



## MS Excel - poziom zaawansowany

Numer usługi 2026/01/23/5762/3279670

1 045,50 PLN brutto  
850,00 PLN netto  
65,34 PLN brutto/h  
53,13 PLN netto/h

Imperium  
Szkoleniowe  
Targosiński Kamil

📍 Warszawa  
🏠 Usługa szkoleniowa  
📄 stacjonarna

★★★★☆ 4,5 / 5

🕒 16:00 h

320 ocen

📅 22.06.2026 do 23.06.2026

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe
<b>Identyfikatory projektów</b>	Kierunek - Rozwój, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Regionalny Fundusz Szkoleniowy II
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie Excel <b>na poziomie zaawansowanym</b> zostało stworzone z myślą o osobach pracujących na co dzień z arkuszem kalkulacyjnym, wykorzystujących zaawansowane narzędzia oraz operujących na dużych zestawieniach danych. Szkolenie Excel uczy praktycznego stosowania narzędzi, znacznie przyspieszających i ułatwiających pracę. Pokazuje, jak automatyzować pracę, stosując funkcje programu oraz użytkownika.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	12
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	15-06-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	16
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Akredytacja Centrów Egzaminacyjnych ECDL

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem tego szkolenia jest poznanie programu MS Excel oraz zdobycie wiedzy teoretycznej oraz praktycznej na poziomie zaawansowanym.

Więcej informacji o szkoleniu: <http://imperiumszkoleniowe.pl/excel-zaawansowany>

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik poznaje możliwości wykorzystania narzędzia MS Excel w codziennej pracy, potrafi zautomatyzować czynności wpływające na zmniejszenie czasu wykonywania typowych zadań. Zna program MS Excel na poziomie zaawansowanym, potrafi wykorzystywać funkcje, tworzyć i przetwarzać dane. Potrafi wykorzystać MS Excel do wspólnej analizy danych oraz prezentowania wyników w sposób zrozumiały dla odbiorców.	W trakcie szkolenia uczestnik potrafi wybierać odpowiednie metody poruszania się po arkuszu. W poprawny sposób stosuje funkcje, analizuje bazy danych, używa filtrowania zaawansowanego i fragmentatora, tworzy tabele przestawne i wykresy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

## 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

### Zaawansowane formatowanie w MS Excel

- Modyfikacja formatów liczbowych
- Tworzenie własnych formatów
- Formatowanie warunkowe z wykorzystaniem własnych formuł
  - Sprawdzanie kryteriów za pomocą zagnieżdżonych funkcji

- Kolorowanie całych wierszy/kolumn
- Wyróżnianie na podstawie rozwijanych list

### Zaawansowane metody sprawdzania poprawności w MS Excel

- Sprawdzanie poprawności za pomocą formuł
  - Budowa reguły z wykorzystaniem funkcji
  - Listy rozwijane zależne od innych list
- Śledzenie zmian

### Zaawansowane formuły i funkcje w MS Excel

- Rodzaje odwołań
- Tworzenie obszarów nazwanych, zarządzanie nazwami
- Obszary dynamiczne
- Odwołania cykliczne – unikanie oraz sposoby świadomego wykorzystania
- Funkcje:
  - Daty i czasu (m.in. DATA.RÓŻNICA, DNI.ROBOCZE, DZIEŃ.ROBOCZY, CZĘŚĆ.ROKU, DATA, GODZINA, NUM.TYG)
  - Wyszukiwania i odwołania (m.in. WYSZUKAJ.PIONOWO, WYSZUKAJ.POZIOMO, INDEKS, PODAJ.POZYCJĘ, ADR.POŚR,NR.KOLUMNY, WIERSZ, PRZESUNIĘCIE, WYBIERZ, TRANSPONUJ)
  - Matematyczne (m.in. SUMA.ILOCZYNÓW, SUMA.WARUNKÓW, RZYMSKIE, ZAOKR.GÓRA, ZAOKR.W.GÓRĘ,ZAOKR.DÓŁ, ZAOKR.W.DÓŁ, LOS.ZAKR)
  - Finansowe (m.in. PMT, PPMT, IPMT, FV)
  - Logiczne (m. in. JEŻELI, JEŻELI.BŁĄD)
  - Tekstowe (m.in. DŁ, ZNAJDŹ, PODSTAW, OCZYŚĆ, KOD, ZNAK)
  - Statystyczne (m. in. LICZ.JEŻELI, LICZ.WARUNKI, LICZ.PUSTE, ŚREDNIA.WARUNKÓW, WSP.KORELACJI)
  - Informacyjne (LICZ.PUSTE, ILE.NIEPUSTYCH)
- Formuły zagnieżdżone
- Budowanie formuł tablicowych

