



Jolanta Pawlik-
Rusek Szkolenia za
Miastem

★★★★★ 4,7 / 5

817 ocen

Szkolenie "MS Excel od podstaw do zaawansowania"

Numer usługi 2026/04/11/7198/3480025

- 🗂 Usługa szkoleniowa
- 💻 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 32:00 h
- 📅 27.07.2026 do 30.07.2026

2 880,00 PLN brutto
2 880,00 PLN netto
90,00 PLN brutto/h
90,00 PLN netto/h
183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Regionalny Fundusz Szkoleniowy II
Grupa docelowa usługi	Kurs przeznaczony jest dla osób z podstawową znajomością programu MS Excel - Pracownicy oraz kadra zarządzająca MŚP - Pracownicy administracji publicznej i samorządowej - Osoby planujące rozwój kariery – przekwalifikowanie się lub awans na wyższe stanowisko Szkolenie dedykowane jest także dla uczestników projektu "MBON Nowa perspektywa", "Małopolski Pociąg do Kariery – sezon I", "Kierunek Rozwój", „Nowy start w Małopolsce z EURESEM”, "Akademia HR", "Opolskie Kształcenie Ustawiczne", "Klucz do usług rozwojowych dla MŚP z województwa warmińsko-mazurskiego", "KFS" oraz pozostałych programów dofinansowanych w całej Polsce.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	20-07-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	32

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie "MS Excel od podstaw do zaawansowania" przygotowuje do samodzielnego tworzenia formuł oraz czytelnych zestawień i raportów w postaci tabel, wykresów, tabel przestawnych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
W zakresie wiedzy: Uczestnik definiuje specyfikę oraz strukturę działania wybranych funkcjonalności arkusza kalkulacyjnego.	- charakteryzuje zasady działania sortowania, filtrowania, wyszukiwania, poprawności danych - rozróżnia operacje z wykorzystaniem zakresu danych, obiektu tabeli oraz nazw zdefiniowanych - definiuje argumenty dla różnych wbudowanych funkcji - automatyzuje pracę z użyciem skrótów klawiszowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
W zakresie umiejętności: Uczestnik buduje czytelne zestawienia i raporty. Prezentuje dane w formie tabel i wykresów.	- tworzy formuły obliczeniowe z użyciem funkcji dat, logicznych, matematycznych, wyszukiwania i adresu - stosuje filtrowanie, sortowanie, wyszukiwanie, zamienianie danych - projektuje, publikuje i drukuje zestawienia z użyciem tabel i wykresów - obsługuje tabele przestawne do analizy danych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
W zakresie kompetencji społecznych: Uczestnik pracuje ze świadomością poziomu swojej wiedzy i umiejętności, oraz wykorzystania ich w codziennej pracy zawodowej.	- wskazuje i poprawnie stosuje wybrane możliwości programu MS Excel w swoich plikach zawodowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Szkolenie skierowane jest do osób z podstawową znajomością obsługi programu MS Excel.

*W polu **Liczba godzin usługi** wymiar godzin szkolenia przedstawiony jest w godzinach dydaktycznych (**1h=45min**). W harmonogramie uwzględniono **32 h dydaktyczne + 8 przerw 15 min**. Przerwy nie wliczają się w czas trwania usługi.*

*Zalecane jest korzystanie z **drugiego ekranu**, tak aby móc swobodnie wykonywać ćwiczenia praktyczne wraz z trenerem.*

PROGRAM SZKOLENIA:

1. Podstawowe wiadomości o arkuszu kalkulacyjnym MS Excel

Podstawowe informacje o paskach menu. Budowa głównego okna arkusza kalkulacyjnego. Nawigacja między skoroszytami. Zaznaczanie komórek.

2. Tworzenie i edycja danych

Wprowadzanie danych w komórkach. Kopiowanie i przenoszenie danych. Wstawianie wierszy i kolumn. Zmiana i ukrywanie danych.

3. Operacje na pliku

Charakterystyka plików w MS Excel 2019. Otwieranie i zapisywanie plików z innych wersji MS Excel.

