



## Excel dla finansistów

Numer usługi 2026/01/27/30963/3286807

2 400,00 PLN brutto

2 400,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

OŚRODEK  
SZKOLENIA  
DOKSZTAŁCANIA I  
DOSKONALENIA  
KADR KURSOR  
SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ

★★★★★ 4,6 / 5

653 oceny

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 19.05.2026 do 21.05.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

### Grupa docelowa usługi

#### Szkolenie skierowane jest do:

osób pracujących lub planujących pracę w obszarze finansów, które wykorzystują Excela do analizy danych, raportowania i kontroli. W szczególności dla analityków finansowych, kontrolerów, pracowników księgowości i rachunkowości, budżetowania, planowania oraz audytu. Adresowane także do menedżerów i liderów zespołów odpowiedzialnych za raporty finansowe oraz osób, które chcą uporządkować arkusze, zwiększyć jakość obliczeń, usprawnić pracę na wielu plikach, poprawić bezpieczeństwo danych i automatyzować powtarzalne czynności. Wymagana jest podstawowa znajomość Excela.

#### Oferta dostępna również dla uczestników projektów:

- Kierunek – Rozwój WUP Toruń
- Usługi rozwojowe województwa śląskiego
- Małopolski pociąg do kariery – sezon 1
- Nowy start w Małopolsce z EURESem1

Minimalna liczba uczestników

4

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

12-05-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

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

Celem edukacyjnym szkolenia jest rozwinięcie praktycznych umiejętności efektywnego i bezpiecznego wykorzystania programu Excel w pracy finansowej, w szczególności w zakresie przygotowania arkuszy, budowania czytelnych i poprawnych formuł, analizy i kontroli danych, raportowania finansowego, wizualizacji wyników oraz automatyzacji wybranych procesów, co pozwoli uczestnikom zwiększyć jakość, przejrzystość i efektywność pracy z danymi finansowymi.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Zna możliwości i ograniczenia Excela w pracy finansowej i analitycznej.</p> <p>Przygotowuje arkusz do pracy analitycznej i controllingowej zgodnie z dobrymi praktykami.</p>	<p>Wskazuje właściwe zastosowania Excela oraz opisuje typowe ograniczenia i ryzyka w arkuszach finansowych.</p> <p>Tworzy czytelną strukturę skroszytu (nagłówki, formaty, sekcje, nazewnictwo) oraz stosuje standardy organizacji danych.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Analiza dowodów i deklaracji</p>
<p>Buduje poprawne formuły i stosuje funkcje Excela w analizie danych finansowych.</p> <p>Przeprowadza audyt arkusza i koryguje błędy w obliczeniach.</p>	<p>Wykorzystuje m.in. JEŻELI, ORAZ, LUB, JEŻELI.BŁĄD oraz funkcje wyszukiwania (X.WYSZUKAJ lub WYSZUKAJ.PIONOWO, INDEKS, PODAJ.POZYCJĘ) bez błędów logicznych.</p> <p>Identyfikuje błędy, korzysta z inspekcji formuł oraz śledzenia zależności i poprawia formuły zgodnie z założeniami.</p>	<p>Analiza dowodów i deklaracji</p> <p>Analiza dowodów i deklaracji</p>
<p>Importuje dane z zewnętrznych źródeł i przygotowuje je do analizy.</p> <p>Konsoliduje dane z wielu arkuszy i skroszytów.</p>	<p>Poprawnie importuje dane (CSV lub TXT), porządkuje je oraz stosuje funkcje czyszczące i porządkujące.</p> <p>Łączy dane zgodnie z przyjętą strukturą, zachowuje spójność pól oraz kontroluje kompletność wyników.</p>	<p>Analiza dowodów i deklaracji</p> <p>Analiza dowodów i deklaracji</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Tworzy tabele przestawne i raporty finansowe.	Buduje tabele przestawne, stosuje grupowanie, filtry, pola obliczeniowe oraz przygotowuje raport finansowy.	Analiza dowodów i deklaracji
Wizualizuje dane i automatyzuje powtarzalne procesy z zachowaniem bezpieczeństwa.	Dobiera właściwe wykresy do celu raportu, stosuje ochronę arkuszy i skoroszytów oraz uruchamia proste makra.	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

