



PROFITONIC Maciej  
Leonard

★★★★★ 4,8 / 5

740 ocen

## Microsoft Excel - zaawansowany.

Numer usługi 2026/01/26/119739/3285289

- Usluga szkoleniowa
- zdalna w czasie rzeczywistym
- Zajęcia grupowe
- 16:00 h
- 08.07.2026 do 10.07.2026

2 000,00 PLN brutto

2 000,00 PLN netto

125,00 PLN brutto/h

125,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

### Grupa docelowa usługi

Grupa docelowa kursu Excel zaawansowanego obejmuje osoby pracujące w różnych dziedzinach zawodowych, które posiadają podstawową oraz ponadpodstawową znajomość programu Excel i pragną poszerzyć swoje umiejętności w zakresie zaawansowanych funkcji tego narzędzia,

a w szczególności:

- pracowników biurowych,
- menadżerów,
- przedsiębiorców i samozatrudnionych,
- wszystkie osoby, które w swojej codziennej pracy korzystają z programu MS Excel i posiadają już podstawowe umiejętności w tym zakresie.

### Minimalna liczba uczestników

5

### Maksymalna liczba uczestników

12

### Data zakończenia rekrutacji

07-07-2026

### Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

### Liczba godzin usługi

16

### Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

# Cel

## Cel edukacyjny

Kurs skierowany jest dla każdego kto chce podnieść swoje umiejętności, w szczególności do osób, chcących zautomatyzować pracę w działach finansowych i księgowych, pracujących z obszernymi bazami danych. Kurs jest uzupełnieniem szkolenia o stopniu trudności "średniozaawansowany". Wszystkie tematy zostaną poparte licznymi ćwiczeniami praktycznymi, które pozwolą uczestnikom lepiej przyswoić nowe umiejętności.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
zna zaawansowane funkcje i formuły	Uczestnik dobiera funkcje logiczne i warunkowe	Test teoretyczny
tworzy zaawansowane operacje w tabelach przestawnych	Rozumie mechanizmy filtrowania i sortowania danych w tabelach przestawnych.	Test teoretyczny
	Zna zasady tworzenia wykresów opartych na danych z tabel przestawnych.	Test teoretyczny
	Rozumie sposoby grupowania danych w tabelach przestawnych,	Test teoretyczny
Potrafi pracować z dużymi zbiorami danych	Zna zaawansowane metody sortowania i filtrowania danych,	Test teoretyczny
	Wymienia zasady nagrywania makr oraz ich zastosowania w automatyzacji pracy w Excelu.	Test teoretyczny
	Rozumie podstawy Power Query i potrafi wykorzystać je do importowania, czyszczenia oraz transformacji danych.	Test teoretyczny

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

## Program

### Dzien 1. Moduł 1. Zaawansowane funkcje i formuły

- • Funkcje logiczne i warunkowe
- Funkcje wyszukiwania i odnajdywania danych
- Praca z datami i czasem
- Funkcje tekstowe
- Pola wyboru – checkbox
- Excel dla księgowych – sumy częściowe – wiekowanie
- Prognozowanie w Excelu
- Plan projektu na wykresie Gantt'a
- Szybkie łączenie danych z wielu arkuszy – funkcja Konsoliduj - Excel
- Kody QR w Microsoft PowerPoint, Excel i Word
- Makra w Excelu – tutorial dla początkujących
- Jak szybko przefiltrować tabelę przestawną - fragmentatory - Excel
- Funkcja FILTRUJ – wiele kryteriów – Excel
- Wykres dynamiczny z listą rozwijaną – Excel
- INDEKS oraz PODAJ.POZYCJĘ – Excel
- Tabela przestawna połączona z różnych arkuszy i skoroszytów + powiązanie tabel
- Microsoft Power Query dla początkujących
- Formatowanie warunkowe z wykorzystaniem formuł – Excel – formatowanie co drugiego wiersza
- Blokowanie komórek w Excelu – ochroń swoje formuły przed innymi użytkownikami
- Jak korzystać z funkcji X.WYSZUKAJ? - Excel
- W czym może pomóc funkcja X.WYSZUKAJ? – 5 różnych przykładów – Excel
- Jak korzystać z wykresu wodospadowego? – Excel
- Jak ułatwić sobie pracę z Excelem? Rozmieszczenie arkusza w kilku częściach oraz oddzielnych oknach
- Lista rozwijana w Excelu z komunikatem wejściowym i alertem o błędzie
- SUMA.JEŻELI i SUMA.WARUNKÓW - wykorzystanie i różnice – Excel
- Jak odkryć kolumnę A i wiersz 1? - ukrywanie i odkrywanie kolumn oraz wierszy – Excel