4. Formatowanie arkuszy

Format wprowadzanych danych. Obramowanie i cieniowanie komórek. Wyrównanie danych w komórkach. Linie siatek. Przykłady formatowania warunkowego.

5. Wprowadzanie formuł w arkuszu

Tworzenie formuły. Odwoływanie się do innych komórek. Podstawowe operatory w formułach. Przykłady zastosowania formuł. Zamiana formuł na wartości liczbowe.

6. Odwołania w arkuszach

Odwołania względne. Odwołania bezwzględne. Odwołania mieszane. Zastosowanie poszczególnych typów odwołań.

7. Wprowadzanie funkcji

Pojęcie funkcji, główne typy funkcji. Zastosowanie podstawowych funkcji: SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX. Funkcja logiczna JEŻELI. Inne przykłady funkcji.

8. Połączenia między arkuszami

Połączenia między arkuszami. Połączenia między skoroszytami.

9. Operacje na oknach arkusza

Blokowanie komórek. Podział okna.

10. Wyszukiwanie danych

Sortowanie danych. Zmiana klucza sortowania. Zastosowanie narzędzia Autofiltr.

11. Elementy graficzne – podstawowe zastosowania

Wstawianie elementów graficznych. Diagramy blokowe.

12. Drukowanie

Drukowanie arkuszy. Drukowanie komentarzy. Podgląd podziału stron.

13. Niestandardowa seria danych.

14. Zaawansowane użycie narzędzia „Kopiuj, wklej specjalne”.

15. Formatowanie warunkowe

Wyróżnianie komórek zawierających określony tekst lub wartości. Paski danych, zakresy kolorów, zestawy ikon. Zaznaczanie wartości zduplikowanych lub unikatowych. Tworzenie formuł określających formatowane komórki. Formatowanie warunkowe dat z wykorzystaniem funkcji.

16. Zaawansowane funkcje

Funkcje logiczne i statystyczne: suma.jeżeli, licz.jeżeli, suma.warunków, licz.warunki, jeżeli, lub, oraz. Funkcje daty i czasu: dziś, data, dzień, miesiąc, rok, dni.robocze, czas. Funkcje tekstowe: lewy, prawy, znajdź, fragment tekstu, usuń.zbędne.odstępy, tekst, podstaw, litery.wielkie, z.wielkiej.litery, dł. Funkcje wyszukiwania i odwołań: wyszukaj.poziomo, wyszukaj.pionowo, indeks i podaj.pozycję, przesunięcie. Zastosowanie funkcji dot. błędów: czy.błąd, jeżeli.błąd, czy.tekst, czy.liczba. Zagnieżdżanie funkcji w MS Excel.

17. Zarządzanie arkuszami i skoroszytami, łączenie danych

Narzędzie konsoliduj do tworzenia połączeń z danych znajdujących się w różnych plikach i skoroszytach. Tworzenie obliczeń z danych znajdujących się w innych arkuszach i skoroszytach. Tworzenie łączy pomiędzy plikami, edycja łączy, aktualizacja danych.

18. Ochrona i walidacja danych

Ochrona arkusza i ochrona skoroszytu. Blokowanie dostępu do pliku za pomocą haseł. Walidacja danych.

19. Narzędzie Przejdź do...

Formatowanie tylko komórek z wprowadzonymi już danymi. Uzupełnianie pustych komórek.

20. Zaawansowane opcje sortowania i filtrowania

Wielopoziomowe sortowanie danych. Filtr niestandardowy.

21. Metody importu danych do MS Excel

Import plików tekstowych, bazodanowych. Zastosowanie funkcji i narzędzi MS Excel celem eliminacji błędów powstających podczas importowania danych.

22. Tabele przestawne

Tworzenie tabeli przestawnej, odświeżanie danych. Zmiana funkcji obliczeniowych. Grupowanie danych. Filtrowanie i sortowanie w tabelach przestawnych.

23. Wizualizacja danych na wykresie

Zasady doboru typu wykresu, omówienie rodzajów. Tworzenie wykresów złożonych. Zmiana zakresów danych, zmiana kolorów, układu i skali. Wykres z dwiema osiami oraz linia trendu. Wykresy dynamiczne.

