



EMM Consulting
Mariusz Lasak

★★★★★ 4,5 / 5

75 ocen

Kurs EXCEL dla średnio zaawansowanych.

Numer usługi 2025/12/29/32347/3231241

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 17.03.2026 do 14.04.2026

3 200,00 PLN brutto

3 200,00 PLN netto

133,33 PLN brutto/h

133,33 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Grupa docelowa usługi	• pracownicy biurowi i administracyjni • specjaliści ds. finansów, kadr, controllingu i analiz • osoby pracujące z raportami, zestawieniami i danymi liczbowymi • użytkownicy Excela znający podstawy i chcący zwiększyć efektywność pracy
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	16-03-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	24
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem kursu jest rozwinięcie umiejętności praktycznej analizy danych w Excelu poprzez wykorzystanie formuł, tabel dynamicznych, formatowania warunkowego, walidacji danych oraz narzędzi raportowych, umożliwiających sprawną pracę z większymi zestawami danych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje formuły i funkcje Excela do analizy danych	samodzielnie buduje formuły (w tym zagnieżdżone) w arkuszu ćwiczeniowym.	Test teoretyczny
Tworzy i modyfikuje tabele oraz wykresy przestawne	przygotowuje tabelę przestawną i wykres na podstawie zestawu danych.	Test teoretyczny
Porządkuje i kontroluje poprawność danych	stosuje walidację danych, filtry, sortowanie i usuwa duplikaty.	Test teoretyczny
Przygotowuje czytelne raporty i zestawienia do prezentacji i druku	tworzy raport z użyciem formatowania warunkowego i przygotowuje go do wydruku lub PDF.	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

1. Przypomnienie podstaw Excela:

1. Wprowadzanie danych, edycja danych.
2. Kopiowanie, wklejanie, wypełnianie komórek.
3. Formatowanie danych w Excelu.
4. Typy danych.
5. Wizualizacja danych.
6. Dostosowanie wstążki.

2. Formuły:

1. Nazywanie komórek i zakresów komórek.
2. Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane.
3. Połączenia między Arkuszami.
4. Funkcje:

- matematyczne,
 - logiczne,
 - daty i czasu,
 - tekstowe,
 - warunkowe.
 - zagnieżdżone.
5. Wyszukaj pionowo, wyszukaj poziomo.
 6. Wklej specjalnie.
3. Formatowanie warunkowe:
1. Automatyczne formatowanie warunkowe.
 2. Zarządzanie stworzonymi regułami.
 3. Modyfikowanie reguł formatowania warunkowego.
4. Dynamiczne tabele:
1. Tworzenie tabel.
 2. Edycja danych w tabeli dynamicznej.
 3. Wstawianie formuł do dynamicznych tabel.
 4. Tworzenie wykresów, na podstawie dynamicznej tabeli.
5. Walidacja danych:
1. Sprawdzanie poprawności danych.
 2. Listy rozwijane.
 3. Definiowanie widomości wejściowej oraz ostrzeżeń.
6. Filtrowanie i sortowanie danych:
1. Sortowanie podstawowe, na zasadzie konkretnych wartości.
 2. Sortowanie niestandardowe (kilkupoziomowe).
 3. Zastosowanie Autofiltra.
7. Tworzenie list niestandardowych:
1. Wykorzystanie gotowych list niestandardowych.
 2. Tworzenie nowej listy niestandardowej.
8. Dodatkowe narzędzia:
1. Konsolidacja danych.
 2. Usuń duplikaty.
9. Sumy częściowe.
10. Wykresy
1. Wykres kombi – tworzenie i edycja.
 2. Edycja wykresów.
11. Tabele przestawne i wykresy przestawne:
1. Tworzenie tabel przestawnych.
 2. Działania na tabelach przestawnych.
 3. Sortowanie i filtrowanie tabel przestawnych.
 4. Tworzenie wykresów przestawnych.
 5. Formatowanie tabel przestawnych.
12. Wydruk.
1. Przygotowanie do druku.
 2. Narzędzia związane z drukowaniem w Excelu.
 3. Tworzenie plików PDF.
13. Ochrona skoroszytu i arkusza Excel.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Przypomnienie podstaw, formatowanie danych, typy danych, wizualizacja, dostosowanie wstążki	Adam Pistelok	17-03-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 15 Przypomnienie podstaw, formatowanie danych, typy danych, wizualizacja, dostosowanie wstążki	Adam Pistelok	17-03-2026	10:45	12:00	01:15
3 z 15 Przypomnienie podstaw, formatowanie danych, typy danych, wizualizacja, dostosowanie wstążki	Adam Pistelok	17-03-2026	12:15	14:30	02:15
4 z 15 Formuły i funkcje (logiczne, tekstowe, daty i czasu, warunkowe), adresowanie, połączenia arkuszy	Adam Pistelok	24-03-2026	09:00	10:30	01:30
5 z 15 Formuły i funkcje (logiczne, tekstowe, daty i czasu, warunkowe), adresowanie, połączenia arkuszy	Adam Pistelok	24-03-2026	10:45	12:00	01:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 15 Formuły i funkcje (logiczne, tekstowe, daty i czasu, warunkowe), adresowanie, połączenia arkuszy	Adam Pistelok	24-03-2026	12:15	14:30	02:15
7 z 15 Formatowanie warunkowe, walidacja danych, listy rozwijane, filtrowanie i sortowanie	Adam Pistelok	31-03-2026	09:00	10:30	01:30
8 z 15 Formatowanie warunkowe, walidacja danych, listy rozwijane, filtrowanie i sortowanie	Adam Pistelok	31-03-2026	10:45	12:00	01:15
9 z 15 Formatowanie warunkowe, walidacja danych, listy rozwijane, filtrowanie i sortowanie	Adam Pistelok	31-03-2026	12:15	14:30	02:15
10 z 15 Tabele dynamiczne, wykresy, konsolidacja danych, sumy częściowe, usuwanie duplikatów	Adam Pistelok	08-04-2026	09:00	10:30	01:30
11 z 15 Tabele dynamiczne, wykresy, konsolidacja danych, sumy częściowe, usuwanie duplikatów	Adam Pistelok	08-04-2026	10:45	12:00	01:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 15 Tabele dynamiczne, wykresy, konsolidacja danych, sumy częściowe, usuwanie duplikatów	Adam Pistelok	08-04-2026	12:15	14:30	02:15
13 z 15 Tabele i wykresy przestawne, przygotowanie raportów do druku i PDF, ochrona arkuszy i skoroszytu	Adam Pistelok	14-04-2026	09:00	10:30	01:30
14 z 15 Tabele i wykresy przestawne, przygotowanie raportów do druku i PDF, ochrona arkuszy i skoroszytu	Adam Pistelok	14-04-2026	10:45	12:00	01:15
15 z 15 walidacja	-	14-04-2026	12:15	13:30	01:15

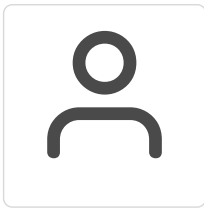
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	133,33 PLN
Koszt osobogodziny netto	133,33 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Adam Pistelok

Adam Pistelok to wysoko ceniony trener Excela, który przez ostatnie 5 lat przeszkolił około 1500 osób, oferując kilkadziesiąt tysięcy godzin intensywnych szkoleń. Jako egzaminator ECDL Advance, DigComp oraz ECCC, Adam łączy głęboką wiedzę teoretyczną z praktycznym doświadczeniem. Jego podejście do nauki opiera się na zasadzie 20% teorii i 80% praktyki, co zapewnia skuteczne przyswajanie umiejętności.

