

AWOKADO DANUTA
GOLEC

★★★★★ 4,9 / 5

51 ocen

Microsoft EXCEL - kurs średniozaawansowany. Więcej możliwości obliczeniowych i wizualizacji danych.

Numer usługi 2026/03/02/166563/3373990

Tychy

Usługa szkoleniowa

stacjonarna

16:00 h

16.05.2026 do 17.05.2026

1 094,70 PLN brutto

890,00 PLN netto

68,42 PLN brutto/h

55,63 PLN netto/h

183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla: <ul style="list-style-type: none">Osób, które uporządkować swoją wiedzę, poznać nowe narzędzia i pracować w aplikacji Microsoft Excel w sposób wydajny i efektywny.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	11-05-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
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

Kurs przygotowuje uczestnika do samodzielnego tworzenia kalkulacji oraz przetwarzania i raportowania danych w Microsoft Excel poprzez stosowanie funkcji i narzędzi analitycznych programu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Prawidłowo definiuje sposób tworzenia kalkulacji	Rozróżnia sekcje: Wiersz nagłówka, Sekcja Dane i Wiersz podsumowań	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozróżnia Dane wprowadzane, Obliczenia, Wyniki	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozróżnia typy danych	Rozróżnia 3 podstawowe typy danych: tekst, liczba data	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Obsługuje szybkie metody wprowadzania danych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Korzysta z formuł i funkcji Microsoft Excel	Definiuje różne wzory obliczeniowe	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Interpretuje rodzaje adresowania i nazwy w tworzonych formułach	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Obsługuje podstawowe funkcje (matematyczne, logiczne, statystyczne, tekstowe itp.) do obliczeń	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Identyfikuje dane do wykresów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Tworzy i Stosuje wykresy	Stosuje różne typy wykresów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje właściwości elementów wykresu do zmiany	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Korzysta z narzędzi do zmiany wyglądu danych i komórek	Rozumie czym jest formatowanie warunkowe	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Stosuje narzędzia do scalania i czyszczenia danych w arkuszach	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Przygotowuje dane do analizy	Obsługuje funkcję wklejania specjalnego i narzędzia Malarz formatów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Definiuje tabele przestawne oraz wykresy przestawne.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Obsługuje grupowanie, sortowanie i filtrowanie danych w tabelach przestawnych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Przygotowuje dane do wydruku	Wskazuje możliwości zmian w ustawieniach tabel przestawnych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Definiuje stronę wydruku	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozróżnia ustawienia: nagłówek i stopki, orientacji strony i marginesów	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

Adresaci szkolenia:

Szkolenie skierowane jest do:

- pracowników biurowych, administracji, HR, finansów
- specjalistów analizujących dane
- osób chcących zwiększyć efektywność pracy w Microsoft Excel

Warunki organizacyjne szkolenia:

Szkolenie prowadzone jest w nowoczesnym Centrum Biznesowym ATRION w Tychach (duży bezpłatny parking, przestrzeń relaksacyjna, bistro)

Szkolenie prowadzone w jednej grupie maksymalnie 10 osób.

Sala szkoleniowa zapewnia komfort pracy, dostęp do światła dziennego oraz odpowiednią wentylację

Każdy uczestnik pracuje na swoim stanowisku komputerowym (laptop z systemem Windows, zainstalowany pakiet Microsoft Office(Word, Excel – wersja min. 2019 / 365), dostęp do Internetu

Godziny realizacji szkolenia

- Szkolenie obejmuje 16 godzin lekcyjnych, co odpowiada 12 godzinom zegarowym w podziale:
 - teoria 4 godziny lekcyjne
 - praktyka 11 godzin lekcyjnych
 - walidacja 1 godzina lekcyjna
- Każda godzina lekcyjna trwa 45 minut.
- Przerwy nie są wliczane w czas trwania szkolenia.
- Dodatkowo w każdym dniu szkolenia przewidziane są 3 przerwy: 2* 15 min oraz 1*30 min.

