

Profesjonalne Szkolenia
InformatyczneProfesjonalne
SzkoleniaInformatyczne Sp. z
o.o.

★★★★★ 4,5 / 5

133 oceny

**Wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego w
biznesie - poziom średniozaawansowany**

Numer usługi 2026/01/31/5179/3298130

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 24.03.2026 do 25.03.2026

1 845,00 PLN brutto

1 500,00 PLN netto

115,31 PLN brutto/h

93,75 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest przeznaczone dla osób, które posiadają doświadczenie w obsłudze arkuszy kalkulacyjnych i potrafią obsługiwać program typu MS Excel w podstawowym zakresie oraz chcą udoskonalić swoją wiedzę i umiejętności na poziomie średniozaawansowanym w zakresie obsługi i korzystania z arkuszy kalkulacyjnych w pracy z danymi. Szkolenie jest skierowane do osób, które pracują lub planują pracować z danymi liczbowymi w różnych dziedzinach biznesu i które chcą kreatywnie i samodzielnie wprowadzać innowacje cyfrowe do projektowania i optymalizowania pracy z danymi w organizacjach. Usługa adresowana jest między innymi do osób, które mają przyznane dofinansowania do szkoleń.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	6
Data zakończenia rekrutacji	06-03-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie ma na celu przekazanie wiedzy na temat najczęściej wykorzystywanych funkcji programu Microsoft Excel oraz zapoznanie uczestników z ich praktycznym zastosowaniem. Szkolenie przygotowuje do biegłej obsługi arkusza kalkulacyjnego przy użyciu zaawansowanych funkcji aplikacji, pracy z wieloma arkuszami, tworzenia własnych formuł i analizy danych z różnych źródeł oraz przystosowania arkuszy do pracy indywidualnej i grupowej oraz zautomatyzowania pracy na danym stanowisku.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik definiuje specyfikę oraz strukturę działania podstawowych i zaawansowanych funkcjonalności arkuszy kalkulacyjnych.	Uczestnik definiuje formuły obliczeniowe z użyciem zaawansowanych funkcji; rozdziela metody pracy i zasady działania różnych operacji na danych; charakteryzuje zasady działania i korzystania z narzędzi analizy danych; charakteryzuje efektywne metody pracy w programie i możliwości dostosowania do własnych potrzeb.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik buduje czytelne zestawienia i raporty, analizuje dane i je prezentuje przy użyciu gotowych funkcjonalności programu i własnych rozwiązań.	Uczestnik stosuje zaawansowane formuły i funkcje; sprawdza poprawność danych i poprawia błędy; chroni dane i je udostępnia; projektuje zestawienia z użyciem tabel i wykresów; stosuje filtrowanie, sortowanie, wyszukiwanie i zamienianie danych; konsoliduje dane; obsługuje tabele przestawne i inne narzędzia analizy danych; przygotowuje raporty i złożone wydruki. Dostosowuje elementy programu do własnych potrzeb.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik doskonali jakość i efektywność swojej pracy zawodowej, indywidualnej i grupowej.	Uczestnik automatyzuje swoją pracę indywidualną i grupową wdrażając wybrane funkcjonalności arkuszy kalkulacyjnych do tworzonych dokumentów, raportów i zestawień.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Obserwacja w warunkach symulowanych

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 przygotowuje do samodzielnej i kompleksowej pracy z arkuszami kalkulacyjnymi w stopniu średniozaawansowanym. W szczególności przeznaczone dla pracowników działów księgowych, finansowych, zarządczych, związanych z analizą danych i raportowaniem. Prowadzi do nabycia kompetencji związanych z cyfrową transformacją.

Program usługi rozwojowej obejmuje 16 godzin lekcyjnych (po 45 minut), w tym przeprowadzenie zajęć oraz walidację efektów uczenia się. W trakcie dnia szkoleniowego przewidziano łącznie 30 minut przerwy realizowanej w formie 3 przerw po 10 lub 15 minut (w zależności od preferencji i możliwości percepcyjnych uczestników; czas przerwy nie wliczany w czas usługi rozwojowej).

Szkolenie realizowane stacjonarnie w grupie przy jednoosobowych stanowiskach komputerowych z wykorzystaniem wykładu, prezentacji i ćwiczeń praktycznych. (w harmonogramie wskazano ogólny czas trwania szkolenia i walidacji wraz z przerwami, w wymiarze godziny zegarowej). Warunkiem niezbędnym do osiągnięcia celu szkolenia jest samodzielne wykonanie wszystkich ćwiczeń zadanych przez trenera (w harmonogramie wskazano ogólny czas trwania szkolenia wraz z przerwami i walidacją, w wymiarze godziny zegarowej).

