



Expose Sp. z o.o.

★★★★★ 4,7 / 5

153 oceny

Szkolenie Microsoft Excel – poziom zaawansowany

Numer usługi 2026/01/29/7782/3294115

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 24.02.2026 do 25.02.2026

939,72 PLN brutto

764,00 PLN netto

58,73 PLN brutto/h

47,75 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Identyfikatory projektów	Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Kierunek - Rozwój, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Regionalny Fundusz Szkoleniowy II
Grupa docelowa usługi	Usługa skierowana jest do osób pracujących z programem Microsoft Excel w codziennej pracy zawodowej, w szczególności: • pracowników biurowych, • specjalistów ds. analiz i raportowania, • pracowników działów finansowych, sprzedażowych, operacyjnych i administracyjnych, • osób wykorzystujących arkusze kalkulacyjne do pracy na dużych zbiorach danych. Szkolenie przeznaczone jest dla uczestników posiadających praktyczną znajomość Excela na poziomie co najmniej średniozaawansowanym, wynikającą z doświadczenia zawodowego. Szkolenie może zostać zrealizowane z projektów: • Nowy start w Małopolsce z EURESEM • Kierunek - Rozwój • Małopolski Pociąg do kariery • Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe • Regionalny Fundusz Szkoleniowy II
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	19-02-2026
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 usługi jest przygotowanie uczestnika do samodzielnego i efektywnego wykorzystywania zaawansowanych narzędzi programu Microsoft Excel w celu analizy danych, automatyzacji powtarzalnych czynności oraz usprawnienia pracy z dużymi zestawieniami danych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje zaawansowane funkcje programu Microsoft Excel, w tym funkcje logiczne, wyszukiwania, tekstowe oraz mechanizmy działania tabel i wykresów przestawnych.	rozdziela rodzaje funkcji i ich zastosowania, wskazuje różnice pomiędzy adresowaniem względnym, bezwzględnym i mieszanym, opisuje zasady działania tabel przestawnych i bufora tabeli przestawnej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Tworzy i modyfikuje zaawansowane formuły oraz zestawienia danych w programie Excel. Analizuje i przetwarza dane przy użyciu tabel przestawnych, narzędzi danych oraz Power Query.	buduje zagnieżdżone formuły z wykorzystaniem funkcji logicznych i wyszukiwania, stosuje dynamiczne funkcje tablicowe oraz mechanizm rozlewania się formuł, wykorzystuje formatowanie warunkowe oparte na własnych regułach i formułach. przygotowuje dane źródłowe do analizy, tworzy i konfiguruje tabele oraz wykresy przestawne, przekształca, filtruje i scala dane w Power Query, stosuje narzędzia analizy warunkowej i optymalizacji danych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Automatyzuje powtarzalne czynności w programie Excel z wykorzystaniem makr i podstaw języka VBA.	rejestruje i uruchamia makra, edytuje nagrane makra w edytorze VBA, stosuje zmienne i podstawowe typy danych w VBA, zapisuje i organizuje makra w modułach.	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

- Szkolenie odbywa się w formie zdalnej w czasie rzeczywistym.
- Usługa jest prowadzona w trybie godzin dydaktycznych.
- Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.
- Koszt przerw nie jest wliczony w koszt szkolenia.
- Szkolenie odbywa się w trybie zdalnym.
- Walidacja poprzez test z wynikiem generowanym automatycznie zostanie przeprowadzona w ostatnich 20 minutach szkolenia.
- Na początku szkolenia zostanie przeprowadzony post test.
- Liczba dni szkoleniowych: 2
- Liczba godzin teoretycznych: 2
- Liczba godzin praktycznych: 14

Metody interaktywne i aktywizujące – treść stała

- metoda warsztatowa (learning by doing),
- ćwiczenia praktyczne na realnych danych,
- metoda problemowa (case study),
- praca projektowa – mini-projekty modułowe,
- demonstracja trenera i odtwarzanie krok po kroku,
- dyskusja moderowana i wymiana doświadczeń,

- samodzielna praca z bieżącym feedbackiem.

Program szkolenia - zakres tematyczny:

1. Zaawansowane formuły w programie Excel

- Budowa formuł i operatory matematyczne
- Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane
- Funkcje matematyczne (SUMA, ZAOKR, MOD)
- Funkcje logiczne (JEŻELI, JEŻELI.BŁĄD, JEŻELI.ND, LUB, ORAZ, LET)
- Funkcje daty i czasu (DATA, DZIŚ, TERAZ)
- Funkcje wyszukiwania i adresu (ADR.POŚR, INDEKS, PODAJ.POZYCJĘ, SORTUJ, UNIKATOWE, WYSZUKAJ.PIONOWO, WYSZUKAJ.POZIOMO, X.DOPASUJ, X.WYSZUKAJ)
- Funkcje tekstowe (DŁ, FRAGMENT.TEKSTU, LEWY, LITERY.MAŁE, LITERY.WIELKIE, PODZIEL.TEKST, PRAWY, TEKST, TEKST.PO, TEKST.PRZED, USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY, Z.WIELKIEJ.LITERY, ZŁĄCZ.TEKST, ZNAJDŹ, REGEXTST)
- Formuły informacyjne (CZY.PARZYSTE, CZY.NIEPARZYSTE, CZY.LICZBA, CZY.TEKST)
- Rozlewanie się formuł i błąd #ROZLANIE!
- Zagnieżdżanie funkcji
- Dopasowanie dokładne i przybliżone
- Inspekcja formuł (Sprawdzanie błędów, Szacuj formułę)

