



SNK Szkolenia

Językowe i

Biznesowe

Katarzyna

Ludzińska

★★★★★ 4,5 / 5

1 232 oceny

Szkolenie: Excel w biznesie – poziom średniozaawansowany.

Numer usługi 2026/02/12/8389/3330749

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 10 h

📅 19.03.2026 do 19.03.2026

1 000,00 PLN brutto

1 000,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

209,80 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
Grupa docelowa usługi	Pracownicy biurowi i specjaliści, którzy: • znają podstawy Excela (formuły typu SUMA, JEŻELI, sortowanie, filtrowanie), • pracują na danych (raporty, zestawienia, analizy), • chcą usprawnić i przyspieszyć swoją codzienną pracę, • nie korzystają jeszcze swobodnie z tabel przestawnych, bardziej złożonych funkcji i narzędzi analitycznych. Usługa adresowana również do uczestników projektu Małopolski Pociąg do Kariery - sezon I, Nowy Start w Małopolsce z EURESEM, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	5
Data zakończenia rekrutacji	11-03-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	10
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia "Szkolenie: Excel w biznesie – poziom średniozaawansowany." jest rozwinięcie umiejętności uczestników w zakresie średniozaawansowanej analizy danych, stosowania rozbudowanych funkcji, pracy na dużych zbiorach danych oraz automatyzacji wybranych procesów w arkuszu kalkulacyjnym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozróżnia funkcje logiczne, warunkowe i wyszukiujące.	Uczestnik stosuje funkcje logiczne i warunkowe w złożonych obliczeniach.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wyszukuje dane w tabelach przy użyciu funkcji wyszukiwujących.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik tworzy i modyfikuje tabele przestawne.	Generuje tabelę przestawną, zmienia układ pól, stosuje filtrowanie i grupowanie.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Stosuje formatowanie warunkowe.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik rozumie zasady pracy na dużych zbiorach danych.	Przygotowuje arkusz zgodnie z zasadami czytelności, poprawności i spójności danych.	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

Krótkie przypomnienie i utrwalenie podstaw

- Podstawowe formuły i funkcje (SUMA, ŚREDNIA, JEŻELI)
- Sortowanie, filtrowanie i formatowanie danych
- Organizacja arkusza

Organizacja i zaawansowana praca na danych

- Formatowanie jako tabela
- Zaawansowane sortowanie i filtrowanie
- Poprawność danych (walidacja danych)
- Usuwanie duplikatów

Funkcje średniozaawansowane

- Funkcje logiczne (JEŻELI zagnieżdżone, ORAZ, LUB)
- Funkcje wyszukiujące (WYSZUKAJ.PIONOWO / XLOOKUP lub odpowiedniki)
- Funkcje warunkowe (LICZ.JEŻELI, SUMA.JEŻELI)
- Funkcje tekstowe (LEWY, PRAWY, FRAGMENT.TEKSTU, ZŁĄCZ.TEKSTY)
- Funkcje daty i czasu

Tabele przestawne

- Tworzenie tabel przestawnych
- Pola obliczeniowe
- Filtrowanie, grupowanie i sortowanie danych w tabelach
- Zmiana układu pól i podsumowań

Wizualizacja i raportowanie

- Tworzenie wykresów (kolumnowe, liniowe, słupkowe, kołowe)
- Formatowanie warunkowe
- Przygotowanie raportu do wydruku

Elementy automatyzacji pracy

- Blokowanie komórek i arkusza
- Podstawy pracy na wielu arkuszach
- Odwołania międzyarkuszowe

Praktyczne zadania i case study

- Rozwiązywanie rzeczywistych problemów analitycznych
- Wybór odpowiednich narzędzi i funkcji
- Prezentacja wyników i raportów

