

**MS Excel - kurs średniozaawansowany.**

Numer usługi 2026/01/19/50038/3267811

3 200,00 PLN brutto

3 200,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

Sądecka Agencja
Informatyczna sp. z
o.o.

★★★★★ 4,8 / 5

205 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🎓 Usługa szkoleniowa

🕒 32 h

📅 25.03.2026 do 24.04.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

Usługa skierowana jest do osób, które pracowały lub pracują z arkuszem kalkulacyjnym MS Excel, posiadają już podstawowe umiejętności pracy z arkuszem, chcą jednak rozwinąć umiejętności wykorzystania bardziej zaawansowanych opcji i narzędzi programu.

Usługa adresowana jest między innymi do osób, które mają przyznane dofinansowania do szkoleń, w tym dla uczestników projektów: „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” i „Nowy start w Małopolsce z EURESem”, Projekt „Kierunek – Rozwój” oraz Projektu „Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe”.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

1

Data zakończenia rekrutacji

21-03-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

32

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do samodzielnego tworzenia na poziomie średniozaawansowanym zestawień w arkuszu kalkulacyjnym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Wykonuje niestandardowe operacje w celu szybkiej obróbki danych.	1. Wykonuje niestandardowe kopiowanie i przenoszenie danych.	Analiza dowodów i deklaracji
		Obserwacja w warunkach symulowanych
	2. Wykonuje operacje na wielu arkuszach równocześnie.	Analiza dowodów i deklaracji
		Obserwacja w warunkach symulowanych
		Analiza dowodów i deklaracji
		Obserwacja w warunkach symulowanych
	3. Wprowadza zaawansowane formuły automatyzujące obliczenia.	Analiza dowodów i deklaracji
		Obserwacja w warunkach symulowanych
	1. Korzysta z zaawansowanych funkcji arkusza.	Analiza dowodów i deklaracji
		Obserwacja w warunkach symulowanych
2. Posługuje się narzędziami do analizy danych.	2. Posługuje się tabelami.	Analiza dowodów i deklaracji
		Obserwacja w warunkach symulowanych
	3. Wykorzystuje konspekty z sumami częściowymi.	Analiza dowodów i deklaracji
		Obserwacja w warunkach symulowanych
	4. Tworzy tabele i wykresy przestawne.	Analiza dowodów i deklaracji
		Obserwacja w warunkach symulowanych
	5. Tworzy scenariusze.	Analiza dowodów i deklaracji
		Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
3. Przygotowuje dane i zestawienia.	1. Sporządza profesjonalne raporty.	Analiza dowodów i deklaracji
		Obserwacja w warunkach symulowanych
	2. Wykorzystuje dane z arkusza do korespondencji seryjnej.	Analiza dowodów i deklaracji
		Obserwacja w warunkach symulowanych
4. Automatyzuje pracę.	1. Korzysta z formantów tworząc przyciski, pola wyboru czy pokrętła.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Analiza dowodów i deklaracji
	2. Tworzy i wykorzystuje proste makra.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		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?

TAK

Program

Szkolenie skierowane jest do osób, które chcą rozwinąć umiejętności posługiwania się programem MS Excel.

Program zajęć:

1. Dostosowanie paska Narzędzi i Wstążki do swoich potrzeb.
2. Wykorzystanie niestandardowych operacji do szybkiej obróbki danych.
3. Wprowadzanie zaawansowanych formuł automatyzujących obliczenia.
4. Wykonywanie niestandardowego kopiowania i przenoszenia danych.
5. Wykonywanie operacji na wielu arkuszach równocześnie.
6. Tworzenie korespondencji seryjnej w oparciu o dane z arkusza.
7. Korzystanie z zaawansowanych funkcji arkusza.
8. Tworzenie spersonalizowanych wykresów (w tym matematycznych).
9. Wstawianie tabel i liczenie sum częściowych.
10. Tworzenie tabel i wykresów przestawnych.
11. Sporządzanie raportów.
12. Przyciski i formanty.
13. Scenariusze.

Uczestnicy szkolenia otrzymują pliki i materiały niezbędne do wykonania ćwiczeń. Materiały wysyłane są w trakcie zajęć, w formie elektronicznej, w różnych formatach, zgodnie z tematyką poruszaną na aktualnych zajęciach.