2. Formatowanie danych

- Zmiana standardowych formatów liczbowych
- Tworzenie własnych formatów (niestandardowe formaty liczbowe)
- Reguły wyróżniania komórek
- Reguły pierwszych/ostatnich
- Formatowanie warunkowe z wykorzystaniem własnych formuł i funkcji
- Formatowanie pojedynczych komórek i całych wierszy
- Zarządzanie regułami z poziomu Menedżera reguł formatowania warunkowego
- Hierarchia reguł i zatrzymywanie reguł, gdy warunek jest prawdziwy

3. Praca na Tabelach

- Narzędzie Tabela (tworzenie, zmiana rozmiaru, zmiana nazwy)
- Style tabel, zmiana Opcji stylu tabeli
- Konwersja Tabeli na zakres
- Usuwanie duplikatów
- Wiersz sumy
- Odwołania strukturalne

5. Narzędzia danych

- Sortuj i Filtruj
- Tekst jako kolumny (dzielenie danych, naprawa typów danych)
- Poprawność danych (listy rozwijane i listy zależne, walidacja wprowadzanych wartości liczbowych, obsługa błędów)
- Analiza warunkowa (Szukaj wyniku)
- Optymalizacja i rozwiązywanie równań (Solver)

5. Power Query

- Filtrowanie i sortowanie danych
- Usuwanie oraz zachowywanie wierszy i kolumn
- Kolumna przestawna i anulowanie przestawienia kolumn
- Przekształcanie tekstu
- Przekształcanie dat
- Scalanie zapytań i rodzaje sprzężeń między zapytaniami

6. Tabele i wykresy przestawne

- Analiza i naprawa danych źródłowych do tabeli przestawnej
- Tworzenie i formatowanie tabel przestawnych
- Bufor tabeli przestawnej (Pivot Cache)
- Sortowanie i filtrowanie w tabelach przestawnych

- Grupowanie danych
- Zmiana typów podsumowań oraz pokazywanie wartości jako
- Pola obliczeniowe i elementy obliczeniowe
- Funkcja WEŹDANETABELI
- Fragmentatory i skale czasu
- Tworzenie i analiza wykresów przestawnych
- Tworzenie relacji i modelu danych
- Zliczanie unikatowych wartości

7. Ochrona danych

- Szyfrowanie przy użyciu hasła
- Ochrona komórek i arkuszy przed niepożądaną edycją
- Ochrona skoroszytu przed zmianami strukturalnymi
- Widoczność arkuszy (arkusz odkryty, ukryty i bardzo ukryty)

8. Makra i podstawy VBA

- Rejestrowanie makr z poziomu interfejsu programu Excel
- Uruchamianie makr (przyciski, skróty klawiszowe)
- Okno Edytora VBA (omówienie interfejsu, znaczenie kolorów w edytorze)
- Edycja nagranych makr (podstawy języka VBA)
- Przechowywanie makr (moduły)
- Zmienne (deklaracja jawna i niejawna oraz nazwy zmiennych)
- Typy zmiennych (tekstowe, liczbowe, data i godzina, logiczne i inne)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 16

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Pre test	Krzysztof Stajkowski	24-02-2026	08:00	08:20	00:20
2 z 16 1. Zaawansowane formuły w programie Excel	Krzysztof Stajkowski	24-02-2026	08:20	10:00	01:40
3 z 16 przerwa	Krzysztof Stajkowski	24-02-2026	10:00	10:30	00:30
4 z 16 2. Formatowanie danych	Krzysztof Stajkowski	24-02-2026	10:30	12:00	01:30
5 z 16 przerwa	Krzysztof Stajkowski	24-02-2026	12:00	13:00	01:00
6 z 16 3. Praca na Tabelach	Krzysztof Stajkowski	24-02-2026	13:00	14:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 16 przerwa	Krzysztof Stajkowski	24-02-2026	14:30	15:00	00:30
8 z 16 4. Narzędzia danych	Krzysztof Stajkowski	24-02-2026	15:00	16:00	01:00
9 z 16 5. Power Query	Krzysztof Stajkowski	25-02-2026	08:00	10:00	02:00
10 z 16 przerwa	Krzysztof Stajkowski	25-02-2026	10:00	10:30	00:30
11 z 16 6. Tabele i wykresy przestawne	Krzysztof Stajkowski	25-02-2026	10:30	12:00	01:30
12 z 16 przerwa	Krzysztof Stajkowski	25-02-2026	12:00	13:00	01:00
13 z 16 7. Ochrona danych	Krzysztof Stajkowski	25-02-2026	13:00	14:30	01:30
14 z 16 przerwa	Krzysztof Stajkowski	25-02-2026	14:30	15:00	00:30
15 z 16 8. Makra i podstawy VBA	Krzysztof Stajkowski	25-02-2026	15:00	15:40	00:40
16 z 16 Test z wynikiem generowanym automatycznie	Krzysztof Stajkowski	25-02-2026	15:40	16:00	00:20

