



Szkolenie "MS Excel - poziom średnio zaawansowany"

Numer usługi 2026/01/30/7198/3295823

1 440,00 PLN brutto
1 440,00 PLN netto
90,00 PLN brutto/h
90,00 PLN netto/h

Jolanta Pawlik-
Rusek Szkolenia za
Miastem

★★★★★ 4,7 / 5
808 ocen

🏠 Usługa szkoleniowa
💻 zdalna w czasie rzeczywistym
🕒 16:00 h
📅 05.10.2026 do 06.10.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, FELB.06.08-IZ.00-0083/24
Grupa docelowa usługi	Kurs przeznaczony jest dla osób z podstawową znajomością programu MS Excel - Pracownicy oraz kadra zarządzająca MŚP - Pracownicy administracji publicznej i samorządowej - Osoby planujące rozwój kariery – przekwalifikowanie się lub awans na wyższe stanowisko Szkolenie dedykowane jest także dla uczestników projektu "MBON Nowa perspektywa", "Małopolski Pociąg do Kariery – sezon I", "Kierunek Rozwój", „Nowy start w Małopolsce z EURESEM”, "Akademia HR", "Opolskie Kształcenie Ustawiczne", "Klucz do usług rozwojowych dla MŚP z województwa warmińsko-mazurskiego", "KFS" oraz pozostałych programów dofinansowanych w całej Polsce.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	28-09-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	16

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie "MS Excel - poziom średnio zaawansowany" przygotowuje do samodzielnego tworzenia formuł oraz zestawień w postaci tabel, wykresów, tabel przestawnych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
W zakresie wiedzy: Uczestnik definiuje specyfikę oraz podstawową strukturę działania wybranych funkcjonalności arkusza kalkulacyjnego.	- charakteryzuje zasady działania sortowania, filtrowania, wyszukiwania, poprawności danych - rozróżnia operacje z wykorzystaniem zakresu danych, obiektu tabeli oraz nazw zdefiniowanych - definiuje argumenty dla różnych wbudowanych funkcji - automatyzuje pracę z użyciem skrótów klawiszowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
W zakresie umiejętności: Uczestnik buduje czytelne zestawienia i raporty. Prezentuje dane w formie tabel i wykresów.	- tworzy formuły obliczeniowe z użyciem funkcji dat, logicznych, matematycznych, wyszukiwania i adresu - stosuje filtrowanie, sortowanie, wyszukiwanie, zamienianie danych - projektuje, publikuje i drukuje zestawienia z użyciem tabel i wykresów - obsługuje tabele przestawne do analizy danych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
W zakresie kompetencji społecznych: Uczestnik pracuje ze świadomością poziomu swojej wiedzy i umiejętności, oraz wykorzystania ich w codziennej pracy zawodowej.	- wskazuje i poprawnie stosuje wybrane możliwości programu MS Excel w swoich plikach zawodowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

Szkolenie skierowane jest do osób z podstawową znajomością obsługi programu MS Excel.

W polu **Liczba godzin usługi** wymiar godzin szkolenia przedstawiony jest w godzinach dydaktycznych (**1h=45min**). W harmonogramie uwzględniono **16 h dydaktycznych + 4 przerwy 15 min**. Szkolenie składa się z części teoretycznej (1h) oraz praktycznej (15h).

Zalecane jest korzystanie z **drugiego ekranu**, tak aby móc swobodnie wykonywać ćwiczenia praktyczne wraz z trenerem.

PROGRAM SZKOLENIA:

1. Formatowanie komórek i arkuszy

Wbudowane formaty wprowadzanych danych, tworzenie niestandardowego formatu danych. Przykłady formatowania warunkowego. Jednolite formatowanie wielo-arkuszowych skoroszytów.

2. Zaawansowane użycie narzędzia „Kopiuj, wklej specjalne”

3. Niestandardowa seria danych

4. Odwołania w arkuszach

Odwołania względne. Odwołania bezwzględne. Odwołania mieszane. Zastosowanie poszczególnych typów odwołań.

