



TWP Centrum
Szkoleniowe "Teoria
w Praktyce"
TOMASZ TKACZYK

★★★★★ 4,8 / 5

24 oceny

Zaawansowany Excel w pracy pracownika samorządowego

Numer usługi 2026/03/02/178312/3371611

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 6 h

📅 09.04.2026 do 09.04.2026

499,00 PLN brutto

499,00 PLN netto

83,17 PLN brutto/h

83,17 PLN netto/h

209,80 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	pracownicy jednostek samorządu terytorialnego oraz innych instytucji publicznych, którzy w swojej codziennej pracy prowadzą bazy danych, rejestry, ewidencje oraz przygotowują zestawienia i raporty w programie Excel.
Minimalna liczba uczestników	8
Maksymalna liczba uczestników	50
Data zakończenia rekrutacji	07-04-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	6
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

Nauczenie uczestników, jak w sposób świadomy, uporządkowany i efektywny wykorzystywać zaawansowane funkcje programu Excel w codziennej pracy urzędowej, w szczególności w zakresie prowadzenia baz interesantów, weryfikacji poprawności danych (PESEL, NIP), eliminowania duplikatów oraz tworzenia bezpiecznych formularzy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Potrafi zbudować poprawną bazę interesantów, automatycznie sprawdzić poprawność PESEL i NIP, wykryć i usunąć duplikaty oraz tworzy bezpieczny formularz z listami wyboru i/lub wykresami	buduje poprawną bazę interesantów, automatycznie sprawdza poprawność PESEL i NIP, wykrywa i usuwa duplikaty oraz tworzy bezpieczny formularz z listami wyboru i/lub wykresami	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

Moduł I – Bazy interesantów – struktura i jakość danych

1. Projektowanie poprawnej bazy danych

Zasady budowy tabeli (1 rekord = 1 wiersz)

Formatowanie jako tabela (Ctrl+T)

Unikanie błędów strukturalnych

2. Poprawność danych identyfikacyjnych

Walidacja długości i struktury numeru PESEL

Sprawdzanie kontrolnej cyfry PESEL (formuła)

Walidacja numeru NIP

Ograniczanie liczby znaków

Blokowanie błędnych wpisów

Ćwiczenia praktyczne:

- ✓ Sprawdzanie poprawności PESEL
- ✓ Automatyczna informacja „BŁĘDNY / POPRAWNY”
- ✓ Ograniczenie wpisu do 11 cyfr

Moduł II – Wyszukiwanie i eliminacja duplikatów

Duplikaty PESEL / NIP / nazwisko + data urodzenia

Formatowanie warunkowe – wykrywanie duplikatów

Funkcje:

LICZ.JEŻELI

LICZ.WARUNKI

WYSZUKAJ.X (lub WYSZUKAJ.PIONOWO – jeśli starsza wersja)

Usuwanie duplikatów (narzędzie wbudowane)

Tworzenie kolumny kontrolnej „Duplikat – TAK/NIE”

Ćwiczenia praktyczne:

- ✓ Automatyczne podświetlanie powtarzających się PESEL
- ✓ Raport z listą powielonych rekordów

Moduł III – Czyszczenie i standaryzacja danych

Usuwanie zbędnych spacji (USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY)

ZAMIEN, PODSTAW

Łączenie i rozdzielanie danych (np. imię i nazwisko)

Poprawne formatowanie dat i numerów

Tekst jako liczba – jak naprawić

Matryca ryzyk – automatyczna ocena ryzyka

Ćwiczenia praktyczne:

- ✓ Czyszczenie importowanej bazy z systemu dziedzinowego
- ✓ matryca ryzyka

Moduł IV – Formularze i kontrola poprawności danych

1. Sprawdzanie poprawności danych (Data Validation)

Listy rozwijane (np. wydział, status sprawy)

Ograniczenia:

tylko liczby

zakres dat

minimalna/maksymalna długość tekstu

Komunikaty błędów i odpowiedzi

2. Dynamiczne listy wyboru

Listy zależne (np. Wydział → Referat)

Zakresy nazwane

3. Blokowanie arkusza

Ochrona komórek z formułami

Zabezpieczenie formularza przed usunięciem danych

Ćwiczenia praktyczne:

- ✓ Formularz przyjmowania wniosku
- ✓ Lista rozwijana z kategorią spraw
- ✓ Komunikat „Wprowadź poprawny PESEL (11 cyfr)”

Moduł V – Automatyzacja pracy urzędowej

Sortowanie i filtrowanie zaawansowane

Filtry niestandardowe (np. tylko aktywne sprawy)

Proste raporty (tabela przestawna – wprowadzenie)

Przygotowanie zestawienia miesięcznego – w formie tabel/wykresów

Ćwiczenie:

- ✓ Raport liczby spraw wg referatu i miesiąca lub wg zgłaszanych przez uczestników tematów

Moduł VI – Dobre praktyki w pracy z danymi osobowymi

Minimalizacja błędów w pracy z danymi wrażliwymi

Kontrola zmian w pliku

Zabezpieczenie pliku hasłem / anonimizacja danych

Najczęstsze błędy pracowników i jak ich unikać

Podsumowanie + pytania uczestników.

