



Kurs MS Excel dla średniozaawansowanych

Numer usługi 2025/12/19/43371/3223033

2 324,70 PLN brutto
1 890,00 PLN netto
110,70 PLN brutto/h
90,00 PLN netto/h

Wektor Wiedzy Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,5 / 5

3 688 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 21 h

📅 08.05.2026 do 12.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

Na kurs zapraszamy w szczególności:

- pracowników biurowych,
- menadżerów,
- przedsiębiorców i samozatrudnionych,
- wszystkie osoby, które w swojej codziennej pracy korzystają z programu MS Excel i posiadają już podstawowe umiejętności w tym zakresie.

Minimalna liczba uczestników

10

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

07-05-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

21

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

Kurs przygotowuje do samodzielnej pracy w MS Excel na poziomie średniozaawansowanym poprzez praktyczne opanowanie funkcjonalności programu umożliwiających przyspieszenie i automatyzację codziennych czynności w

oparciu o liczne zadania praktyczne wykonywane podczas zajęć.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozpoznaje i interpretuje działanie skrótów klawiaturowych oraz mechanizmów poruszania się po arkuszu w programie MS Excel	identyfikuje działanie skrótów klawiaturowych ALT+↓ oraz Ctrl+Shift+↓	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	określa, jaki efekt w arkuszu powoduje użycie wskazanych skrótów klawiaturowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik poprawnie rozróżnia składnię oraz zastosowanie podstawowych funkcji i formuł programu MS Excel.	wskazuje, które formuły są poprawne, a które zawierają błędy składniowe (SUMA, SUMA.JEŻELI, LICZ.JEŻELI)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozpoznaje sposób działania funkcji logicznej LUB na podstawie opisu jej argumentów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik stosuje zasady adresowania komórek oraz identyfikuje narzędzia ułatwiające zarządzanie zakresami danych w Excelu	wskazuje, który klawisz umożliwia zmianę rodzaju adresowania komórek w formule	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	identyfikuje przeznaczenie funkcjonalności Menedżer nazw na podstawie pytania testowego	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik charakteryzuje zasady tworzenia, budowy oraz aktualizacji tabel przestawnych w programie MS Excel	rozróżnia obszary tabeli przestawnej oraz wskazuje ich poprawny zestaw.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	określa, w jaki sposób zmienia się funkcję obliczeniową pola wartości oraz kiedy tabela przestawna wymaga ręcznej aktualizacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik identyfikuje narzędzia Excela służące do walidacji, filtrowania i wyszukiwania danych	rozpoznaje, za pomocą jakiego narzędzia tworzy się listę rozwijaną oraz jakie warunki są wymagane do użycia filtru zaawansowanego	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	określa zasady działania funkcji WYSZUKAJ.PIONOWO, w tym znaczenie parametru FAŁSZ (0)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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 rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Temat 1 - Automatyzacja czynności w programie MS Excel oraz praca z tabelami i formułami.