Program szkolenia

Przypomnienie zasad tworzenia dobrej kalkulacji

Dostosowanie okna programu Microsoft Excel do swoich potrzeb

- Dostosowanie paska szybkiego dostępu
- Przegląd ustawień i opcji programu Excel

Praca z danymi

- Wprowadzanie, kontrolowanie, naprawianie typów danych

Formuły i funkcje – na praktycznych przykładach

- Formuły obliczeniowe: matematyczne; tekstowe; datowe; logiczne
- Podstawowe funkcje matematyczne i statystyczne (SUMA,SUMA.JEŻELI; ZAOKR; ŚREDNIA, MAX, MIN;ILE.LICZB)
- Podstawowe funkcje logiczne – funkcja JEŻELI; ORAZ; LUB
- Funkcje wyszukiwania i adresu: WYSZUKAJ; WYSZUKAJ.PIONOWO
- Funkcje czasu i daty: DZIŚ; TERAZ; ROK; MIESIĄC; DZIEŃ; DZIEŃ.TYG;ISO.NUM.TYG
- Funkcje tekstowe: LEWY; PRAWY; FRAGMENT.TEKSTU;ZNAJDŹ:USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY; DŁ
- Interpretacja błędów #ARG!; #DZIEL/0!; #NAZWA!; #N/D!; #ADR!

Parametryzacja kalkulacji

- Adresowanie komórek – względne, bezwzględne
- Odwołania do danych na innych arkuszach
- Odwołania do danych w innych skoroszytach
- Korzystanie z nazw we wzorach obliczeniowych

Formatowanie

- Formatowanie komórek – przegląd możliwości
- Malarz formatów
- Formatowanie warunkowe

Wykresy jako graficzna interpretacja danych

- Wykresy przebiegu w czasie
- Tworzenie i modyfikacja podstawowych typów wykresów: kolumnowe, kołowe, liniowe
- Wykresy biznesowe: lejkowy, hierarchiczny

Praca z bazą danych - listą

- Zasady tworzenia bazy
- Wprowadzenie pól słownikowych – sprawdzanie poprawności
- Konwersja na tabelę

Praca z tabelą

- Sortowanie i filtrowanie danych
- Obliczenia na tabelach (odwołania strukturalne kwalifikowane i niekwalifikowane)
- Agregacja danych w tabelach – wiersz sumy

Tabela przestawna

- Zasady tworzenia tabeli przestawnej
- Sposoby filtrowania i agregacji danych
- Wykres przestawny do tabeli
- Korzystanie z fragmentatorów

Walidacja:

Wybrana metoda walidacji szkolenia: „Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie”, dla której nie jest wymagane wprowadzenie osoby walidującej usługę w sekcji osób prowadzących. Uczestnik szkolenia wypełnia test pod koniec szkolenia w aplikacji dostępnej w sali szkoleniowej.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 18