### Zaawansowane narzędzia baz danych

- Baza danych w programie EXCEL
- Filtrowanie zaawansowane, Fragmentator
- Konsolidacja danych (z wielu arkuszy, z wielu plików)
- Tabela dwóch zmiennych

### Zaawansowane tabele przestawne w MS Excel

- Wstawianie oraz modyfikacja pól
- Tworzenie własnych pól obliczeniowych
- Tabela na podstawie wielu zakresów konsolidacji
- Zmiana sposobu pokazywania wartości (Pokaż wartości jako...)
- Pobieranie danych z tabel przestawnych (WEŹDANETABELI)
- Tekst jako kolumny (automatyzacja makrem)

### Zaawansowane narzędzia programu Excel

- Szukaj wyniku
- Ochrona arkusza
  - Ukrywanie formuł
  - Oddzielne hasła dla wybranych zakresów
- Makropolecenia
  - Rejestrowanie
  - Wywoływanie makr klawiszem skrótów
  - Bezpieczeństwo makr
- Wymiana danych z innymi aplikacjami (import/eksport)
  - Pobieranie danych z plików tekstowych
  - Import danych ze stron www
- Power Query – pobieranie i przekształcanie danych
- Przyciski sterujące, formanty formularza

## Zaawansowane metody tworzenia wykresów w MS Excel

- Tworzenie wykresów złożonych
- Dodawanie linii trendu
- Automatyczna aktualizacja wykresu
- Sterowanie wykresem za pomocą formantów, rozwijanych list

Szkolenie trwa 2 dni, 16 godzin dydaktycznych (45 minutowych) nie wliczając trzech 15-minutowych przerw. Przerwy nie są zatem wliczone w liczbę godzin usługi. Przerwy zaplanowane są ramowo w godzinach: 10:00-10:15, 11:45-12:00, 13:30-13:45.

Szkolenie kończy się walidacją. Osoba walidująca nie uczestniczy fizycznie w procesie walidacji. Zastosowane jest rozwiązanie zapewniające rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 3

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 3</b> dzień I MS EXCEL (forma prowadzenia zajęć 10% wykład, 90% ćwiczenia)	Dawid Olczak	22-06-2026	08:30	15:15	06:45
<b>2 z 3</b> dzień II MS EXCEL (forma prowadzenia zajęć 10% wykład, 90% ćwiczenia)	Dawid Olczak	23-06-2026	08:30	15:00	06:30
<b>3 z 3</b> dzień II - test teoretyczny (walidacja) Test z wynikiem generowanym automatycznie	-	23-06-2026	15:00	15:15	00:15

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 045,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	850,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

65,34 PLN

Koszt osobogodziny netto

53,13 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Dawid Olczak

Trener od ponad 10 lat. Posiada ponad 6500 h doświadczenia w prowadzeniu zajęć zgodnych z ramą DIGCOMP i przygotowujące do egzaminu ECCC, ECDL, IC3, MOS oraz z zakresu pakietu Office. Prowadził grupy dla osób niepełnosprawnych, seniorów 65+ oraz szkolenia komercyjne. Przygotowywał i egzaminował do certyfikacji ECCC, IC3, MOS. Posiad wykształcenie informatyczne oraz przygotowanie pedagogiczne.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

materiały w formie papierowej

### Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu na poziomie zaawansowanym jest uczestnictwo w szkoleniu na poziomie średniozaawansowanym lub posiadanie wiedzy równoważnej.

### Informacje dodatkowe

#### Podczas szkolenia gwarantujemy:

- Własne stanowisko komputerowe
- Materiały szkoleniowe
- Materiały do notowania
- Przerwy kawowe
- Gwarancję Przyswojenia Wiedzy
- 30 dniową Opiekę Mentorską
- Certyfikat ukończenia szkolenia

Uczestnik szkolenia otrzyma autorski podręcznik szkoleniowy, dyplom w dwóch wersjach językowych oraz zostanie objęty 30-dniową opieką mentorską.

## Adres

ul. Piaskowa 4/141/U6

01-067 Warszawa

woj. mazowieckie

Szkolenia odbywają się w klimatyzowanych salach w siedzibie firmy Imperium Szkoleniowe. Sale szkoleniowe znajdują się w bezpośrednim sąsiedztwie przystanków autobusowych oraz tramwajowych. Najbliższa stacja metra (Dworzec Gdański) jest oddalona o 2 przystanki tramwajowe od siedziby Imperium. Dojazd z Centrum środkami komunikacji miejskiej zajmuje nie więcej niż 15 minut.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



**Karolina Banaszczyk**

**E-mail** [banaszczyk@imperiumszkoleniowe.pl](mailto:banaszczyk@imperiumszkoleniowe.pl)

**Telefon** (+48) 535 201 087