### Moduł 2. Zaawansowane tabelki przestawne

- • **Zaawansowane operacje na tabelach przestawnych:**

Grupowanie danych w tabelach przestawnych (np. grupowanie według dat, liczb).

Zastosowanie różnych typów podsumowań (suma, średnia, liczność, procenty).

- • **Filtrowanie i sortowanie danych w tabelach przestawnych.**
- **Tworzenie wykresów z danych tabel przestawnych.**

### Dzień 2 Moduł 1. Praca z dużymi zbiorami danych

- • **Sortowanie i filtrowanie zaawansowane:**

Używanie niestandardowych filtrów (np. tekstowych, liczbowych, niestandardowych kryteriów).

Tworzenie i korzystanie z filtrów zaawansowanych.

- • **Użycie narzędzi Power Query:**

Podstawy Power Query do importowania, czyszczenia i transformacji danych.

Łączenie danych z różnych źródeł (np. pliki CSV, Excel, SQL).

- • **Proste makra w Excelu**

#### 4. Zaawansowane wykresy i analizy wizualne

- • **Tworzenie wykresów niestandardowych:**

Wykresy skumulowane, wykresy liniowe z wieloma osiami, wykresy radarowe, wykresy wodospadowe.

Użycie wykresów dynamicznych (np. wykresy zmieniające się w zależności od wyboru w tabeli przestawnej).

- • **Dodawanie elementów interaktywnych:**

Tworzenie wykresów z kontrolkami formularza (np. rozwijane listy, suwaki).

#### 5. Automatyzacja pracy w Excelu

- • **Makra:**

Podstawy nagrywania makr.

Używanie przycisków i formularzy użytkownika.

#### 6. Analiza danych

#### 7. Zarządzanie i współpraca

- • **Ochrona i udostępnianie arkuszy:**

Ustawianie haseł do arkuszy, ochrona komórek.

Współpraca w Excelu z innymi użytkownikami (współdzielenie, komentarze).

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 000,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

125,00 PLN

Koszt osobogodziny netto

125,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

**Karol Górski**

Specjalista w zakresie technologii informacyjnej. Wykładowca w Wyższej Szkole Suwalsko-Mazurskiej w Suwałkach. Nauczyciel dyplomowany prowadzący. Współpracownik Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach jako prowadzący szkolenia i kursy komputerowe.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Organizacja szkolenia:

Szkolenie podzielone jest na bloki tematyczne według ustalonego harmonogramu. Tematyka, zakres oraz tempo prowadzonych szkoleń dopasowane jest do potrzeb Uczestników szkolenia.

### Warunki uczestnictwa

W przypadku szkoleń dofinansowanych z Funduszy Europejskich , warunkiem uczestnictwa jest zarejestrowanie i założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych , zapisanie się na szkolenie za pośrednictwem Bazy oraz spełnienie wszystkich warunków określonych przez Operatora, udzielającego dofinansowanie.

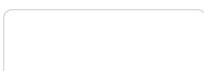
### Informacje dodatkowe

Szkolenie kończy się walidacją w formie post- test'u. Absolwent szkolenia otrzymuje po pozytywnie zdanym post-teście (min.70 % punktów) oraz stwierdzeniu obecności na minimum 80% zajęć - zaświadczenie ukończenia szkolenia zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

## Warunki techniczne

z

## Kontakt



**MACIEJ LEONARD**



**E-mail** [maciejleonard@gmail.com](mailto:maciejleonard@gmail.com)

**Telefon** (+48) 514 970 108