5. Funkcje

Pojęcie funkcji, główne typy funkcji. Funkcje logiczne i statystyczne: jeżeli, lub, oraz, suma. jeżeli, licz. jeżeli. Funkcje daty i czasu: dziś, data, dzień, miesiąc, rok, dni. robocze. Funkcje tekstowe: lewy, prawy, znajdź, fragment tekstu, usuń. zbędne. odstępy, tekst, podstaw, litery. wielkie, z. wielkiej. litery, dł. Funkcje wyszukiwania i odwołań: wyszukaj. poziomo, wyszukaj. pionowo. Przykłady zagnieżdżania funkcji w MS Excel.

6. Drukowanie

Drukowanie arkuszy. Drukowanie komentarzy.

7. Zarządzanie arkuszami i skoroszytami, łączenie danych

Narzędzie konsoliduj do tworzenia połączeń z danych znajdujących się w różnych plikach i skoroszytach. Tworzenie obliczeń z danych znajdujących się w innych arkuszach i skoroszytach. Tworzenie łączy pomiędzy plikami, edycja łączy, aktualizacja danych.

8. Ochrona i walidacja danych

Ochrona arkusza i ochrona skoroszytu. Blokowanie dostępu do pliku za pomocą haseł. Walidacja danych.

9. Narzędzie Przejdź do...

Formatowanie tylko komórek z wprowadzonymi już danymi. Uzupełnianie pustych komórek.

10. Tabele przestawne

Tworzenie tabeli przestawnej, odświeżanie danych. Filtrowanie i sortowanie w tabelach przestawnych.

11. Zastosowanie skrótów klawiszowych w celu przyspieszenia pracy z programem MS Excel

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 11

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 Formatowanie komórek i arkuszy. Zaawansowane użycie narzędzia „Kopiuj, wklej specjalne”. [ćwiczenia z trenerem na żywo]	JOLANTA PAWLIK-RUSEK	05-10-2026	08:00	10:00	02:00
2 z 11 Przerwa	JOLANTA PAWLIK-RUSEK	05-10-2026	10:00	10:15	00:15
3 z 11 Niestandardowa seria danych. Odwołania w arkuszach. [ćwiczenia z trenerem na żywo]	JOLANTA PAWLIK-RUSEK	05-10-2026	10:15	12:15	02:00
4 z 11 Przerwa	JOLANTA PAWLIK-RUSEK	05-10-2026	12:15	12:30	00:15
5 z 11 Funkcje. [ćwiczenia z trenerem na żywo]	JOLANTA PAWLIK-RUSEK	05-10-2026	12:30	14:30	02:00
6 z 11 Funkcje. Drukowanie. [ćwiczenia z trenerem na żywo]	JOLANTA PAWLIK-RUSEK	06-10-2026	08:00	10:00	02:00
7 z 11 Przerwa	JOLANTA PAWLIK-RUSEK	06-10-2026	10:00	10:15	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 11 Łączenie danych. Ochrona i walidacja danych. Narzędzie Przejdź do... [ćwiczenia z trenerem na żywo]	JOLANTA PAWLIK-RUSEK	06-10-2026	10:15	12:15	02:00
9 z 11 Przerwa	JOLANTA PAWLIK-RUSEK	06-10-2026	12:15	12:30	00:15
10 z 11 Tabele przestawne. [ćwiczenia z trenerem na żywo]	JOLANTA PAWLIK-RUSEK	06-10-2026	12:30	14:15	01:45
11 z 11 Walidacja (test teoretyczny z wynikeim generowanym automatycznie)	JOLANTA PAWLIK-RUSEK	06-10-2026	14:15	14:30	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 440,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 440,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