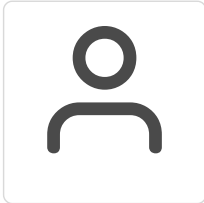
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	939,72 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	764,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	58,73 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Krzysztof Stajkowski

Trener Microsoft Excel. Trener posiada 5 letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń.

Trener - Microsoft Office Specialist Expert

Specjalista w zakresie wykorzystania narzędzi MS Excel. Szkoleniowiec, konsultant z zakresu Microsoft Excel na poziomie podstawowym, średnio zaawansowanym i zaawansowanym.

Szkolenia realizowane w języku polskim i angielskim dla takich klientów jak: Wika Polska, Anwim S.A., ALSO Polska Sp. z o.o., Operator Gazociągów Przesyłowych GAZ-SYSTEM S.A. , General Logistics Systems Poland Sp. z o.o., Compensa TU S.A, Biuro Rzecznika Finansowego, Verifone European Shared Services Sp. z o.o., Narodowy Instytut Wolności, Agencja Mienia Wojskowego, Rządowa Agencja Rezerw Strategicznych, Abeos Cross Border Services B.V., Państwowa Inspekcja Pracy Główny Inspektorat Pracy.

Wykształcenie:

- 2007 r. – Uczelnia Łukaszewski, licencjat z socjologii i zarządzania zasobami ludzkimi

Doświadczenie:

- październik 2022 r. – obecnie, Trener Microsoft Excel, VBA
- 2015-2022 r. – Rödl & Partner group (Roedl Outsourcing sp. z o.o.) wewnętrzny Trener Excel, VBA, Power Query, Power BI

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- Zapewniamy autorskie materiały szkoleniowe w pdf. Materiały zawierają część dotyczącą teorii oraz praktyczną.
- Pliki w formie elektronicznej do ćwiczeń podczas szkolenia.
- Po szkoleniu uczestnik otrzyma zaświadczenie zgodne ze wzorem MEN.

Warunki uczestnictwa

- płynna obsługa komputera,
- znajomość programu Microsoft Excel na poziomie średniozaawansowanym,
- posiadanie komputera z dostępem do Internetu, kamerą, mikrofonem i głośnikami,
- minimalny poziom frekwencji: 80%,
- frekwencja potwierdzana raportami logowań.

Informacje dodatkowe

Szkolenie może zostać zrealizowane z projektów:

- Kierunek-Rozwój
- Małopolski pociąg do kariery
- Nowy start w Małopolsce z EURESem
- Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
- Regionalny Fundusz Szkoleniowy II

Koszt usługi będzie zwolniony z podatku VAT jeśli: Usługa zwolniona z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U z 2021, poz. 685 ze zm.)

Warunki techniczne

Tryb online:

Szkolenie realizowane jest z pomocą aplikacji MS Teams. Link umożliwiający dołączenie do szkolenia wysłany będzie na kilka dni przed startem szkolenia. Link będzie ważny przez cały okres szkolenia.

Wymagania sprzętowe:

1. Komputer z dostępem do Internetu, **Pakiet Office co najmniej 2024/M365**. W przypadku braku oprogramowania, proszę o kontakt – zostanie udostępniony pulpit zdalny.
2. Szkolenie realizowane jest dla systemu operacyjnego Microsoft Windows. W przypadku posiadania innego systemu typu Mac iOS, proszę o informację.
3. Przeglądarka internetowa (dowolna przeglądarka internetowa: Edge, Chrome, Firefox, Safari, Internet Explorer itp.)
4. Głośniki lub słuchawki
5. Opcjonalnie: drugi monitor, bądź jakiegokolwiek oddzielny ekran, np. TV, ekran telefonu. Na jednym ekranie wyświetlasz obraz udostępniany przez trenera, a na drugim uczestnik pracuje samodzielnie. Do wyświetlania ekranu udostępnionego przez trenera można również wykorzystać telefon lub TV.

Parametry komputera:

- minimum 1 rdzeń, Pentium 3
- 256 MB RAM
- 150 MB wolnego miejsca na dysku ;)
- karta dźwiękowa
- jedna z przeglądarek internetowych:
 - IE >6
 - Firefox
 - Google Chrome
 - Safari

Łącze internetowe

Łącze internetowe powinno posiadać szybkość min. 1 Mb/s. Łącza internetowe naszych serwerów to >10 Gb/s.

Kontakt



EWELINA MAŃKA

E-mail ewelina.manka@expose.pl

Telefon (+48) 224 658 888