Ramowy program usługi:

- **Zaawansowane wyświetlanie i formatowanie danych:** m.in. formatowanie danych, formaty użytkownika, formatowanie warunkowe, sprawdzanie poprawności danych.
- **Formuły i funkcje zaawansowane:** m.in. formuły z odwołaniami cyklicznymi, tablice i formuły tablicowe, przegląd wybranych funkcji arkuszowych, funkcje użytkownika, automatyczne tworzenie nazw, tworzenie stałych (wybór funkcji w zależności od zindywidualizowanych potrzeb Klienta).
- **Praca ze skoroszytami i z szablonami:** m.in. narzędzia wspomagające pracę z odległymi danymi, drukowanie i podgląd kilku arkuszy, zaawansowane wyszukiwanie skoroszytów, inspekcja skoroszytów, tworzenie i edycja szablonów, autoszablony, kreator szablonów ze śledzeniem danych, ochrona danych.
- **Konsolidowanie danych i arkusze z łączami:** m.in. odwołania, tworzenie odwołań zewnętrznych, modyfikowanie obiektów źródłowych, zarządzanie łączami i konsolidowanie danych
- **Narzędzia analizy danych:** m.in. menedżer scenariuszy, analiza Co-Jeśli, analiza odwrotna, sumy częściowe,
- **Zarządzanie listami danych:** m.in. dodawanie, wyszukiwanie i usuwanie rekordów, sortowanie listy danych, sumy pośrednie, filtrowanie danych, tworzenie tabeli przestawnej, filtrowanie i sortowanie w tabelach przestawnych
- **Sposoby wizualizacji danych i oraz przygotowanie wydruków:** m.in. wykresy w MS Excel; konspekty w arkuszu, widoki niestandardowe, raporty.
- **Dostosowanie programu do własnych potrzeb:** paski narzędzi i menu, formanty w arkuszu.

Walidacja efektów uczenia się (ćwiczenia praktyczne i test sprawdzający).

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	1 845,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	115,31 PLN
Koszt osobogodziny netto	93,75 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Michał Szkaradowski

Magister Inżynier Telekomunikacji, MCP, wieloletni trener IT z zakresu aplikacji biznesowych, Internetu, aplikacji edukacyjnych oraz nowoczesnych metod nauczania; ukończone szkolenia w okresie 2019-2025, m.in.: kurs "Andragogika"; "BurzaMózgów – nowy wygenerowany świat", szkolenie metodyczne dla trenerów regionalnych "Lekcja:Enter", "Trener osób dorosłych"; w okresie 5 lat ponad 2 tys. godzin przeprowadzonych szkoleń na różnych poziomach zaawansowania z zakresu MS Office, w tym Excel, TIK i aktywnych metod nauczania

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

autorskie e- materiały szkoleniowe przygotowane specjalnie na potrzeby kursu w formie pdf.

Warunki uczestnictwa

Uczestnik szkolenia powinien posiadać minimum następujące umiejętności wstępne:

- znajomość podstawowych funkcji i narzędzi programu Excel, takich jak wprowadzanie danych, formatowanie komórek
- umiejętność korzystania z podstawowych funkcji
- umiejętność tworzenia i edytowania tabel i wykresów

Osoby zainteresowane szkoleniem zachęcamy przed zapisem do kontaktu z P.S.I. Kielce, w celu potwierdzenia poziomu umiejętności wstępnych.

Zgłoszenie udziału przed terminem zakończenia rekrutacji należy dokonać:

telefonicznie: **512503751** lub mailowo: **info@psi.kielce.pl**.

Uczestnicy, którzy otrzymali dofinansowanie na szkolenie zapisują się na szkolenie w BUR po otrzymaniu ID wsparcia.

Warunkiem udziału w szkoleniu w P.S.I. Kielce jest zapoznanie się i akceptacja regulaminu uczestnictwa, klauzuli informacyjnej i wzoru umowy szkoleniowej - dostępne na stronie www.psi.kielce.pl (umowa szkoleniowa podpisywana jest z Klientem instytucjonalnym, kierującym pracownikami lub z uczestnikiem indywidualnym).

Informacje dodatkowe

Prosimy o potwierdzenie terminu szkolenia przed zapisem pod numerem telefonu: 512503751. Szczegółowy harmonogram zostanie uzupełniony najpóźniej na 6 dni przed usługą. W przypadku braku minimalnej liczby uczestników, usługa nie odbędzie się w podanym terminie. Szkolenie może zostać przeprowadzone w trybie indywidualnym/grupowym/stacjonarnie/zdalnie (zmiana ceny usługi).

W ramach realizacji usługi, w cenie zapewniamy:

- przeprowadzenie zajęć przez doświadczonego trenera
- walidację szkolenia
- materiały szkoleniowe
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

***szkolenia o charakterze zawodowym finansowane w min. 70% ze środków publicznych podlegają zwolnieniu z VAT na podstawie §3 ust.1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dn. 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. 2013 poz. 1722 § 3 ust. 1 pkt 14); w innym przypadku należy doliczyć 23% VAT.**

Kwalifikacja lub kompetencja związana z cyfrową transformacją.

Warunki techniczne

Szkolenie zdalne za pośrednictwem MS Teams.

Kontakt



Wiesława Stajura

E-mail wiesias@psi.kielce.pl

Telefon (+48) 512 503 751