

**MS Excel VBA - Poziom podstawowy**

Numer usługi 2026/01/26/5762/3283850

**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

📅 14.05.2026 do 15.05.2026

## 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>           | <b>Dla kogo jest to szkolenie?</b><br><br>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. |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 07-05-2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <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 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 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>1 z 3</div> dzień I MS<br>Excel VBA (forma prowadzenia zajęć 10% wykład, 90% ćwiczenia)          | Dawid Olczak      | 14-05-2026            | 08:30               | 15:15               | 06:45         |
| <div>2 z 3</div> dzień II MS<br>Excel VBA (forma prowadzenia zajęć 10% wykład, 90% ćwiczenia)         | Dawid Olczak      | 15-05-2026            | 08:30               | 15:00               | 06:30         |
| <div>3 z 3</div> dzień II -<br>test teoretyczny (walidacja) Test z wynikiem generowanym automatycznie | Kamil Targosiński | 15-05-2026            | 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](mailto:banaszczyk@imperiumszkoleniowe.pl)

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