1. Stosowanie ułatwień w pracy z programem Excel w postaci skrótów klawiszowych oraz wbudowanych funkcjonalności.
 - Podstawowe operacje stosowane na komórkach, arkuszach oraz skoroszytach.
 - Automatyczne uzupełnianie list z serią danych (liczby, daty, dni tygodnia, dni powszednie). Tworzenie niestandardowych serii danych.
 - Ustawienia formatów danych
 - Definiowanie nazw dla komórek, zakresów danych oraz tabel. (funkcjonalność, która automatyzuje pracę na często używanych wartościach, np. stawki podatku VAT, kursy walut, godzinowe stawki wynagrodzenia, stałe wartości itp.)
 - Blokowanie wierszy i kolumn oraz podział okna - funkcjonalności pozwalające na efektywne przeglądanie dużych zakresów danych.
2. Automatyzacja pracy w Excelu – Praca z Formułami szczególnie przydatnymi podczas edycji danych.
 - Zasady prawidłowego tworzenia formuł.
 - Obliczenia z wykorzystaniem funkcji matematycznych i statystycznych.
 - Ręczne i automatyczne uzupełnianie wyników na podstawie stworzonej formuły.
 - Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane – zasady doboru adresowania oraz praktyczne przypadki użycia.
3. Różnica pomiędzy zakresem, a obiektem typu Tabela w Excelu.
 - Tworzenie tabel na podstawie zwykłych zakresów.
 - Korzyści ze stosowania Tabel zamiast zwykłych zakresów danych.
 - Zarządzanie tabelami.
 - Korzystanie z danych tabeli znajdującej się w innym arkuszu.
4. Menedżer scenariuszy jako narzędzie planowania i prognozowania.
 - Tworzenie potencjalnych scenariuszy (np. sprzedażowych) w oparciu o różne zmienne.
 - Prognozowanie przychodów w oparciu o różne warianty wycen.

Temat 2 - Funkcje i funkcjonalności umożliwiające automatyzację pracy w MS Excel.

1. Stosowanie funkcji i funkcjonalności programu MS Excel.

- Warunkowe funkcje matematyczne i statystyczne dla jednego oraz wielu kryteriów (tzw. wyciąganie wiedzy z danych).
- Wbudowane funkcje tekstowe w arkuszu kalkulacyjnym
- Praca z datami i czasem w Excelu
- Funkcje logiczne – niezbędne narzędzie w tworzeniu warunkowych rozwiązań (np. automatyczne kalkulacje stawek premii – w zależności od stażu/działu/wynagrodzenia itp.)

2. Sortowanie i filtrowanie danych.

- Sortowanie danych podstawowe, wielopoziomowe, niestandardowe. Tworzenie własnych list sortowania, np. według hierarchii stanowisk/produktów.
- Filtrowanie danych podstawowe, niestandardowe, filtrowanie zaawansowane (łączenie kryteriów filtrowania).
- Użycie odpowiednich funkcji statystycznych (jako odpowiedź na problemy, które pojawiając się przy przefiltrowanych danych).

3. Formatowanie warunkowe – wizualizacja danych spełniających określone kryteria.

- Stosowanie wbudowanych reguł formatowania warunkowego.
- Zarządzanie regułami formatowania warunkowego.
- Użycie formuł w formatowaniu warunkowym – tworzenie rozwiązań dostosowanych do naszych potrzeb.

Temat 3 - Wyszukiwanie i pobieranie danych. Tworzenie raportów, podsumowań i zestawień.

1. Funkcje wyszukiwania – łącznie i pobieranie danych z innych tabel, zakresów, arkuszy.

- Kompletny zestaw funkcji wyszukiwania wyszukaj, wyszukaj.pionowo, wyszukaj.poziomo, indeks, podaj.pozycję.
- Praktyczne przykłady użycia funkcji wyszukiwania.
- Ograniczenia funkcji wyszukiwania wynikające z niepoprawnego układu danych.
- Łączenie funkcji wyszukiwania z innymi funkcjami (np. funkcją jeżeli, funkcjami tekstowymi).

2. Ochrona skoroszytów i arkuszy - czyli zwiększenie bezpieczeństwa przechowywanych danych wrażliwych.

- Poprawność danych
- Chroń arkusz i chroń skoroszyt

3. Sposoby agregowania danych oraz tworzenia automatycznych podsumowań.

4. Raportowanie z wykorzystaniem tabel przestawnych.

5. Wykorzystanie sztucznej inteligencji w Excelu – informacje jak AI wspiera analizę danych i automatyzację pracy.

Link do testu online zostanie wysłany po zakończonych zajęciach. Test przygotowała osoba prowadząca walidację niniejszego kursu. Test zawiera pytania do których należy wybrać jedną odpowiedź spośród trzech propozycji. Wynik testu jest automatycznie wyliczany w pliku google.

