Przerwa	Justyna Stanek	17-09-2026	13:55	14:15	00:20
21 z 56 Praca z Tabelami i Bazami Danych	Justyna Stanek	17-09-2026	14:15	15:00	00:45
22 z 56 Automatyzacja i Analiza Danych w Excelu	Justyna Stanek	18-09-2026	08:45	10:15	01:30
23 z 56 Przerwa	Justyna Stanek	18-09-2026	10:15	10:35	00:20
24 z 56 Automatyzacja i Analiza Danych w Excelu	Justyna Stanek	18-09-2026	10:35	12:05	01:30
25 z 56 Przerwa	Justyna Stanek	18-09-2026	12:05	12:25	00:20
26 z 56 Automatyzacja i Analiza Danych w Excelu	Justyna Stanek	18-09-2026	12:25	13:55	01:30
27 z 56 Przerwa	Justyna Stanek	18-09-2026	13:55	14:15	00:20
28 z 56 Automatyzacja i Analiza Danych w Excelu	Justyna Stanek	18-09-2026	14:15	15:00	00:45
29 z 56 Zaawansowane Funkcje Excela cz. II	Justyna Stanek	08-10-2026	08:45	10:15	01:30
30 z 56 Przerwa	Justyna Stanek	08-10-2026	10:15	10:35	00:20

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
31 z 56 Zaawansowane Funkcje Excela cz. II	Justyna Stanek	08-10-2026	10:35	12:05	01:30
32 z 56 Przerwa	Justyna Stanek	08-10-2026	12:05	12:25	00:20
33 z 56 Zaawansowane Funkcje Excela cz. II	Justyna Stanek	08-10-2026	12:25	13:55	01:30
34 z 56 Przerwa	Justyna Stanek	08-10-2026	13:55	14:15	00:20
35 z 56 Zaawansowane Funkcje Excela cz. II	Justyna Stanek	08-10-2026	14:15	15:00	00:45
36 z 56 Zaawansowane Narzędzia Analizy Danych	Justyna Stanek	09-10-2026	08:45	10:15	01:30
37 z 56 Przerwa	Justyna Stanek	09-10-2026	10:15	10:35	00:20
38 z 56 Zaawansowane Narzędzia Analizy Danych	Justyna Stanek	09-10-2026	10:35	12:05	01:30
39 z 56 Przerwa	Justyna Stanek	09-10-2026	12:05	12:25	00:20
40 z 56 Zaawansowane Narzędzia Analizy Danych	Justyna Stanek	09-10-2026	12:25	13:55	01:30
41 z 56 Przerwa	Justyna Stanek	09-10-2026	13:55	14:15	00:20
42 z 56 Zaawansowane Narzędzia Analizy Danych	Justyna Stanek	09-10-2026	14:15	15:00	00:45
43 z 56 Zaawansowane Techniki Formatowania i Przedstawiania Danych	Justyna Stanek	15-10-2026	08:45	10:15	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
44 z 56 Przerwa	Justyna Stanek	15-10-2026	10:15	10:35	00:20
45 z 56 Zaawansowane Techniki Formatowania i Przedstawiania Danych	Justyna Stanek	15-10-2026	10:35	12:05	01:30
46 z 56 Przerwa	Justyna Stanek	15-10-2026	12:05	12:25	00:20
47 z 56 Zaawansowane Techniki Formatowania i Przedstawiania Danych	Justyna Stanek	15-10-2026	12:25	13:55	01:30
48 z 56 Przerwa	Justyna Stanek	15-10-2026	13:55	14:15	00:20
49 z 56 Zaawansowane Techniki Formatowania i Przedstawiania Danych	Justyna Stanek	15-10-2026	14:15	15:00	00:45
50 z 56 Makra i Automatyzacja w Excelu	Justyna Stanek	16-10-2026	08:45	10:15	01:30
51 z 56 Przerwa	Justyna Stanek	16-10-2026	10:15	10:35	00:20
52 z 56 Makra i Automatyzacja w Excelu	Justyna Stanek	16-10-2026	10:35	12:05	01:30
53 z 56 Przerwa	Justyna Stanek	16-10-2026	12:05	12:25	00:20
54 z 56 Makra i Automatyzacja w Excelu	Justyna Stanek	16-10-2026	12:25	14:10	01:45
55 z 56 Przerwa	Justyna Stanek	16-10-2026	14:10	14:30	00:20
56 z 56 Walidacja	-	16-10-2026	14:30	15:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 510,40 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 480,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	98,40 PLN
Koszt osobogodziny netto	80,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Justyna Stanek

