

**MS Excel VBA - Poziom podstawowy**

Numer usługi 2026/01/26/5762/3283841

1 107,00 PLN brutto
900,00 PLN netto
69,19 PLN brutto/h
56,25 PLN netto/h

Imperium

Szkoleniowe

Targosiński Kamil

★★★★★ 4,5 / 5

314 ocen

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 20.04.2026 do 21.04.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Regionalny Fundusz Szkoleniowy II
Grupa docelowa usługi	Dla kogo jest to szkolenie? Szkolenie MS Excel Podstawy programowania w języku VBA zostało stworzone z myślą o osobach pragnących świadomie wykorzystywać oraz tworzyć makra w VBA. Szczególnie polecane osobom chcącym zautomatyzować pracę z arkuszem kalkulacyjnym w tym: analitykom, statystykom, pracownikom controllingu oraz inżynierom.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	13-04-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Akredytacja Centrów Egzaminacyjnych ECDL

Cel

Cel edukacyjny

Celem tego szkolenia jest nabycie przez uczestnika wiedzy z zakresu m.in.: rejestrowania makr, obsługi edytora VBE, tworzenia procedur i wywoływania funkcji, sposobów komunikowania się nie tylko z programem, ale również z użytkownikiem, stosowania zmiennych w swoich skryptach, wykorzystywania instrukcji warunkowych w celu podejmowania decyzji oraz stosowania pętli.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik poznaje możliwości wykorzystania edytora VBA w codziennej pracy, potrafi zautomatyzować czynności wpływające na zmniejszenie czasu wykonywania typowych zadań.	Uczestnik potrafi pracować z narzędziem, dokonywać operacji, programować w środowisku MS Excel.	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

Czego się nauczę na tym szkoleniu?

Rejestrowanie makr

- Karta Deweloper
- Rodzaje odwołań
- Rejestrator makr
- Przypisywanie makr do przycisków, klawiszy skrótów oraz przycisków formularzy
- Bezpieczeństwo makr

- Edytor VBE
 - Elementy składowe
 - Skróty klawiszowe
 - Możliwość dostosowania
 - Opcje edytora
- Miejsce przechowywania makr
- Zapis pliku z makrami
- Modyfikacja zarejestrowanego makra, zmiana klawisza skrótu
- Usuwanie makr

Programowanie w VBA

- Procedury

- Tworzenie procedur w oknie VBE

- Wykorzystanie procedur

- Wywoływanie funkcji

- Ograniczenia procedur

- Funkcje
 - Budowanie funkcji
 - Wykorzystanie funkcji w VBA i Excel
 - Ograniczenia funkcji
- Debuggowanie
- Obiektowość
 - Czym są obiekty
 - Obiekt Application
 - Obiekt Workbook i kolekcja Workbooks
 - Obiekt Worksheet i kolekcja Worksheets, Sheets
 - Obiekty ThisWorkbook, ActiveWorkbook, ActiveCell, Selection
 - Cells, Range
- Wykorzystanie funkcji arkuszowych
- Komunikacja z użytkownikiem
 - InputBox
 - MessageBox

Zmienne

- Czym jest zmienna
- Rodzaje zmiennych
- Nazwy zmiennych (konwencja)
- Zakres i czas życia
- Wymuszanie definiowania zmiennych
- Problemy z niewłaściwym zadeklarowaniem zmiennych

Podejmowanie decyzji (instrukcje warunkowe)

- Instrukcja warunkowa IF
- Warianty instrukcji warunkowej IF
- Instrukcja SELECT CASE
- Sterowanie przepływem programu

Powtarzanie czynności

- Pętla Do... Loop
- Pętla For... Next

Formularze VBA

- Tworzenie własnych formularzy
- Wywoływanie formularzy

- Automatyzacja za pomocą arkuszy – przypisywanie zdarzeń
- Modalność formularzy

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 przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 dzień I MS Excel VBA (forma prowadzenia zajęć 10% wykład, 90% ćwiczenia)	Dawid Olczak	20-04-2026	08:30	15:15	06:45
2 z 3 dzień II MS Excel VBA (forma prowadzenia zajęć 10% wykład, 90% ćwiczenia)	Dawid Olczak	21-04-2026	08:30	15:00	06:30
3 z 3 dzień II - test teoretyczny (walidacja) Test z wynikiem generowanym automatycznie	Kamil Targosiński	21-04-2026	15:00	15:15	00:15

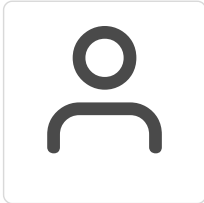
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 107,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	69,19 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Kamil Targosiński

Szkolenia MS Office: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Outlook

2010 - do dziś Imperium Szkoleniowe, właściciel. Bieżące zarządzanie firmą, organizowanie oraz prowadzenie szkoleń, projektowanie szkoleń elearningowych, wdrażanie aplikacji informatycznych, koordynacja pracy zespołu trenerskiego, rozwój oferty, rekrutacja pracowników.

2008 - 2010 Trener MS Office, Biztech, Bit Polska. Prowadzenie szkoleń MS Office, nadzór nad procesem szkoleniowym, mentoring.

2006 - 2008 Akademia Nauki, lektor j. angielskiego. Prowadzenie szkoleń językowych, opracowywanie scenariuszy zajęć.

2011 - 2012 Polsko-Japońska Wyższa Szkoła Technik Komputerowych, Bazy danych i ich aplikacje (studia podyplomowe)

2005 - 2010 Wojskowa Akademia Techniczna, Lotnictwo – Samoloty i śmigłowce (uzyskany tytuł: magister inżynier)

Trener MS Office od ponad 10 lat. W dorobku swoich szkoleń ma również szkolenia prowadzone w języku angielskim. Ponadto zajmuje się również specjalistycznymi usługami programistycznymi jak pisanie makr w języku Visual Basic for Applications w programach takich jak MS Excel czy MS Access.



2 z 2

Dawid Olczak

Trenerem jestem od 9 lat. Posiadam ponad 6500 h doświadczenie w prowadzeniu zajęć zgodnych z ramą DIGCOMP i przygotowujące do egzaminu ECCC, ECDL, IC3, MOS oraz z zakresu pakietu Office. Prowadziłem grupy dla osób niepełnosprawnych, seniorów 65+ oraz szkolenia komercyjne.

Przygotowywałem i egzaminowałem do certyfikacji ECCC, IC3, MOS. Posiadam wykształcenie informatyczne oraz przygotowanie pedagogiczne.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

materiały zostaną przekazane uczestnikom podczas szkolenia

Warunki uczestnictwa

Przed przystąpieniem do szkolenia konieczne jest ukończenie szkolenia MS Excel - poziom zaawansowany lub posiadanie wiedzy równoważnej.

Informacje dodatkowe

Podczas szkolenia gwarantujemy:

- Materiały szkoleniowe
- 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

Telefon (+48) 535 201 087