24. Zastosowanie skrótów klawiszowych w celu przyspieszenia pracy z programem MS Excel.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 21

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 21 Podstawowe wiadomości o MS Excel. Tworzenie i edycja danych. [ćwiczenia z trenerem na żywo]	JOLANTA PAWLIK-RUSEK	27-07-2026	08:00	10:00	02:00
2 z 21 Przerwa	JOLANTA PAWLIK-RUSEK	27-07-2026	10:00	10:15	00:15
3 z 21 Formatowanie arkuszy. Wprowadzanie formuł. [ćwiczenia z trenerem na żywo]	JOLANTA PAWLIK-RUSEK	27-07-2026	10:15	12:15	02:00
4 z 21 Przerwa	JOLANTA PAWLIK-RUSEK	27-07-2026	12:15	12:30	00:15
5 z 21 Wprowadzanie formuł. Odwołania w arkuszach. [ćwiczenia z trenerem na żywo]	JOLANTA PAWLIK-RUSEK	27-07-2026	12:30	14:30	02:00
6 z 21 Funkcje. [ćwiczenia z trenerem na żywo]	JOLANTA PAWLIK-RUSEK	28-07-2026	08:00	10:00	02:00
7 z 21 Przerwa	JOLANTA PAWLIK-RUSEK	28-07-2026	10:00	10:15	00:15
8 z 21 Funkcje. [ćwiczenia z trenerem na żywo]	JOLANTA PAWLIK-RUSEK	28-07-2026	10:15	12:15	02:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 21 Przerwa	JOLANTA PAWLIK-RUSEK	28-07-2026	12:15	12:30	00:15
10 z 21 Funkcje. [ćwiczenia z trenerem na żywo]	JOLANTA PAWLIK-RUSEK	28-07-2026	12:30	14:30	02:00
11 z 21 Połączenia między arkuszami. Elementy graficzne. [ćwiczenia z trenerem na żywo]	JOLANTA PAWLIK-RUSEK	29-07-2026	08:00	10:00	02:00
12 z 21 Przerwa	JOLANTA PAWLIK-RUSEK	29-07-2026	10:00	10:15	00:15
13 z 21 Drukowanie. Niestandardowa seria danych. [ćwiczenia z trenerem na żywo]	JOLANTA PAWLIK-RUSEK	29-07-2026	10:15	12:15	02:00
14 z 21 Przerwa	JOLANTA PAWLIK-RUSEK	29-07-2026	12:15	12:30	00:15
15 z 21 Formatowanie warunkowe. Łączenie danych. [ćwiczenia z trenerem na żywo]	JOLANTA PAWLIK-RUSEK	29-07-2026	12:30	14:30	02:00
16 z 21 Łączenie danych. Ochrona i walidacja danych. [ćwiczenia z trenerem na żywo]	JOLANTA PAWLIK-RUSEK	30-07-2026	08:00	10:00	02:00
17 z 21 Przerwa	JOLANTA PAWLIK-RUSEK	30-07-2026	10:00	10:15	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
18 z 21 Narzędzie Przejdź do... Filtr zaawansowany. Import danych. [ćwiczenia z trenerem na żywo]	JOLANTA PAWLIK-RUSEK	30-07-2026	10:15	12:15	02:00
19 z 21 Przerwa	JOLANTA PAWLIK-RUSEK	30-07-2026	12:15	12:30	00:15
20 z 21 Tabele przestawne. Wykresy. [ćwiczenia z trenerem na żywo]	JOLANTA PAWLIK-RUSEK	30-07-2026	12:30	14:15	01:45
21 z 21 Walidacja [test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie]	JOLANTA PAWLIK-RUSEK	30-07-2026	14:15	14:30	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 880,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 880,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

