



PROFITONIC Maciej  
Leonard

★★★★★ 4,8 / 5

735 ocen

## Excel w pracy biurowej – formuły, które oszczędzają czas

Numer usługi 2026/02/26/119739/3364150

📄 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 16:00 h

📅 17.06.2026 do 18.06.2026

2 950,00 PLN brutto

2 950,00 PLN netto

184,38 PLN brutto/h

184,38 PLN netto/h

279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

### Grupa docelowa usługi

Grupa docelowa kursu obejmuje osoby pracujące w różnych dziedzinach zawodowych, które posiadają podstawową oraz ponadpodstawową znajomość programu Excel i pragną poszerzyć swoje umiejętności w zakresie zaawansowanych funkcji tego narzędzia,

a w szczególności:

- pracowników biurowych,
- menadżerów,
- przedsiębiorców i samozatrudnionych,
- wszystkie osoby, które w swojej codziennej pracy korzystają z programu MS Excel i posiadają już podstawowe umiejętności w tym zakresie.

### Minimalna liczba uczestników

1

### Maksymalna liczba uczestników

12

### Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

### Liczba godzin usługi

16

### 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 rozwinięcie praktycznych umiejętności uczestników w zakresie wykorzystywania funkcji i formuł programu Excel w codziennej pracy biurowej. Szkolenie koncentruje się na narzędziach, które automatyzują obliczenia, porządkują dane, przyspieszają tworzenie raportów oraz minimalizują ryzyko błędów.

Uczestnicy nauczą się stosować najczęściej wykorzystywane funkcje logiczne, tekstowe i wyszukujące, tworzyć przejrzyste arkusze oraz usprawniać procesy administracyjne i raportowe.

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

<b>Efekty uczenia się</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>	<b>Metoda walidacji</b>
.	.	Test teoretyczny

# **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**

## **Dzień 1 – Fundamenty efektywnej pracy w Excelu**

### **Moduł 1: Organizacja pracy w arkuszu**

- Struktura poprawnie zbudowanego arkusza
- Formatowanie danych i tabel
- Najczęstsze błędy w pracy biurowej i jak ich unikać
- Skróty klawiaturowe przyspieszające pracę

### **Moduł 2: Kluczowe formuły w pracy biurowej**

- SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX
- JEŻELI i funkcje logiczne
- LICZ.JEŻELI, SUMA.JEŻELI

- Łączenie funkcji w praktyce

## Dzień 2 – Automatyzacja i analiza danych

### Moduł 3: Funkcje wyszukiwujące i praca z większymi zbiorami danych

- WYSZUKAJ.PIONOWO / X.WYSZUKAJ
- INDEKS + PODAJ.POZYCJĘ
- Praca na tabelach Excel
- Walidacja danych

### Moduł 4: Raportowanie i automatyzacja

- Tworzenie prostych raportów
- Tabele przestawne w pracy administracyjnej
- Formatowanie warunkowe
- Przygotowanie szablonów do cyklicznych zestawień

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

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

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 950,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 950,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	184,38 PLN
Koszt osobogodziny netto	184,38 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Organizacja szkolenia:

Szkolenie podzielone jest na bloki tematyczne według ustalonego harmonogramu. Tematyka, zakres oraz tempo prowadzonych szkoleń dopasowane jest do potrzeb Uczestników szkolenia.

## Warunki uczestnictwa

W przypadku szkoleń dofinansowanych z Funduszy Europejskich , warunkiem uczestnictwa jest zarejestrowanie i założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych , zapisanie się na szkolenie za pośrednictwem Bazy oraz spełnienie wszystkich warunków określonych przez Operatora, udzielającego dofinansowanie.

## Informacje dodatkowe

Szkolenie kończy się walidacją w formie post- test'u. Absolwent szkolenia otrzymuje po pozytywnie zdanym post-teście (min.70 % punktów) oraz stwierdzeniu obecności na minimum 80% zajęć - zaświadczenie ukończenia szkolenia zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

# Warunki techniczne

z

## Kontakt



**MACIEJ LEONARD**

**E-mail** [maciejleonard@gmail.com](mailto:maciejleonard@gmail.com)

**Telefon** (+48) 514 970 108