Po uzyskaniu wyniku pozytywnego, Uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończeniu kursu.

Usługa jest realizowana w godzinach dydaktycznych 45 minut. Każdego dnia zaplanowano przerwy: 10:30-10:45, a później 12:30-13:00.

Przerwy nie wliczają się w liczbę godzin usługi (7 x 45 minut dydaktycznych + 45 minut przerwy).

Każdy temat realizowany jest w trybie 2 godziny zajęć teoretycznych i 5 godzin zajęć praktycznych.

Na kurs zapraszamy w szczególności:

- pracowników biurowych,
- menadżerów,
- przedsiębiorców i samozatrudnionych,
- wszystkie osoby, które w swojej codziennej pracy korzystają z programu MS Excel
- i posiadają już podstawowe umiejętności w tym zakresie.

Kurs przeprowadzany będzie w formie online, bez podziału na grupy. Uczestnicy mają możliwość korzystania zarówno z kamerki jak i mikrofonu. Taką chęć mogą zgłaszać na bieżąco poprzez kliknięcie ikonki „dłoi”. Pytania można również zadawać za pomocą czatu.

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	2 324,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 890,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	110,70 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik usługi otrzyma komplet materiałów szkoleniowych w formie PDF, przygotowany przez prowadzących:

- ćwiczenia

Po szkoleniu Uczestnik otrzyma dostęp do nagrania szkolenia na okres 21 dni.

Warunki uczestnictwa

Minimum podstawowa wiedza i umiejętności w zakresie arkusza MS Excel.

Informacje dodatkowe

Cena bez VAT dla opłacających szkolenie, w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Zwolnienie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. C ustawy o VAT lub paragraf 3 ust. 1 pkt. 14 Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zwolnień VAT oraz warunków stosowania tych zwolnień

Zapraszamy do odwiedzenia naszej strony internetowej: <https://wektorwiedzy.pl/>

Warunki techniczne

Szkolenie będzie prowadzone za pośrednictwem Platformy ClickMeeting.

Szkolenia na ClickMeeting nie wymagają instalowania żadnego programu, są transmitowane przez przeglądarkę. Bardzo ważne jest, żeby była ona zaktualizowana do najnowszej wersji (jeśli nie będzie aktualna, podczas testu nie pojawi się zielony "✓"). W razie potrzeby istnieje też możliwość pobrania aplikacji mobilnej i uczestniczenia w szkoleniu poprzez smartfon lub tablet.

Wymagania techniczne: procesor 2-rdzeniowy 2 GHz; 2 GB pamięci RAM; system operacyjny Windows 8 lub nowszy, MAC OS wersja 10.13; przeglądarka internetowa Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari; stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps.

Najbezpieczniejszą opcją jest połączenie internetowe za pomocą kabla sieciowego. Gdy nie ma takiej możliwości i pozostaje korzystanie z WiFi, warto na czas szkolenia umieścić komputer jak najbliżej routera i zadbać, aby inni użytkownicy tej samej sieci WiFi ograniczyli w tym czasie aktywności mocno obciążające sieć (np. oglądanie filmów, rozmowy wideo lub pobieranie dużych plików). Jeśli jest taka możliwość zachęcamy do przetestowania połączenia w domu oraz miejscu pracy i uczestniczenia w szkoleniu z tego miejsca, w którym będzie lepszy Internet.

Jak dołączyć do spotkania: <https://youtu.be/ZFWhNh2KHro>, <https://knowledge.clickmeeting.com/pl/infographic/jak-dolaczyc-do-wydarzenia-instrukcja-dla-uczestnika/>

Link umożliwiający uczestnictwo w kursie ważny jest od dnia poprzedzającego rozpoczęcie kursu do zakończenia zajęć.

Kontakt



Anna Wilk

E-mail a.wilk@wektorwiedzy.pl

Telefon (+48) 17 2831 004