JOLANTA PAWLIK-RUSEK

Jako trener, zrealizowała ponad 30 000 godzin szkoleniowych. Pracuje zarówno z markami komercyjnymi, instytucjami publicznymi jak i podmiotami ekonomii społecznych. Rozwija swoje umiejętności w obszarze Data Science Machine Learning. Absolwentka studiów Executive Master of Business Administration (MBA) Zarządzanie w IT. Absolwentka studiów podyplomowych AGH - Rachunkowość zarządcza i controlling w systemach informatycznych przedsiębiorstw. Doświadczenie zdobywała jako Konsultant Systemów Informatycznych, wdrażając systemy Comarch w przedsiębiorstwach. Z Excelem zaprzyjaźniła się będąc analitykiem finansowym w TESCO. W pełni realizuje się jako trener - praktyk, zdobywając nowe doświadczenia jako Specjalista ds. wsparcia operacyjnego i raportowania Nest Banku. W ciągu ostatnich 5 lat prowadziła szkolenia z MS Excel i Power BI na różnych poziomach zaawansowania. Dbą o najwyższą jakość swoich usług. Współpracuje z najlepszymi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Po szkoleniu uczestnik otrzymuje komplet materiałów szkoleniowych (**pendrive 16GB z filmikami po szkoleniu**, notatnik, długopis) oraz oryginał zaświadczenia ukończenia szkolenia w formie papierowej.

Warunki uczestnictwa

1. Usługa szkoleniowa będzie rejestrowana na potrzeby kontroli i monitoringu Instytucji nadzorującej program dofinansowania. Nie będzie udostępniana w żadnej formie osobom trzecim.
2. Uczestnik zapisując się na usługę wyraża zgodę na rejestrowanie swojego wizerunku w wyżej wymienionych celach.
3. Aby uzyskać zaświadczenie ukończenia szkolenia Uczestnik zobowiązany jest do uczestnictwa w minimum 80% zajęć. Frekwencja potwierdzana jest raportem z logowań. Szkolenie składa się z części teoretycznej (1h) oraz praktycznej (31h).

Informacje dodatkowe

Warto przeczytać, zanim podejmiesz decyzję:

1. Szkolenie prowadzone będzie na najnowszej wersji programu **MS Excel 2021**. Masz starszą wersję? Poinformuj nas o tym przed szkoleniem.
2. **Szkolenie zamknięte** realizowane jest przy min. **10 osobowej grupie pracowników** (możliwe także w siedzibie firmy, zapewniamy sprzęt z licencjonowanym oprogramowaniem).
3. Zawarto umowę z WUP w Krakowie w ramach projektu "Małopolski Pociąg do Kariery".
4. Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu "Kierunek - Rozwój".
5. Zawarto umowę z WUP w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu "Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe".

Podstawa zwolnienia z VAT: art. 113 ust. 1 i 9 Ustawa o VAT

Jeżeli interesuje Cię inna tematyka, inny poziom zaawansowania bądź inna forma realizacji szkolenia, zapoznaj się z aktualną ofertą naszych szkoleń w [Bazie Usług Rozwojowych](#) lub zadzwoń do nas. Przygotujemy dla Ciebie ofertę dedykowaną.

Warunki techniczne

1. Szkolenie odbywa się poprzez platformę Teams. Link jest aktywny przez cały dzień szkolenia.

2. Minimalne wymagania sprzętowe:

- komputer stacjonarny, laptop, tablet lub inne urządzenie mobilne
- głośniki, mikrofon i kamera internetowa
- system operacyjny - macOS, Windows 7 lub wyższy

3. Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego:

- połączenie internetowe - szerokopasmowe przewodowe lub bezprzewodowe (3G lub 4G / LTE)
- przeglądarki: Internet Explorer 11+, Edge 12+, Firefox 27+, Chrome 30+, Safari 7+

4. Niezbędne oprogramowanie: zainstalowany pakiet MS Office 2013 lub nowszy

5. Pliki do szkolenia będą udostępnione do pobrania ze wskazanego źródła, tuż przed rozpoczęciem szkolenia.

Kontakt



JOLANTA PAWLIK-RUSEK

E-mail biuro@szkoleniazamiastem.pl

Telefon (+48) 790 307 304