JOLANTA PAWLIK-RUSEK

Jako trener, zrealizowała ponad 30 000 godzin szkoleniowych. Pracuje zarówno z markami komercyjnymi, instytucjami publicznymi jak i podmiotami ekonomii społecznych. Rozwija swoje umiejętności w obszarze Data Science Machine Learning. Absolwentka studiów Executive Master of Business Administration (MBA) Zarządzanie w IT. Absolwentka studiów podyplomowych AGH - Rachunkowość zarządcza i controlling w systemach informatycznych przedsiębiorstw. Doświadczenie zdobywała jako Konsultant Systemów Informatycznych, wdrażając systemy Comarch w przedsiębiorstwach. Z Excelem zaprzyjaźniła się będąc analitykiem finansowym w TESCO. W pełni realizuje się jako trener - praktyk, zdobywając nowe doświadczenia jako Specjalista ds. wsparcia operacyjnego i raportowania Nest Banku. W ciągu ostatnich 5 lat prowadziła szkolenia z MS Excel i Power BI na różnych poziomach zaawansowania. Dbą o najwyższą jakość swoich usług. Współpracuje z najlepszymi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Po szkoleniu uczestnik otrzymuje komplet materiałów szkoleniowych (**pendrive 16GB z nagraniami**, notatnik, długopis) oraz oryginał zaświadczenia ukończenia szkolenia w formie papierowej.

Warunki uczestnictwa

1. Usługa szkoleniowa będzie rejestrowana na potrzeby kontroli i monitoringu Instytucji nadzorującej program dofinansowania. Nie będzie udostępniana w żadnej formie osobom trzecim.
2. Uczestnik zapisując się na usługę wyraża zgodę na rejestrowanie swojego wizerunku w wyżej wymienionych celach.
3. Aby uzyskać zaświadczenie ukończenia szkolenia Uczestnik zobowiązany jest do uczestnictwa w minimum 80% zajęć. Frekwencja potwierdzana jest raportem z logowań. Szkolenie składa się z części teoretycznej (1h) oraz praktycznej (15h).

Informacje dodatkowe

Warto przeczytać, zanim podejmiesz decyzję:

1. Szkolenie prowadzone będzie na najnowszej wersji programu **MS Excel 2021**.
2. **Szkolenie zamknięte** realizowane jest przy min. **5 osobowej grupie pracowników** (możliwe także w siedzibie firmy, zapewniamy sprzęt z licencjonowanym oprogramowaniem).
3. Zawarto umowę z WUP w Krakowie w ramach projektu "Małopolski Pociąg do Kariery".
4. Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu "Kierunek - Rozwój".
5. Zawarto umowę z WUP w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu "Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe".

Podstawa zwolnienia z VAT: art. 113 ust. 1 i 9 Ustawa o VAT

Jeżeli interesuje Cię inna tematyka, inny poziom zaawansowania bądź inny termin realizacji szkolenia, zapoznaj się z aktualną ofertą naszych szkoleń w Bazie Usług Rozwojowych lub zadzwoń do nas. Przygotujemy dla Ciebie ofertę dedykowaną.

Warunki techniczne

1. Szkolenie odbywa się poprzez platformę Teams. Link jest aktywny przez cały dzień szkolenia.

2. Minimalne wymagania sprzętowe:

- komputer stacjonarny, laptop, tablet lub inne urządzenie mobilne
- głośniki, mikrofon i kamera internetowa
- system operacyjny - macOS, Windows 7 lub wyższy

3. Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego:

- połączenie internetowe - szerokopasmowe przewodowe lub bezprzewodowe (3G lub 4G / LTE)
- przeglądarki: Internet Explorer 11+, Edge 12+, Firefox 27+, Chrome 30+, Safari 7+

4. Niezbędne oprogramowanie: zainstalowany pakiet MS Office 2013 lub nowszy

5. Pliki do szkolenia będą udostępnione do pobrania ze wskazanego źródła, tuż przed rozpoczęciem szkolenia.

Kontakt



JOLANTA PAWLIK-RUSEK

E-mail biuro@szkoleniazamiastem.pl

Telefon (+48) 790 307 304