Celem szkolenia jest rozwinięcie praktycznych kompetencji uczestników w zakresie efektywnego, bezpiecznego i świadomego wykorzystania programu Microsoft Excel w pracy finansowej i analitycznej, w szczególności przygotowania arkuszy do analiz i controllingu, budowy poprawnych formuł i funkcji, importu i porządkowania danych, tworzenia raportów i tabel przestawnych, wizualizacji wyników oraz automatyzacji powtarzalnych procesów, co przekłada się na zwiększenie jakości, czytelności i wiarygodności danych finansowych.

#### Korzyści z udziału w szkoleniu:

- Zwiększenie efektywności i komfortu pracy z danymi finansowymi w programie Excel.
- Umiejętność przygotowania czytelnych i poprawnych arkuszy do analiz oraz controllingu.
- Opanowanie budowy formuł i funkcji wykorzystywanych w analizie danych finansowych.
- Nabycie umiejętności importu, porządkowania i konsolidacji danych z różnych źródeł.
- Tworzenie tabel przestawnych i raportów finansowych wspierających podejmowanie decyzji.
- Umiejętność wizualizacji danych finansowych w formie czytelnych wykresów i raportów.
- Poznanie zasad bezpieczeństwa danych oraz dobrych praktyk pracy na wspólnych plikach.
- Automatyzacja powtarzalnych czynności i ograniczenie ryzyka błędów w arkuszach.

#### Aktywna nauka w formule online:

Szkolenie realizowane jest zdalnie w czasie rzeczywistym, na platformie Zoom. Interaktywna sesja z prowadzącym, możliwość współdzielenia ekranu oraz ćwiczenia grupowe i indywidualne zapewniają wysoki poziom zaangażowania i komfort nauki z dowolnego miejsca.

#### **Godziny realizacji szkolenia:**

- Szkolenie obejmuje 24 godzin edukacyjnych tj. 18 godzin zegarowych
- Każda godzina szkolenia obejmuje 45 minut.
- Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

#### **Metody pracy**

Zajęcia w ramach kursu realizowane są w formie interaktywnych wykładów z elementami prezentacji na żywo oraz współdzielenia ekranu. Uczestnicy biorą aktywny udział zarówno w pracy indywidualnej, jak i zespołowej, wykonując ćwiczenia praktyczne oparte na rzeczywistych przypadkach projektowych. Istotnym elementem procesu dydaktycznego jest uczestnictwo w dyskusjach oraz samodzielna analiza materiałów, co umożliwi skuteczne przyswojenie wiedzy i rozwój praktycznych umiejętności.

#### **Dostosowanie kursu do potrzeb osób ze szczególnymi wymaganiami**

- **Pomoc techniczna:** Uczestnicy, którzy napotykają trudności z korzystaniem z platformy szkoleniowej lub dostępem do materiałów, mogą liczyć na wsparcie techniczne.
- **Interaktywne sesje pytań i odpowiedzi:** Organizujemy spotkania Q&A, w trakcie których uczestnicy mogą zadawać pytania na żywo – również za pośrednictwem czatu tekstowego, co jest szczególnie przydatne dla osób mających trudności z komunikacją werbalną.
- **Szkolenie na platformie ZOOM:** Szkolenie odbywa się na platformie ZOOM, która spełnia międzynarodowe standardy dostępności, w tym wytyczne WCAG 2.1.
- **Indywidualne tempo nauki:** Program szkolenia uwzględnia elastyczny harmonogram, co pozwala dostosować tempo pracy do indywidualnych potrzeb uczestników.