Zajęcia mają charakter praktyczny i, w razie potrzeby, są poprzedzone krótkim wstępem teoretycznym. Walidacja obejmuje analizę dowodów i deklaracji oraz obserwację w warunkach symulowanych.

Godzina zajęć jest równoznaczna z godziną dydaktyczną tj. 45 min., na każde 4 godz. zajęć przewidziano 15 min. przerwy (nie wliczane w czas usługi rozwojowej) oraz 45 min. walidacji po ostatnich zajęciach (wliczane w czas usługi rozwojowej).

Warunkiem niezbędnym do osiągnięcia celu szkolenia jest samodzielne wykonanie wszystkich ćwiczeń zadanych przez trenera. W trakcie zajęć trener omawia zagadnienie, wykonuje ćwiczenia (przy udostępnionym ekranie), które następnie wykonuje uczestnik (w razie pytań również udostępnia ekran, a trener pomaga ćwiczenie wykonać). Materiały ćwiczeniowe wysyłane są na czacie.

Ze względu na spore odległości czasowe harmonogram jest szczegółowo uzgadniany z Uczestnikami oraz Trenerem i publikowany najpóźniej na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zawiera także informacje dotyczące podziału na dni i godziny, tematy zajęć, nazwisko Trenera oraz czas przeznaczony na walidację.

Zajęcia będą odbywać się w godzinach popołudniowych.

Jest możliwość ustalenia godzin popołudniowych.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 9

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 9 Zajęcia 1 - Dostosowanie paska Narzędzi i Wstążki do swoich potrzeb, wykorzystanie niestandardowych operacji do szybkiej obróbki danych. (w tym 15 min przerwy)	Beata Gilska	25-03-2026	18:00	21:15	03:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 9 Zajęcia 2 - Wprowadzanie zaawansowanych formuł automatyzujących obliczenia, wykonywanie niestandardowego kopiowania i przenoszenia danych. (w tym 15 min przerwy)	Beata Gilska	28-03-2026	08:00	11:15	03:15
3 z 9 Zajęcia 3 - Wykonywanie operacji na wielu arkuszach równocześnie, tworzenie korespondencji seryjnej w oparciu o dane z arkusza. (w tym 15 min przerwy)	Beata Gilska	31-03-2026	18:00	21:15	03:15
4 z 9 Zajęcia 4 - Korzystanie z zaawansowanych funkcji arkusza, tworzenie spersonalizowanych wykresów, w tym matematycznych. (w tym 15 min przerwy)	Beata Gilska	08-04-2026	18:00	21:15	03:15
5 z 9 Zajęcia 5 - Wstawianie tabel i liczenie sum częściowych. (w tym 15 min przerwy)	Beata Gilska	15-04-2026	18:00	21:15	03:15
6 z 9 Zajęcia 6 - Tworzenie tabel i wykresów przestawnych. (w tym 15 min przerwy)	Beata Gilska	17-04-2026	18:00	21:15	03:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 9 Zajęcia 7 - Sporządzanie raportów, scenariusze. (w tym 15 min przerwy)	Beata Gilska	22-04-2026	18:00	21:15	03:15
8 z 9 Zajęcia 8 - Przyciski i formanty	Beata Gilska	24-04-2026	18:00	20:45	02:45
9 z 9 Walidacja	-	24-04-2026	21:00	21:15	00:15

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	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Adam Pistelok

mgr, absolwent Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu na kierunku Informatyka i Ekonometria, specjalność E-Biznes (licencjat), kierunku Finanse i Rachunkowość, specjalność Informatyka w Finansach (uzupełniające studia magisterskie), Górnośląskiej Wyższej Szkoły Handlowej w Katowicach - studia podyplomowe z przygotowania pedagogicznego (ogólnego i zawodowego). Od 2009 roku nauczyciel kontraktowy. Posiada szeroką wiedzę i umiejętności praktyczne m.in. z pakietów biurowych, które skutecznie przekazuje uczestnikom w trakcie szkoleń - przeprowadził w ostatnich 5 latach kilka tysięcy godzin szkoleniowych.

