



Obsługa programu MS Excel poziom średniozaawansowany

Numer usługi 2026/03/16/5097/3409579

950,00 PLN brutto
772,36 PLN netto
59,38 PLN brutto/h
48,27 PLN netto/h
279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

Polskie

Towarzystwo

Ekonomiczne

Oddział w Gdańsku

★★★★★ 5,0 / 5

1 ocena

📍 Sopot

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 16:00 h

📅 23.05.2026 do 24.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które pracują na arkuszach kalkulacyjnych i chcą rozwinąć swoje umiejętności w pracy na programie MS Excel. Wymagana jest podstawowa znajomość programu, umożliwiająca wykonywanie prostych operacji i korzystanie z podstawowych funkcji. Szkolenie jest idealne dla osób, które chcą poznać bardziej zaawansowane funkcje oraz usprawnić swoją efektywność pracy z danymi.

Minimalna liczba uczestników

7

Maksymalna liczba uczestników

12

Data zakończenia rekrutacji

21-05-2026

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

Po ukończeniu szkolenia Uczestnik samodzielnie potrafi obsługiwać arkusze kalkulacyjne. Kurs przygotowuje uczestników do samodzielnego przetwarzania i analizowania danych w programie MS Excel. Po zakończeniu kursu

uczestnicy będą potrafili tworzyć zaawansowane formuły, korzystać z tabel przestawnych i wykresów do analizy danych, a także automatyzować powtarzalne zadania za pomocą makr.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozumie podstawowe zasady pracy z programem MS Excel i potrafi efektywnie organizować dane.	Prawidłowo wprowadza, edytuje oraz formatuje dane w arkuszach kalkulacyjnych, wykorzystując odpowiednie typy danych i formatowanie warunkowe.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Tworzy oraz zarządza nazwami komórek i zakresów, efektywnie organizując dane w arkuszu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wykorzystuje funkcje filtrowania i sortowania danych do szybkiej analizy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Samodzielnie przetwarza dane w programie MS Excel.	Tworzy sumy częściowe oraz zestawienia danych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Tworzy niestandardowe filtry.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje zaawansowane formuły i funkcje w arkuszach kalkulacyjnych.	Rozróżnia i dodaje formuły matematyczne, statystyczne, finansowe i warunkowe.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Prawidłowo stosuje adresowanie względne i bezwzględne.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozwiązuje błędy w formułach oraz optymalizuje obliczenia.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Tworzy i modyfikuje tabele przestawne oraz wykresy przestawne.	Buduje tabele przestawne do analizy dużych zbiorów danych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Modyfikuje układ tabeli, dodaje pola obliczeniowe oraz elementy niestandardowe.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Tworzy i dostosowuje wykresy przestawne do prezentacji wyników.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Potrafi tworzyć i edytować wykresy danych.	Wybiera odpowiednie typy wykresów do prezentacji danych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Dodaje linie trendu, nowe wartości oraz tabele do wykresów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Zmienia układ i format wykresów zgodnie z wymaganiami raportów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Przygotowuje arkusze kalkulacyjne do wydruku i prezentacji.	Przygotowuje arkusze do druku, prawidłowo ustawiając marginesy, skalowanie i układ stron.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Dodaje nagłówki, stopki oraz numerację stron, dbając o estetykę i czytelność dokumentu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Automatyzuje powtarzalne operacje w Excelu za pomocą makr.	Potrafi nagrywać, edytować oraz uruchamiać makra.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Optymalizuje procesy poprzez automatyzację zadań.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Dbą o poprawność działania makr oraz ich bezpieczeństwo.	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

Grupa docelowa

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które pracują na arkuszach kalkulacyjnych i chcą rozwinąć swoje umiejętności w pracy na programie MS Excel. Wymagana jest podstawowa znajomość programu, umożliwiająca wykonywanie prostych operacji i korzystanie z podstawowych funkcji. Szkolenie jest idealne dla osób, które chcą poznać bardziej zaawansowane funkcje oraz usprawnić swoją efektywność pracy z danymi.

Forma realizacji

Szkolenie realizowane jest w formie stacjonarnej, w sali szkoleniowej wyposażonej w stanowiska komputerowe z dostępem do oprogramowania MS Office. Dla każdego uczestnika przygotowane jest samodzielne stanowisko pracy.

Grupa liczy od 7 do 12 osób.