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 18 Przypomnienie zasad tworzenia dobrej kalkulacji	DANUTA GOLEC	16-05-2026	09:00	09:15	00:15
2 z 18 Dostosowanie okna programu Microsoft Excel do swoich potrzeb	DANUTA GOLEC	16-05-2026	09:15	09:30	00:15
3 z 18 Praca z danymi - wprowadzanie i kontrolowanie typów danych	DANUTA GOLEC	16-05-2026	09:30	10:30	01:00
4 z 18 Przerwa kawowa	DANUTA GOLEC	16-05-2026	10:30	10:45	00:15
5 z 18 Tworzenie formuł i korzystanie z funkcji - praktyczne przykłady	DANUTA GOLEC	16-05-2026	10:45	12:15	01:30
6 z 18 Lunch	DANUTA GOLEC	16-05-2026	12:15	12:45	00:30
7 z 18 Sposoby parametryzacji kalkulacji	DANUTA GOLEC	16-05-2026	12:45	14:15	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 18 Przerwa kawowa	DANUTA GOLEC	16-05-2026	14:15	14:30	00:15
9 z 18 Formatowanie kalkulacji i formatowanie warunkowe z wykorzystaniem ikon i pasków	DANUTA GOLEC	16-05-2026	14:30	16:00	01:30
10 z 18 Tworzenie i edytowanie wykresów	DANUTA GOLEC	17-05-2026	09:00	10:00	01:00
11 z 18 Przygotowanie do wydruku i zapisu jako pdf	DANUTA GOLEC	17-05-2026	10:00	10:30	00:30
12 z 18 Przerwa kawowa	DANUTA GOLEC	17-05-2026	10:30	10:45	00:15
13 z 18 Praca z dużymi zbiorami danych	DANUTA GOLEC	17-05-2026	10:45	12:15	01:30
14 z 18 Lunch	DANUTA GOLEC	17-05-2026	12:15	12:45	00:30
15 z 18 Tworzenie raportów z wykorzystaniem tabel i wykresów przestawnych	DANUTA GOLEC	17-05-2026	12:45	14:15	01:30
16 z 18 Przerwa kawowa	DANUTA GOLEC	17-05-2026	14:15	14:30	00:15
17 z 18 Podsumowanie szkolenia	DANUTA GOLEC	17-05-2026	14:30	15:00	00:30
18 z 18 Walidacja	DANUTA GOLEC	17-05-2026	15:00	16:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 094,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	890,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	68,42 PLN
Koszt osobogodziny netto	55,63 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

DANUTA GOLEC

Danuta Golec – Trener aplikacji Microsoft Office

Trener z ponad 25-letnim, nieprzerwanym doświadczeniem zawodowym w obszarze szkoleń i wdrożeń narzędzi Microsoft Office. Specjalizuje się w prowadzeniu zajęć z programów: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Project, Visio, Teams, OneNote – na wszystkich poziomach zaawansowania.

Ukończyła studia magisterskie na kierunku Cybernetyka Ekonomiczna i Informatyka. Posiada certyfikaty MOS Expert (Microsoft Office Specialist) oraz MCT (Microsoft Certified Trainer).

Szkolenia realizuje w oparciu o autorskie programy i materiały, zawsze z możliwością dostosowania do konkretnych potrzeb Klienta – branży, zadań zawodowych i poziomu uczestników. Stawia na praktyczne podejście i realne efekty, które uczestnicy mogą wdrożyć natychmiast w swojej pracy.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują w wersji elektronicznej autorskie materiały ćwiczeniowe opracowane specjalnie na potrzeby kursu. Kursanci otrzymują również materiały piśmiennicze (notes i długopis)

Informacje dodatkowe

Istnieje możliwość zwolnienia usługi z podatku VAT na podstawie § 3 ust. 1 pkt. 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (DZ.U.2013, poz. 1722 z późn. zm.), w przypadku, gdy Przedsiębiorca/uczestnik otrzyma dofinansowanie na poziomie co najmniej 70% ze środków publicznych. Warunkiem zwolnienia jest dostarczenie do firmy szkoleniowej stosownego oświadczenia na co najmniej 1 dzień roboczy przed szkoleniem. W innej sytuacji należy doliczyć podatek VAT w wysokości 23%.

W przypadku niewystarczającej liczby zgłoszeń (min. 2 uczestników) zastrzegamy sobie prawo do nieruchomości szkolenia. Uczestnicy w takiej sytuacji zostaną poinformowani o najbliższym możliwym terminie szkolenia.

Adres

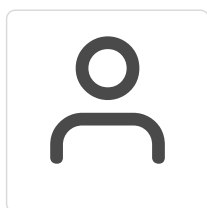
ul. Towarowa 23
43-100 Tychy
woj. śląskie

Centrum Biznesowe ATRION. Nowoczesny obiekt z dużym bezpłatnym parkingiem.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



WIOLETTA CIMR

E-mail wioletta.cimr@awokado.com.pl

Telefon (+48) 501 481 084