2 z 2

Beata Gilska



mgr inż. studia inżynierskie informatyczne ukończyła na nowosądeckiej PWSZ, studia magisterskie na krakowskiej Akademii Ekonomicznej na kierunku Informatyka i Ekonometria, Podyplomowe Studia Pedagogiczne na Uniwersytecie Pedagogicznym w Krakowie.

Prowadzi własną Agencję Reklamową, w której zajmuje się zarówno opracowaniem graficznym reklam, jak i ich drukiem (w pełnym zakresie wielkoformatowym). Projektuje i tworzy strony www (w tym sklepy internetowe, portale społecznościowe), wizytówki i gadzety reklamowe. Przygotowanie teoretyczne połączone z doświadczeniem zawodowym gwarantuje, że prowadzone szkolenie będzie miało bardzo praktyczny wymiar. Specjalizuje się w szkoleniach z takiej tematyki jak: grafika komputerowa. Od 2019 prowadzi także szkolenia z programów użytkowych, takich jak MS Office, MS Excel, MS Word i PowerPoint. Od początku pracy zawodowej stosuje te programy również na co dzień, w pracy zawodowej i szkoleniowej, przekazując swoje doświadczenie podczas szkoleń z tej tematyki.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymują pliki i materiały niezbędne do wykonania ćwiczeń oraz na zakończenie szkolenia skrypt w wersji elektronicznej. Materiały wysyłane są w trakcie zajęć, w formie elektronicznej, zgodnie z tematyką poruszaną na aktualnych zajęciach.

Warunki uczestnictwa

Od uczestnika szkolenia wymagana jest znajomość podstawowej obsługi komputera, systemu Windows oraz Excela. Uczestnik wypełnia pre i post-test, a w ramach zaliczenia tworzy dokument w MS Excel zadany przez prowadzącego zajęcia.

Uczestnik zapisując się na szkolenie wyraża zgodę na rejestrowanie swojego wizerunku zgodnie z Regulaminem Organizacji Usług Szkoleniowych SAI sp. z o.o. oraz regulaminów instytucji nadzorujących i monitorujących szkolenia dofinansowane.

Kurs realizowany jest w formie szkolenia indywidualnego.

Informacje dodatkowe

Zawarto umowy z WUP w Krakowie w ramach Projektów: „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” i „Nowy start w Małopolsce z EURESem”, WUP w Toruniu w ramach Projektu „Kierunek – Rozwój” oraz WUP w Szczecinie w ramach projektu „Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe”.

Istnieje możliwość zorganizowania szkolenia z innego zakresu, według indywidualnych potrzeb uczestnika/ów, również w trybie stacjonarnym, w dniach i godzinach dostosowanych do potrzeb i możliwości osoby zgłaszającej się.

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

1. szkolenie prowadzone będzie przy użyciu komunikatora ZOOM,
2. minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika: Intel Core2 Duo CPU 2. XX GHz, 4 GB RAM,
3. minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - 1Mb/s,
4. niezbędne oprogramowanie umożliwiające udział w szkoleniu: Windows 7, 8, 10, przeglądarka internetowa,
5. połączenie zdalne nastąpi bezpośrednio przez komunikator lub po kliknięciu w przesłany przez Trenera link z dostępem do połączenia online.
6. Zainstalowany program MS Excel.

W przypadku konieczności dokumentowania realizacji szkolenia poprzez utrwalenie wizerunku Uczestnika, musi on dysponować sprzętem (np. kamerką internetową, smartfonem), który pozwoli prawidłowo (zgodnie z regulaminami instytucji nadzorujących i monitorujących szkolenia dofinansowane) dokumentować fakt realizacji szkolenia przez Uczestnika.

Istnieje możliwość sprawdzenia online płynności połączenia przed szkoleniem.

Połączenie zdalne nastąpi bezpośrednio przez komunikator lub po kliknięciu w przesłany przez Trenera link z dostępem do połączenia online.

Link umożliwiający uczestnictwo w spotkaniu jest dostępny przez cały okres szkolenia.

Kontakt



AGNIESZKA KRAWIŃSKA

E-mail akrawinska@sains.pl

Telefon (+48) 606 108 472