



Szkolenie z obsługi Microsoft Excel - Poziom Średniozaawansowany

Numer usługi 2026/03/11/55614/3399103

1 090,00 PLN brutto
1 090,00 PLN netto
68,13 PLN brutto/h
68,13 PLN netto/h
209,80 PLN cena rynkowa ⓘ

Excellent Maciej
Wienke

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Wrocław / mieszana (stacjonarna połączona z usługą
zdalną w czasie rzeczywistym)

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 26.05.2026 do 27.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób posiadających podstawową znajomość programu Microsoft Excel, które chcą rozwinąć swoje umiejętności w zakresie efektywnej pracy z arkuszami kalkulacyjnymi i przetwarzania danych. Uczestnikami mogą być pracownicy biurowi, specjaliści działów finansowych, księgowości, administracji, HR, sprzedaży oraz osoby przygotowujące raporty i zestawienia danych w codziennej pracy zawodowej.

Szkolenie jest odpowiednie dla osób, które korzystają z Excela do analizy danych, tworzenia zestawień oraz automatyzacji prostych obliczeń i chcą poszerzyć kompetencje w zakresie pracy z formułami, funkcjami, filtrowaniem danych oraz organizacją informacji w arkuszach. Z kursu skorzystają również osoby przygotowujące się do pracy wymagającej sprawnej obsługi arkuszy kalkulacyjnych lub chcące zwiększyć efektywność wykonywania obowiązków administracyjnych i analitycznych.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

12

Data zakończenia rekrutacji

14-05-2026

Forma prowadzenia usługi

mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwinięcie kompetencji uczestników w zakresie praktycznego wykorzystania programu Microsoft Excel na poziomie średniozaawansowanym. Uczestnicy poszerzą wiedzę dotyczącą organizowania danych w arkuszach kalkulacyjnych, stosowania funkcji i formuł obliczeniowych, a także narzędzi wspierających analizę oraz porządkowanie danych.

Podczas szkolenia uczestnicy zdobędą umiejętności pozwalające na sprawne tworzenie i modyfikowanie arkuszy kalkulacyjnych, przygotowywanie zestawień

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik po ukończeniu szkolenia potrafi przygotowywać czytelne zestawienia danych w arkuszach kalkulacyjnych.</p> <p>Uczestnik po ukończeniu szkolenia analizuje dane przy użyciu funkcji obliczeniowych i narzędzi dostępnych w programie Excel.</p> <p>Uczestnik po ukończeniu szkolenia wykorzystuje funkcje logiczne i statystyczne do przetwarzania informacji w arkuszach.</p> <p>Uczestnik po ukończeniu szkolenia rozumie zasady prawidłowego formatowania danych oraz przygotowania arkuszy do dalszej analizy.</p> <p>Uczestnik po ukończeniu szkolenia potrafi przygotować arkusz do prezentacji lub wydruku w sposób czytelny i uporządkowany.</p>	<p>przygotowuje arkusz do wydruku</p> <p>ustawia parametry wydruku</p> <p>porządkuje dane w celu ich czytelnej prezentacji</p> <p>stosuje narzędzia formatowania komórek</p> <p>dobiera odpowiedni format danych</p> <p>przygotowuje arkusz do dalszego przetwarzania danych</p> <p>stosuje funkcje logiczne do warunkowego przetwarzania danych</p> <p>wykonuje podstawowe obliczenia statystyczne</p> <p>wykorzystuje funkcje w praktycznych zadaniach</p> <p>wykorzystuje funkcje analityczne programu Excel</p> <p>interpretuje wyniki obliczeń</p> <p>wykonuje analizę prostych zestawów danych</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

Cel biznesowy

Celem biznesowym realizacji szkolenia jest podniesienie kompetencji pracowników w zakresie efektywnego wykorzystywania arkuszy kalkulacyjnych w procesach przetwarzania i analizy danych w organizacji.

Rozwój umiejętności pracy w programie Excel umożliwia usprawnienie procesów związanych z przygotowywaniem raportów, zestawień oraz analiz danych wykorzystywanych w podejmowaniu decyzji biznesowych. Dzięki zastosowaniu bardziej zaawansowanych funkcji i narzędzi arkusza kalkulacyjnego pracownicy mogą szybciej przetwarzać informacje,

ograniczać liczbę błędów w danych oraz automatyzować część powtarzalnych czynności.

Wdrożenie zdobytych podczas szkolenia kompetencji może przyczynić się do zwiększenia efektywności pracy zespołów, poprawy jakości przygotowywanych analiz oraz usprawnienia procesów raportowania w przedsiębiorstwie. Lepsze wykorzystanie narzędzi analitycznych programu Excel wspiera również podejmowanie decyzji opartych na danych oraz poprawia organizację pracy z informacją w firmie.