Organizacja zajęć

Zajęcia realizowane są w trybie godzin zegarowych. Każdego dnia przewidziane są 2 przerwy po 15 minut oraz jedna 30 minut - wliczone w czas usługi.

Metody pracy:

Szkolenie ma charakter praktyczny - każdy uczestnik pracuje indywidualnie na własnym stanowisku komputerowym z zainstalowanym programem MS Excel, wykonując zadania zgodnie z instrukcjami trenera. Program obejmuje demonstracje funkcji programu, wspólne rozwiązywanie problemów, ćwiczenia praktyczne.

Walidacja efektów uczenia się

Walidacja efektów uczenia się jest wliczona w czas trwania szkolenia i przeprowadzana na zakończenie szkolenia w formie testu z wynikiem generowanym automatycznie.

Program:

1. Powtórzenie podstawowych informacji z programu MS Excel
 - typy danych w MS Excel
 - wprowadzenie i edycja danych
 - wybieranie, wyszukiwanie komórek i grup komórek
 - formatowanie według typu danych
 - nazywanie komórek i zakresów
 - tworzenie nazwanego stylu
 - modyfikowanie nazwanych zakresów
 - wstawianie i praca z prostymi obiektami
2. Przetwarzanie danych
 - formatowanie warunkowe
 - filtrowanie listy danych
 - sprawdzenie poprawności danych
 - tworzenie niestandardowego filtru
 - sumy częściowe – podsumowanie danych
3. Formuły
 - dodawanie funkcji za pomocą okna dialogowego
 - funkcje matematyczne

- funkcje statystyczne
 - funkcja warunkowa jeżeli
 - funkcje finansowe
 - funkcje pomocnicze (czasu, daty, tekstowe)
 - adresowanie względnie i bezwzględne
 - rozwiązywanie błędów w formułach
4. Tabele przestawne i wykresy przestawne – analiza danych i korzystanie z raportów

- tabele przestawne – podstawowe informacje
- budowanie tabeli przestawne
- modyfikacja tabeli przestawnej
- dodawanie pola i elementu obliczeniowego
- pola i formuły obliczeniowe na tabeli przestawnej
- grupowanie elementów wykresów pola przestawnego
- przegląd pól raportów
- filtrowanie pola wykresu przestawnego
- pobieranie wartości z raportu
- zmiana układu i typu wykresu

5. Wykresy danych

- zmiana typu wykresu
- niestandardowe typy wykresów
- dodawanie linii trendu do wykresu
- dodawanie nowych wartości
- zmienianie danych dla wykresu
- dodawanie tabeli do wykresu przestawnego

6. Drukowanie i przygotowanie arkuszy do wydruku

7. Makra

- tworzenie makr
- edycja makr
- uruchamianie makr

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
-------------------	------------	-----------------------	---------------------	---------------------	---------------

Brak wyników.

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70% przysługuje Tobie zwolnienie z podatku VAT

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	950,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	772,36 PLN
Koszt osobogodziny brutto	59,38 PLN
Koszt osobogodziny netto	48,27 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzymuje pakiet materiałów: torba, notes, długopis: oraz pendrive z materiałami szkoleniowymi.

Informacje dodatkowe

W przypadku finansowania w co najmniej 70% ze środków publicznych przysługuje zwolnienie z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług.

Uczestnicy mają obowiązek uczestniczenia w minimum 80% zajęć, aby osiągnąć założone efekty uczenia się.

Z przyczyn niezależnych od Wykonawcy (np. pogodowych lub losowych) harmonogram szkolenia może zostać nieznacznie zmieniony. W takim przypadku Wykonawca niezwłocznie poinformuje o zaistniałej zmianie Operatora oraz Uczestników.

W przypadku zaistnienia zdarzeń losowych, niezależnych od Dostawcy Usług, możliwa jest zmiana osoby prowadzącej. Osoba zastępująca będzie spełniać wymagania określone w Regulaminie BUR (odpowiednie doświadczenie zawodowe i kwalifikacje zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed publikacją usługi). Zmiana zostanie wprowadzona w Karcie Usługi po uzyskaniu zgody Operatora, a o modyfikacji niezwłocznie poinformowani zostaną Uczestnicy.

Adres

ul. Armii Krajowej 116/11
81-824 Sopot
woj. pomorskie

I piętro, siedziba Polskiego Towarzystwa Ekonomicznego Oddział w Gdańsku.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

Kontakt



EWELINA WYSIECKA

E-mail ewelina.gryglewicz@gmail.com

Telefon (+48) 606 443 484