Certyfikowany specjalista z szerokim i wszechstronnym wykształceniem oraz wieloletnim doświadczeniem. Ukończyła Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kołłątaja w Krakowie, Wyższą Szkołę Ekonomii i Informatyki w Krakowie na kierunku Zarządzanie personelem i psychologia pracy, Wyższą Szkołę Humanistyczno-Ekonomiczną na kierunku Pedagogika oraz Wyższą Szkołę Biznesu w Dąbrowie Górniczej na kierunku Informatyka. Z pasją od ponad 9 lat współpracuje z firmami informatycznymi i fundacjami jako trener, oferując specjalistyczne szkolenia dostosowane do potrzeb uczestników. Specjalizuje się w prowadzeniu zajęć z zakresu: Administracji systemu Linux, Sieci komputerowych CISCO, Podstaw bezpieczeństwa IT, Programów biurowych (Excel, Word, PowerPoint). Dzięki połączeniu wszechstronnej wiedzy akademickiej z praktycznym doświadczeniem trenerskim, skutecznie przekazuje umiejętności w przystępny i angażujący sposób. Jej podejście łączy profesjonalizm z empatią, co sprawia, że uczestnicy szkoleń zdobywają solidne fundamenty wiedzy i praktyczne kompetencje, które mogą natychmiast wykorzystać w swojej pracy.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W czasie zajęć wykorzystywane są autorskie materiały dydaktyczne przygotowane przez wykładowcę w oparciu o akty prawne oraz wzorce z innych dokumentów źródłowych.

Forma realizacji kursu

Szkolenie realizowane jest w formie warsztatów komputerowych prowadzonych przez wykwalifikowanego trenera. Uczestnicy podczas zajęć pracują na własnych komputerach, przed ich rozpoczęciem należy zweryfikować z organizatorem szkolenia posiadaną wersję programu MS Excel (w przypadku braku sprzętu należy poinformować organizatora - istnieje możliwość wynajęcia laptopa za dodatkową opłatą)). W czasie zajęć wykorzystywane są autorskie materiały dydaktyczne przygotowane przez wykładowcę. Po zakończonym szkoleniu uczestnicy wypełnią ankiety ewaluacyjne mierzące efekty i jakość realizacji szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Informacja dotycząca szkoleń dofinansowanych !!!

Konieczne jest spełnienie warunków określonych w regulaminie przez Operatora, do którego wnioskuje Państwo o dofinansowanie do usługi rozwojowej (kursu, szkolenia, itp.).

Najważniejsze kroki:

1. Wypełnienie i złożenie dokumentów u Operatora projektu zgodnie z warunkami konkursu na dofinansowanie szkoleń wybranych ze strony BUR.
2. **Wstępna rezerwacja** miejsca na szkolenie w ISEP-Opole poprzez wypełnienie formularza zgłoszeniowego na stronie www.isepszkolonia.pl
3. Podpisanie umowy szkoleniowej z Operatorem projektu oraz Organizatorem szkolenia (równoczesne otrzymanie numer ID wsparcia dotyczącego dofinansowanego szkolenia).
4. Zarejestrowanie konta firmowego/indywidualnego w Bazie Usług Rozwojowych (jeśli nie zostało już wcześniej utworzone).
5. Zapisna wybrane szkolenie za pośrednictwem strony BUR z podaniem numeru ID (w niektórych projektach realizacja kroku rejestracji i zapisu na szkolenie może być wymagana szybciej).

Informacje dodatkowe

UWAGA !!!

W przypadku szkoleń sfinansowanych w co najmniej 70% ze środków publicznych do ceny nie doliczamy podatku VAT.

Adres

ul. Ozimska 48/51

45-368 Opole

woj. opolskie

siedziba ISEP-Opole

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja

Kontakt



Agnieszka Woźniak

E-mail biuro@isepszkolonia.pl

Telefon (+48) 504 850 668