Adam prowadzi zarówno szkolenia indywidualne, jak i grupowe, dostosowując metody do potrzeb uczestników – od pracujących profesjonalistów, przez osoby niepracujące, po seniorów i osoby z niepełnosprawnościami. Jego kursy odbywają się w przyjaznej atmosferze, sprzyjającej efektywnej nauce i swobodnej wymianie doświadczeń. Dzięki bogatemu doświadczeniu w szkoleniach zdalnych, Adam efektywnie prowadzi kursy online, umożliwiając naukę w komfortowych warunkach.

Co więcej, Adam stale się doksztalca, aby być na bieżąco z najnowszymi trendami i funkcjonalnościami Excela, co pozwala mu dostarczać aktualne i efektywne rozwiązania dla swoich kursantów. Jego elastyczność i indywidualne podejście sprawiają, że każdy uczestnik ma szansę na pełne opanowanie Excela.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Kurs prowadzony w formule **warsztatowej** – **każdy uczestnik pracuje na własnym komputerze**.

Program oparty na **praktycznych przykładach i rzeczywistych zestawach danych**.

Uczestnicy otrzymują **materiały szkoleniowe oraz pliki ćwiczeniowe** do dalszej pracy.

Możliwość zadawania pytań i konsultowania własnych problemów z Excela.

Po ukończeniu kursu uczestnik otrzymuje **zaświadczenie zgodne z wymogami BUR**.

Szkolenie przeznaczone dla osób znających podstawy Excela (nie jest to poziom podstawowy).

Warunki uczestnictwa

Warunki uczestnictwa

- Warunkiem ukończenia kursu jest frekwencja na poziomie co najmniej 80% zajęć.
- Uczestnik zgadza się na utrwalanie jego wizerunku na potrzeby monitoringu/kontroli instytucji finansującej kurs.

Informacje dodatkowe

Kurs prowadzony w formule **warsztatowej** – **każdy uczestnik pracuje na własnym komputerze**.

Program oparty na **praktycznych przykładach i rzeczywistych zestawach danych**.

Uczestnicy otrzymują **materiały szkoleniowe oraz pliki ćwiczeniowe** do dalszej pracy.

Możliwość zadawania pytań i konsultowania własnych problemów z Excela.

Po ukończeniu kursu uczestnik otrzymuje **zaświadczenie zgodne z wymogami BUR**.

Szkolenie przeznaczone dla osób znających podstawy Excela (nie jest to poziom podstawowy).

Warunki techniczne

Szkolenie odbędzie się w programie Clickmeeting.

Wymagania sprzętowe:

- Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy);
- 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);
- System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 11), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS.

Wymagania dotyczące łącza internetowego:

<https://knowledge.clickmeeting.com/pl/knowledge-base/pierwsze-kroki/o-clickmeeting/#jakiego-lacza-potrzebuje-aby-moc-korzystac-z-platfomy-clickmeeting>

Osoby korzystające z aplikacji Clickmeeting mogą skorzystać z poradnika. Dostępnego pod niniejszym linkiem:

https://knowledge.clickmeeting.com/uploads/2022/05/Poko%CC%81j_webinarowy_wskazo%CC%81wki_dla-uczestniko%CC%81w.pdf

Filmy instruujące jak dołączyć do wydarzeń Clickmeeting:

1. Bez rejestracji: <https://knowledge.clickmeeting.com/pl/video-tutorials/jak-dolaczyc>
2. Z rejestracją: <https://knowledge.clickmeeting.com/pl/video-tutorials/jak-dolaczyc-i-sie-zarejestrowac/>

Każda z osób zgłoszonych na szkolenie zostanie poinstruowana jak zainstalować niezbędne oprogramowanie (darmowe dla uczestników szkolenia), oraz skonfigurować sprzęt komputerowy, oraz go przetestować.

Kontakt



Mariusz Lasak

E-mail mlasak@emmconsulting.com.pl

Telefon (+48) 502 096 967