#### **Certyfikat ukończenia:**

Certyfikat ukończenia kursu - Zaświadczenie wydane na podstawie § 23 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

#### **Weryfikacja efektów uczenia się:**

Ocena efektów uczenia się odbywa się poprzez test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie przeprowadzany dwukrotnie – na początku oraz na zakończenie szkolenia. Umożliwia to zmierzenie postępów uczestników oraz sprawdzenie stopnia przyswojenia wiedzy i umiejętności. Taka forma weryfikacji potwierdza gotowość do praktycznego wykorzystania zdobytych kompetencji. Podczas szkolenia uczestnicy również przygotowują indywidualny projekt, stanowiący praktyczne podsumowanie zdobytej wiedzy i umiejętności. Projekt ten, w formie pliku lub zestawu dokumentów, jest przesyłany do walidatora po zakończeniu szkolenia. Na jego podstawie oceniane jest, w jakim stopniu uczestnik osiągnął zakładane efekty uczenia się.

#### **Program szkolenia:**

##### **Blok 1. Środowisko pracy w Excelu i przygotowanie arkusza do pracy finansowej**

###### **Teoria:**

- różnice między wersjami Excela, ustawienia i personalizacja pod pracę analityczną
- organizacja skoroszytu: struktura plików, standardy nazw i układ danych
- **Praktyka:**
- przygotowanie szablonu arkusza finansowego (nagłówki, formaty, style, podział na sekcje)

##### **Blok 2. Formuły i funkcje w analizie finansowej**

###### **Teoria:**

- logika budowania formuł, zasady czytelności i kontroli
- nazwy lokalne i globalne, odwołania względne i bezwzględne
- **Praktyka:**
- funkcje najczęściej używane w finansach: JEŻELI, ORAZ, LUB, JEŻELI.BŁĄD
- funkcje wyszukiwania i dopasowania: WYSZUKAJ.PIONOWO lub X.WYSZUKAJ, INDEKS, PODAJ.POZYCJĘ
- wielokrotne zagnieżdżanie funkcji na przykładach controllingowych

##### **Blok 3. Formatowanie warunkowe i kontrola jakości danych**

###### **Praktyka:**

- formatowanie warunkowe do analizy odchyień, progów i alertów
- podstawy walidacji danych w arkuszu (listy, zakresy, komunikaty)

#### **Blok 4. Audyt danych i praca na wielu arkuszach**

##### **Teoria:**

- typowe błędy w arkuszach finansowych i jak ich unikać
- **Praktyka:**
  - inspekcja formuł, śledzenie precedensów i zależności
  - wykrywanie i naprawa błędów w formułach
  - konsolidacja danych z wielu arkuszy i skróty

#### **Blok 5. Import danych i przygotowanie danych do analiz**

##### **Teoria:**

- źródła danych w pracy finansowej: CSV, TXT, eksporty z systemów księgowych
- **Praktyka:**
  - import danych z plików tekstowych
  - porządkowanie danych: usuwanie duplikatów, tekst na kolumny, typy danych
  - podstawowe funkcje „czyszczące” i porządkujące dane (np. USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY, LEWY, PRAWY, FRAGMENT.TEKSTU)

#### **Blok 6. Bezpieczeństwo i ochrona arkusza**

##### **Teoria + praktyka:**

- ochrona arkusza i skróty
- dobre praktyki udostępniania plików w zespole
- zasady wersjonowania i czytelnej struktury plików

#### **Blok 7. Tabele przestawne i raportowanie finansowe**

##### **Teoria:**

- tabele przestawne jako narzędzie analizy danych biznesowych
- **Praktyka:**
  - tworzenie tabel przestawnych z różnych źródeł
  - grupowanie, pola obliczeniowe, segmenty i filtry
  - przygotowanie raportu: koszty, przychody, odchylenia, struktura kosztów

#### **Blok 8. Wizualizacja danych finansowych**

##### **Praktyka:**

- dobór wykresu do celu raportu (trendy, struktury, porównania)
- tworzenie wykresów i formatowanie pod raport zarządczy
- czytelność wykresu, opisy, etykiety i minimalizm raportowy