Test walidujący on-line. Wynik

Liczba godzin szkolenia: 10, w tym: 2 godz. zajęć teoretycznych i 8 godz. zajęć praktycznych.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 Organizacja i zaawansowana praca na danych	Krzysztof Frączek	19-03-2026	08:00	10:00	02:00
2 z 6 Funkcje - zadania praktyczne	Krzysztof Frączek	19-03-2026	10:10	12:10	02:00
3 z 6 Tabele przestawne - zadania praktyczne	Krzysztof Frączek	19-03-2026	12:20	13:50	01:30
4 z 6 Wizualizacja i raportowanie	Krzysztof Frączek	19-03-2026	14:00	15:00	01:00
5 z 6 Elementy automatyzacji pracy	Krzysztof Frączek	19-03-2026	15:00	15:40	00:40
6 z 6 Test walidujący on-line i udostępnienie wyników	Krzysztof Frączek	19-03-2026	15:40	16:00	00:20

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Krzysztof Frączek

Absolwent Politechniki Lubelskiej, kierunek: Wychowanie Techniczne, specjalność: elektronika z informatyką. Od 1999 r. prowadzi szkolenia w zakresie obsługi programów z pakietu Office (Word, Excel, PowerPoint), programów sprzedażowo-magazynowych (Subiekt, PC Market, Wapro MAG) oraz urządzeń fiskalnych. Wdrożeniowiec oraz serwisant urządzeń fiskalnych i oprogramowania sprzedażowo-magazynowego. W codziennej pracy wykorzystuje arkusz kalkulacyjny Excel do obróbki i analizy danych zgodnie z wymaganiami i zapotrzebowaniem klientów. Podczas szkoleń przedstawia praktyczne przykłady i możliwości zastosowania arkusza kalkulacyjnego do usprawnienia pracy biurowej i analitycznej.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Slajdy szkoleniowe oraz materiały pomocnicze.

Warunki uczestnictwa

- Podpisanie umowy z SNK Szkolenia Językowe i Biznesowe Katarzyna Ludzińska, określającej warunki świadczenia usługi.
- Szkolenie realizowane zdalnie w czasie rzeczywistym na platformie Zoom, samodzielne stanowiska komputerowe.
- Szkolenie nie wymaga wstępnego przygotowania.

Informacje dodatkowe

Godzina zajęć oznacza godzinę dydaktyczną tj. 45 min. Przerwa to łącznie 30 minut (3x po 10 min.). Przerwa nie jest wliczona w czas trwania zajęć.

Walidacja: test teoretyczny zamknięty on-line - pytania jednokrotnego wyboru z wynikiem generowanym automatycznie. Wynik.

Uczestnik zobowiązuje się do 80% obecności na zajęciach oraz podejścia do testu walidującego.

Podstawa zwolnienia z VAT: par. 3. ust. 1 pkt 14 Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień.

Zawarto umowę z WUP Kraków na rozliczanie usług z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu Małopolski Pociąg do Kariery - sezon I. oraz Nowy Start w Małopolsce z EURESEM.

Zawarto umowę z WUP w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach Projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

a) platforma: aplikacja Zoom;

b) minimalne wymagania sprzętowe:

- komputer stacjonarny, laptop, tablet lub inne urządzenie mobilne;

- głośniki i mikrofon - wbudowane, wejście USB lub bezprzewodowe Bluetooth;

- kamera internetowa - wbudowana lub wejście USB;

- system operacyjny - macOS, Windows 10, Windows 8 lub 8.1, Windows 7, Ubuntu 12.04 lub wyższy;

c) minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego:

- połączenie internetowe - szerokopasmowe przewodowe lub bezprzewodowe (3G lub 4G / LTE)

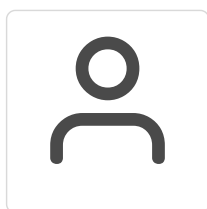
- przeglądarki:

- Windows: Internet Explorer 11+, Edge 12+, Firefox 27+, Chrome 30+
- macOS: Safari 7+, Firefox 27+, Chrome 30+
- Linux: Firefox 27+, Chrome 30+

d) niezbędne oprogramowanie:

- materiały będą udostępnianymi w formatach: .pdf, .doc, .odt; do ich odczytania będą potrzebne programy - odpowiednio: Adobe Acrobat Reader, Microsoft Word lub OpenOffice lub LibreOffice.

Kontakt



Marta Dubiel

E-mail bur@szkolanakolach.pl

Telefon (+48) 532 524 885