Walidacja

Szkolenie skierowane jest do pracowników jednostek samorządu terytorialnego oraz innych instytucji publicznych, którzy w swojej codziennej pracy prowadzą bazy danych, rejestry, ewidencje oraz przygotowują zestawienia i raporty w programie Excel.

Usługa realizowana jest w godzinach zegarowych.

Przerwy w usłudze są wliczone w czas usługi rozwojowej.

Warunki organizacyjne dla przeprowadzenia szkolenia: samodzielne stanowisko komputerowe.

Walidacja efektów uczenia się odbywa się w sposób zautomatyzowany. W dniu szkolenia uczestnicy rozwiązują test wiedzy udostępniony przez osobę prowadzącą usługę. Sprawdzenie poprawności odpowiedzi następuje w sposób automatyczny w systemie. Uczestnik otrzymuje informację o wyniku testu bezpośrednio po jego wypełnieniu.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 8

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 8 Bazy interesantów – struktura i jakość danych - wykład z czatem na żywo i z ćwiczeniami praktycznymi	Monika Kłos	09-04-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 8 Wyszukiwanie i eliminacja duplikatów - wykład z czatem na żywo i z ćwiczeniami praktycznymi	Monika Kłos	09-04-2026	10:30	11:15	00:45
3 z 8 Czyszczenie i standaryzacja danych - wykład z czatem na żywo i z ćwiczeniami praktycznymi	Monika Kłos	09-04-2026	11:15	12:00	00:45
4 z 8 Przerwa	Monika Kłos	09-04-2026	12:00	12:30	00:30
5 z 8 Formularze i kontrola poprawności danych - wykład z czatem na żywo i z ćwiczeniami praktycznymi	Monika Kłos	09-04-2026	12:30	13:45	01:15
6 z 8 Automatyzacja pracy urzędowej - wykład z czatem na żywo i z ćwiczeniami praktycznymi	Monika Kłos	09-04-2026	13:45	14:30	00:45
7 z 8 Dobre praktyki w pracy z danymi osobowymi - wykład z czatem na żywo i z ćwiczeniami praktycznymi	Monika Kłos	09-04-2026	14:30	14:50	00:20

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 8 Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie	Monika Kłos	09-04-2026	14:50	15:00	00:10

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	499,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	499,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	83,17 PLN
Koszt osobogodziny netto	83,17 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Monika Kłos

praktyk i szkoleniowiec z ponad 20 letnim stażem w zarządzaniu programami i projektami europejskimi. Posiada wieloletnie doświadczenie w przygotowaniu i realizacji projektów w ramach programów regionalnych i krajowych oraz projektów w ramach inicjatyw Urbact i Interreg a także Mechanizmów Finansowych Norweskiego i EOG. Aktualnie Zastępca Dyrektora Wydziału Funduszy Europejskich w Urzędzie Miasta. Doradca, ekspert i szkoleniowiec pracowników JST a od 5 lat również wykładowca w Wyższej Szkole Przedsiębiorczości i Administracji. Autorka strategii rozwoju, planów gospodarki niskoemisyjnej, diagnoz społecznych i edukacyjnych, raportów oddziaływania na środowisko i dokumentów strategicznych. Autorka publikacji w Przeglądzie Gospodarki Komunalnej, kwartalniku „Rozwój i Środowisko” oraz Regeneration in progres – how to prepare for launching the main process on the basis of Lublin experiences. Absolwentka stosunków międzynarodowych na Uniwersytecie Wrocławskim i studiów podyplomowych: Audyt i Kontrola Zarządcza w jednostkach sektora finansów publicznych (SGH Warszawa). Posiadaczka licznych certyfikatów, min. metodyka zarządzania projektami PRINCE2® Foundation, zarządzanie projektami dla koordynatorów projektów, analiza ryzyka w oparciu o metodykę PRINCE2, kontrola projektu przy pomocy MS Project i OpenProject, zarządzanie projektami współfinansowanymi ze środków zewnętrznych (Norway grants), wdrożenie systemu kontroli zarządczej i zarządzania.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dla uczestników:

- Gotowe pliki Excel (wersja robocza + wersja z rozwiązaniami)

Uczestnicy otrzymają zestaw przygotowanych arkuszy, zawierających:

-  1.1. Wzorcową bazę interesantów
 - poprawnie zaprojektowaną strukturę tabeli
 - walidację numeru PESEL (11 cyfr + kontrola długości)
 - walidację numeru NIP
 - kolumnę kontrolną „POPRAWNY / BŁĘDNY”
 - mechanizm wykrywania duplikatów (PESEL / NIP)
 - formatowanie warunkowe sygnalizujące błędy
-  1.2. Formularz przyjmowania danych
 - listy rozwijane (np. wydział, referat, status sprawy)
 - listy zależne (np. wydział → referat)
 - ograniczenia długości tekstu
 - komunikaty błędów przy nieprawidłowym wpisie
 - zabezpieczenie komórek z formułami
 - ochrona arkusza
-  1.3. Arkusz czyszczenia danych
 - gotowe formuły do:
 - usuwania zbędnych spacji
 - standaryzacji nazw
 - rozdzielania i łączenia danych
 - przykładowa baza „z błędami” do ćwiczeń
-  1.4. Prosty raport (tabela przestawna)
 - zestawienie liczby spraw wg wydziału
 - raport miesięczny
 - gotowa struktura do dalszej rozbudowy
-  1.5. Matryca ryzyk
-  1.6. Excel do wyliczania kwot dotacji i wkładu własnego na paragrafy dla kosztów osobowych/wynagrodzeń

2. Pliki z makrami (wersja rozszerzona)

- Dodatkowo uczestnicy otrzymają przykładowe pliki zawierające:
 - makro automatycznie sprawdzające poprawność PESEL
 - makro wyszukujące i oznaczające duplikaty
 - przycisk „Wyczyść formularz”
 - przycisk „Zapisz rekord do bazy”
 - Excel z makrem: funkcja słownie
 - makro tworzące prosty raport jednym kliknięciem
 - Każde makro będzie opisane i opatrzone komentarzem w kodzie, aby uczestnicy mogli je dostosować do własnych potrzeb.

3. Mini przewodnik „Krok po kroku”

- Uczestnicy otrzymają praktyczny przewodnik w formacie PDF zawierający:
 - ✓ Instrukcje zrzutów ekranu (print screen)
 - jak ustawić walidację danych
 - jak stworzyć listę rozwijaną
 - jak wykryć duplikaty
 - jak zabezpieczyć arkusz
 - jak stworzyć tabelę przestawną
 - ✓ Opis kroków w prostym schemacie:
 - Kliknij...
 - Wybierz...
 - Ustaw...
 - Zatwierdź...
 - ✓ Najczęstsze błędy i ich rozwiązania

- „Dlaczego lista nie działa?”
- „Dlaczego PESEL traktowany jest jako liczba?”
- „Dlaczego makro się nie uruchamia?”
- Przewodnik będzie napisany językiem praktycznym, bez nadmiernej teorii, tak aby mógł służyć jako pomoc w codziennej pracy.

4. Checklista dobrych praktyk w pracy z bazą danych

- Każdy uczestnik otrzyma:
 - listę kontrolną projektowania bazy
 - zasady bezpiecznej pracy z danymi osobowymi
 - checklistę przed przekazaniem raportu przełożonemu
 - zestaw rekomendowanych funkcji Excel do pracy w administracji

5. Materiały dodatkowe (opcjonalnie)

- W zależności od potrzeb grupy możliwe jest przekazanie:
 - zestawu formuł używanych w administracji (ściąga PDF)
 - dodatkowego pliku „Ćwiczenia utrwalające”
 - pliku „Najczęstsze problemy w pracy z rejestrem – gotowe rozwiązania”

Warunki techniczne

Szkolenie prowadzone na platformie ClickMeeting.

Wymagania techniczne potrzebne do wzięcia udziału w szkoleniu:

Rodzaj połączenia	Uczestnik (prędkość pobierania)
Dźwięk	512 kbps
Dźwięk + obraz SD	512 kbps + 1 Mbps
Dźwięk + obraz HD	512 kbps + 2 Mbps
Współdzielenie ekranu (Tryb LiteQ)	2 Mbps
Współdzielenie ekranu (Tryb HighQ)	2 – 5 Mbps
Współdzielenie ekranu (oparte na przeglądarce)	1 – 4 Mbps

Wymagania sprzętowe:

- Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy);
- 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);
- System operacyjny taki jak Windows 10, Mac OS wersja 13 (zalecana najnowsza wersja), Linux,, Chrome OS.

W przypadku korzystania z dofinansowania ze środków Unii Europejskiej może być również wymagana kamera internetowa - należy zapoznać się z regulaminem projektu.

Kontakt

 TOMASZ TKACZYK



E-mail biuro@twpszkolonia.pl

Telefon (+48) 697 935 780