Efekt usługi

Po zakończeniu szkolenia uczestnik potrafi samodzielnie wykorzystywać średniozaawansowane funkcje i narzędzia programu Excel w celu przetwarzania, organizowania i analizowania danych wykorzystywanych w pracy zawodowej.

Uczestnik stosuje poznane metody tworzenia formuł, analizowania danych oraz przygotowywania zestawień i raportów, dzięki czemu może wykonywać zadania związane z opracowywaniem informacji w sposób bardziej uporządkowany i efektywny. Zdobyte kompetencje pozwalają na usprawnienie codziennej pracy z arkuszami kalkulacyjnymi, ograniczenie liczby błędów w analizie danych oraz zwiększenie efektywności realizacji zadań wymagających pracy z danymi.

Kryteria weryfikacji:

- poprawne wykonanie zadania praktycznego polegającego na analizie danych w arkuszu Excel
- przygotowanie zestawienia lub raportu z wykorzystaniem poznanych funkcji programu
- zastosowanie funkcji i narzędzi programu Excel w ćwiczeniu praktycznym
- poprawne rozwiązanie zadania problemowego z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Potwierdzenie osiągnięcia efektu usługi następuje na podstawie wykonania przez uczestników zadań praktycznych realizowanych podczas szkolenia. Weryfikacja obejmuje rozwiązanie ćwiczeń polegających na analizie danych, tworzeniu formuł oraz przygotowaniu zestawień w arkuszu kalkulacyjnym.

Uczestnicy wykonują zadania oparte na przykładowych danych oraz studiach przypadków, które wymagają zastosowania poznanych funkcji i narzędzi programu Excel. Ocena osiągnięcia efektu usługi następuje poprzez sprawdzenie poprawności wykonanych ćwiczeń oraz sposobu zastosowania poznanych metod pracy w arkuszu.

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 1. Skróty klawiszowe w Excelu

Skróty do poruszania się po arkuszu, skróty do przeglądania arkusza, skróty dostępu do najważniejszych narzędzi programu, skróty dotyczące wprowadzania danych i formuł, skróty związane z zaznaczaniem zakresów komórek.

Moduł 2. Sortowanie i filtrowanie danych

Sortowanie danych z wykorzystaniem okna „Sortowanie”, sortowanie wielopoziomowe, sortowanie według kolorów komórek i czcionek. Filtrowanie liczb, tekstów oraz dat. Filtrowanie według zakresów wartości, warunków tekstowych oraz przedziałów dat. Stosowanie filtrów z wieloma warunkami jednocześnie. Wykorzystanie znaków specjalnych (*, ?). Filtrowanie danych z użyciem fragmentatorów oraz osi czasu.

Moduł 3. Referencje w formułach

Powtórzenie zasad działania referencji w Excelu. Różnice pomiędzy referencją względną, bezwzględną i mieszaną. Stosowanie znaku „\$” w adresach komórek. Wykorzystanie odpowiednich typów odwołań w praktycznych obliczeniach.

Moduł 4. Funkcje analizy danych

Budowa i zastosowanie funkcji WYSZUKAJ.PIONOWO. Wyszukiwanie danych w tabelach. Wykorzystanie funkcji do wyboru właściwej wartości z wielu możliwości oraz do określania przedziałów liczbowych. Zastosowanie funkcji podsumowujących: LICZ.JEŻELI, SUMA.JEŻELI. Praca z funkcjami z wieloma warunkami: LICZ.WARUNKI, SUMA.WARUNKÓW.

Moduł 5. Formatowanie warunkowe

Formatowanie komórek na podstawie wartości liczbowych, tekstowych i dat. Wyróżnianie duplikatów oraz największych i najmniejszych wartości. Stosowanie pasków danych, skal kolorów oraz ikon. Zarządzanie regułami formatowania warunkowego z wykorzystaniem menedżera reguł. Edycja, usuwanie i zmiana zakresów formatowania.

Moduł 6. Funkcje logiczne

Wartości logiczne w Excelu i ich zastosowanie w funkcjach. Budowa i zastosowanie funkcji JEŻELI, ORAZ oraz LUB. Wykorzystanie funkcji sprawdzających typ danych, m.in. CZY.TEKST, CZY.LICZBA, CZY.PUSTA. Zagnieżdżanie funkcji JEŻELI w bardziej złożonych warunkach.

