

**MS EXCEL – poziom
średniozaawansowany**

Numer usługi 2025/12/19/18719/3222510

2 755,20 PLN brutto

2 240,00 PLN netto

86,10 PLN brutto/h

70,00 PLN netto/h

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

★★★★★ 4,7 / 5

473 oceny

📍 Opole / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 32 h

📅 18.06.2026 do 03.07.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Regionalny Fundusz Szkoleniowy II
Grupa docelowa usługi	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. UWAGA ! Przed dokonaniem zgłoszenia prosimy koniecznie o kontakt telefoniczny z organizatorem szkolenia w celu wcześniejszej rezerwacji miejsca na kurs pod numer 77/ 453 60 09, 504 850 668, 662 211 225.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	17-06-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	32
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem kursu jest przygotowanie uczestników do poszerzenia umiejętności w zakresie zaawansowanego korzystania z programu Excel, w tym tworzenia i zarządzania złożonymi formułami, funkcjami, tabelami przestawnymi, wykresami oraz automatyzacją zadań za pomocą makr, co pozwoli na efektywniejsze analizowanie danych i wspieranie procesów decyzyjnych w pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje nabytą wiedzę do wykorzystania zaawansowanych funkcji Excela.	- stosowania funkcji tekstowych: ZŁĄCZ.TEKSTY, LEWY, PRAWY, FRAGMENT.TEKSTU,	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Test teoretyczny
	- stosowania funkcji informacyjnych: CZY.LICZBA, CZY.TEKST, CZY.PUSTA,	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
		Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
	- stosowania funkcji matematycznych: ZAOKR, ZAOKR.W.GÓRĘ, ZAOKR.W.DÓŁ,	
	- wykorzystania funkcji SUMA.JEŻELI, LICZ.JEŻELI, ŚREDNIA.JEŻELI.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
Wykorzystuje nabytą wiedzę i umiejętności do analizy i przetwarzania danych.	- tworzy, formatuje i filtruje tabele przestawne,	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Test teoretyczny
	- stosuje zaawansowane techniki sortowania i filtrowania danych,	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
	- wykorzystuje narzędzia analizy scenariuszy i wyznaczania celu.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Tworzy i interpretuje dane przy użyciu zaawansowanych narzędzi wizualizacji.	- tworzy wykresy dynamiczne i kombinowane, - stosuje zaawansowane formatowanie warunkowe, - tworzy szablony raportów. - tworzy makry (nagrywanie i edycja),	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Test teoretyczny
		Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
		Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
Automatyzuje dzięki nabytym kompetencjom zadania w arkuszu kalkulacyjnym.	- wykorzystuje podstawy VBA,	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
	- zabezpiecza makry i arkusze przed nieautoryzowanym dostępem.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych

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?

Program

Ramowy program kursu:

MS EXCEL – poziom średniozaawansowany

Dzień 1: Zaawansowane Funkcje Excela

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

Dzień 2: Zaawansowane Narzędzia Analizy Danych

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

Dzień 3: Zaawansowane Techniki Formatowania i Przedstawiania Danych

1. Warunkowe formatowanie zaawansowane.
2. Tworzenie szablonów raportów i tabeli rozproszenia danych.
3. Personalizacja paska narzędzi i wstążki.
4. Zaawansowane techniki sortowania i filtrowania danych.

Dzień 4: Makra i Automatyzacja w Excelu

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

Kurs „MS EXCEL – poziom średniozaawansowany” obejmuje swoim programem

32 godz. dydaktyczne zajęć.

Dzień szkoleniowy obejmuje 8 godz. dydaktycznych (godz. dydaktyczna to 45 min zajęć).

Ramowy harmonogram zajęć:

- 8.30 - 10.00 - I część szkolenia (1,5 godz.)
- przerwa 10 min
- 10.10 - 11.40 - II część szkolenia (1,5 godz.)
- przerwa 10 min
- 11.50 - 13.20 - III część szkolenia (1,5 godz.)
- przerwa 10 min
- 13.30 - 15.00 - IV część szkolenia (1,5 godz.)

Czas trwania kursu:

Łącznie czas trwania szkolenia podczas : 6 godz. zegarowych. + 30 min przerw dnia

Każdego dnia, w czas szkolenia są wliczone przerwy 10 minutowe. Pod koniec kursu

zostanie przeprowadzona walidacja nabytych efektów uczenia się

test teoretyczny i część praktyczna

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

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

Szkolenie realizowane jest w formie warsztatów komputerowych prowadzonych przez wykwalifikowanego trenera. Uczestnicy podczas zajęć pracują na własnych komputerach, przed rozpoczęciem zajęć należy zweryfikować z organizatorem szkolenia posiadaną wersję programu MS Excel (w przypadku braku sprzętu należy poinformować o tym organizatora, który zobowiązuje się zapewnić uczestnikowi odpowiedni sprzęt na czas trwania kursu). Po zakończonym szkoleniu uczestnicy wypełnią ankiety ewaluacyjne mierzące efekty i jakość realizacji szkolenia.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

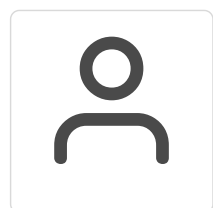
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 755,20 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 240,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	86,10 PLN
Koszt osobogodziny netto	70,00 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 skrypty i autorskie materiały dydaktyczne przygotowane przez wykładowcę, które uczestnicy kursu otrzymują na pierwszych zajęciach.

Warunki uczestnictwa

Informacja dotycząca szkoleń dofinansowanych !!!

Konieczne jest spełnienie warunków określonych w regulaminie przez Operatora, do którego wnioskują 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.isepszkolenia.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@isepszkolenia.pl

Telefon (+48) 504 850 668