#### **Blok 9. Automatyzacja procesów w Excelu: makra i formularze**

##### **Teoria + praktyka:**

- rejestrowanie, uruchamianie i podstawowa edycja makr
- różne sposoby uruchamiania makr
- przykłady automatyzacji prostych czynności powtarzalnych

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

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

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 400,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach przygotowania do szkolenia uczestnicy otrzymają materiały dydaktyczne w formie elektronicznej. Zostaną one przesłane w postaci plików i dokumentów (np. PDF, prezentacje, arkusze informacyjne) przed rozpoczęciem szkolenia, aby umożliwić wcześniejsze zapoznanie się z treściami.

Celem udostępnienia materiałów przed szkoleniem jest:

- ułatwienie wstępnego zrozumienia omawianych zagadnień,
- zwiększenie efektywności udziału w szkoleniu,
- umożliwienie uczestnikom przygotowania ewentualnych pytań lub refleksji,
- zapewnienie dostępu do niezbędnych materiałów również po zakończeniu spotkania.

**Materiały będą wysyłane na podane wcześniej adresy e-mail uczestników.** Prosimy o upewnienie się, że wiadomości nie trafiają do folderu SPAM oraz o zapisanie plików na własnych urządzeniach przed szkoleniem.

## Warunki uczestnictwa

Umiejętność obsługi komputera w stopniu bardzo dobrym.

## Informacje dodatkowe

Kluczowe elementy organizacyjne oraz etapy uczestnictwa w kursie:

- **Dostęp do platformy e-learningowej** – każdy uczestnik otrzyma indywidualny dostęp do zasobów szkoleniowych dostępnych online.
- **Test wstępny** – szkolenie rozpocznie się od krótkiego testu diagnozującego poziom wiedzy uczestników, co umożliwi lepsze dostosowanie treści i tempa nauki.
- **Prezentacje na żywo** – trener prowadzi interaktywne sesje online, w trakcie których omawia kluczowe zagadnienia i odpowiada na pytania uczestników.
- **Zadania praktyczne** – uczestnicy realizują ćwiczenia związane z tematyką szkolenia; każde zadanie jest oceniane przez prowadzącego.
- **Egzamin końcowy** – po zakończeniu wszystkich modułów uczestnicy przystępują do testu końcowego weryfikującego poziom opanowania materiału.

**Oferta dostępna również dla uczestników projektów:**

- Kierunek – Rozwój WUP Toruń
- Usługi rozwojowe województwa śląskiego
- Małopolski pociąg do kariery – sezon 1
- Nowy start w Małopolsce z EURESem1

## Warunki techniczne

Szkolenie odbędzie się na platforma zoom.

**Warunki techniczne szkolenia na platformie Zoom:**

1. Sprzęt komputerowy:
  - Wymagany komputer z dostępem do internetu wraz z kamerą oraz kamerą.
2. Przeglądarka internetowa
  - Zalecane przeglądarki: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari.
3. Stabilne połączenie internetowe:
4. Platforma Zoom:
  - Konieczne pobranie i zainstalowanie najnowszej wersji aplikacji Zoom przed szkoleniem.
  - Aktywne konto Zoom (możliwość utworzenia bezpłatnego konta).
5. Dźwięk i słuchawki:
  - Zalecane użycie słuchawek z mikrofonem dla lepszej jakości dźwięku.
  - Sprawdzenie działania dźwięku przed rozpoczęciem szkolenia.
6. Przygotowanie przed sesją:
  - Testowanie sprzętu i połączenia przed planowanym szkoleniem.
  - Zapewnienie cichego miejsca pracy dla minimalizacji zakłóceń.

Zapewnienie powyższych warunków technicznych umożliwi płynny przebieg szkolenia na platformie Zoom, zminimalizuje zakłócenia i zagwarantuje efektywną interakcję między prowadzącym a uczestnikiem.

## Kontakt



**Anna Mirosław**

**E-mail** szkolenia.lublin@kursor.edu.pl

**Telefon** (+48) 531 191 181