Moduł 7. Tekst jako kolumny

Dzielenie danych tekstowych na kolumny z użyciem ograniczników oraz stałej szerokości. Wybór właściwych separatorów. Zmiana formatów danych podczas podziału kolumn. Rozwiązywanie typowych problemów z danymi: liczby zapisane jako tekst, daty zapisane jako tekst, znikające zera na początku liczb, nieprawidłowe znaki minus.

Moduł 8. Praca z datami w Excelu

Zasady zapisu dat i czasu w Excelu. Formatowanie dat. Funkcje operujące na datach i czasie: DZIEŃ.ROBOCZY, DNI.ROBOCZE, DZIEŃ, MIESIĄC, ROK, DATA, DZIEŃ.TYG, DZIŚ, TERAZ. Wykonywanie obliczeń na datach.

Moduł 9. Grupowanie danych

Ręczne grupowanie i rozgrupowywanie danych w wierszach i kolumnach. Tworzenie wielopoziomowego konspektu danych. Automatyczne grupowanie danych z wykorzystaniem funkcji autokonspektu.

Moduł 10. Sumy częściowe

Wykorzystanie narzędzia „Sumy częściowe” do automatycznego podsumowywania danych. Tworzenie zagnieżdżonych sum częściowych. Stosowanie różnych funkcji podsumowujących (np. suma, licznik, średnia).

Moduł 11. Tabele przestawne

Przygotowanie danych do analizy. Tworzenie tabeli przestawnej. Praca z polami i obszarami tabeli przestawnej (wiersze, kolumny, wartości, filtr raportu). Analiza danych z wykorzystaniem ustawień pól. Pokazywanie wartości jako procenty lub różnice. Grupowanie dat, liczb i tekstów. Tworzenie wykresów przestawnych.

Moduł 12. Ochrona danych w Excelu

Ustawienia ochrony komórek i arkuszy. Ochrona arkusza przed zmianą zawartości. Ochrona z możliwością filtrowania i formatowania danych. Ochrona całego pliku. Zabezpieczenie pliku przed otwarciem lub nadpisaniem.

Moduł 13. Tworzenie i modyfikowanie wykresów

Tworzenie wykresów od podstaw. Praca z oknem „Wybieranie źródła danych”. Dodawanie i edycja serii danych. Zmiana typów wykresów. Tworzenie wykresów łączonych. Wykorzystanie osi pomocniczej. Formatowanie osi i etykiet danych. Tworzenie wykresów skumulowanych.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 2 Filtrowanie, sortowanie, formuły, formatowanie warunkowe	-	26-05-2026	09:00	16:00	07:00	Tak
2 z 2 Tekst jako kolumny, daty, grupowanie, tabele przestawne, wykresy	-	27-05-2026	09:00	16:00	07:00	Tak

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 090,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 090,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	68,13 PLN
Koszt osobogodziny netto	68,13 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymują materiały dydaktyczne umożliwiające utrwalenie zdobytej wiedzy oraz samodzielne wykonywanie ćwiczeń po zakończeniu szkolenia. Materiały obejmują w szczególności:

- materiały szkoleniowe w formie elektronicznej
- prezentacje omawiające zagadnienia poruszane podczas szkolenia
- pliki Excel zawierające ćwiczenia praktyczne
- zestawy zadań do samodzielnego wykonania
- instrukcje krok po kroku dotyczące wykonywania poszczególnych operacji w programie Excel

Materiały mają charakter praktyczny i umożliwiają utrwalanie umiejętności poprzez samodzielną pracę z arkuszami kalkulacyjnymi.

Warunki uczestnictwa

Od uczestników oczekuje się podstawowej znajomości obsługi komputera oraz podstawowych funkcji programu Microsoft Excel, w szczególności pracy z arkuszem, wprowadzania danych oraz wykonywania prostych obliczeń.

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które posiadają podstawowe doświadczenie w pracy z programem Excel i chcą rozwijać swoje umiejętności na poziomie średniozaawansowanym.

Warunki techniczne

Do udziału w szkoleniu wymagane jest:

- komputer lub laptop z zainstalowanym programem Microsoft Excel (zalecana wersja 2016 lub nowsza)
- dostęp do stabilnego łącza internetowego w przypadku realizacji szkolenia w formie online
- możliwość otwierania i zapisywania plików w formacie arkusza kalkulacyjnego
- dostęp do materiałów szkoleniowych przekazanych uczestnikom w formie elektronicznej

Uczestnik powinien posiadać podstawową umiejętność obsługi komputera oraz korzystania z oprogramowania biurowego.

Adres

ul. marsz. Józefa Piłsudskiego 43

50-032 Wrocław

woj. dolnośląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Maciej Wienke



E-mail maciej.wienke@excellent.edu.pl

Telefon (+48) 534 232 148