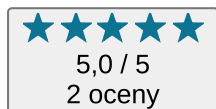


Możliwość dofinansowania

## Szkolenie Excel średniozaawansowany (stacjonarne otwarte Łódź)

Numer usługi 2026/04/14/6350/3486837

Logo FOREDU SZKOLENIA KOMPUTEROWE ARTUR ANDRZEJCZAK  
FOREDU SZKOLENIA KOMPUTEROWE ARTUR ANDRZEJCZAK



490,00 PLN

brutto

490,00 PLN

netto

30,63 PLN

brutto/h

30,63 PLN

netto/h

279,73 PLN

cena rynkowa

Łódź

Usługa szkoleniowa

stacjonarna

16:00 h

30.05.2026 do 31.05.2026

### Informacje podstawowe

- Kategoria  
Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
- Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób, które opanowały zagadnienia z zakresu arkusza Excel na poziomie podstawowym. Uczestnicy powinni przede wszystkim znać funkcję WYSZUKAJ.PIONOWO oraz umieć za jej pomocą łączyć dane z wielu arkuszy.

Pierwszego dnia największy nacisk położymy na funkcję JEŻELI oraz zagnieżdżanie formuł. Umiejętności te, w połączeniu z wiedzą z poziomu podstawowego, pozwolą na sprawny import, porządkowanie i łączenie danych na potrzeby tabel przestawnych.

Drugi dzień szkolenia zostanie w całości poświęcony tabelom przestawnym. Ich znajomość jest obecnie wymagana w zdecydowanej większości działań biznesowych. Pod okiem trenera stworzysz wiele zestawień, analizując przy tym, dlaczego w konkretnych przypadkach warto skorzystać z danego rozwiązania.

Szkolenie realizowane jest metodą projektową – uczestnicy wykonują na laptopach zadania pokazywane przez trenera krok po kroku na projektorze.

- Minimalna liczba uczestników  
1
- Maksymalna liczba uczestników  
8

- Data zakończenia rekrutacji  
28-04-2026
- Forma prowadzenia usługi  
stacjonarna
- Liczba godzin usługi  
16
- Podstawa uzyskania wpisu do BUR  
Znak Jakości TGLS Quality Alliance

## Cel

### Cel edukacyjny

Uczestnik uzyska kompetencje w zakresie obsługi programu Microsoft Excel na poziomie średniozaawansowanym. W szczególności nauczy się zagnieżdżać formuły, pracować na wielu arkuszach, przygotowywać dane do tabel przestawnych oraz analizować dane za ich pomocą.

### Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się, kryteria weryfikacji i metody walidacji.

<b>Efekty uczenia się</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>	<b>Metoda walidacji</b>
uczestnik potrafi używać funkcję jeżeli	Opanowanie zagadnień w stopniu umożliwiającym samodzielną pracę w przypadkach gdy użycie danej wiedzy jest rozwiązaniem.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik potrafi: zagnieżdżać formuły	Opanowanie zagadnień w stopniu umożliwiającym samodzielną pracę w przypadkach gdy użycie danej wiedzy jest rozwiązaniem.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik potrafi: używać markerów	Opanowanie zagadnień w stopniu umożliwiającym samodzielną pracę w przypadkach gdy użycie danej wiedzy jest rozwiązaniem.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik potrafi: importować dane poprzez Power Query	Opanowanie zagadnień w stopniu umożliwiającym samodzielną pracę w przypadkach gdy użycie danej wiedzy jest rozwiązaniem.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik potrafi: tworzyć, grupować, fragmentować i konwertować tabele przestawne, tworzyć w nich pola obliczeniowe oraz korzystać z opcji „Pokaż wartości jako”.	Opanowanie zagadnień w stopniu umożliwiającym samodzielną pracę w przypadkach gdy użycie danej wiedzy jest rozwiązaniem.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik potrafi: tworzyć analizy oparte o liczebności.	Opanowanie zagadnień w stopniu umożliwiającym samodzielną pracę w przypadkach gdy użycie danej wiedzy jest rozwiązaniem.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik potrafi: pracować z tablicami oraz tabelami danych.	Opanowanie zagadnień w stopniu umożliwiającym samodzielną pracę w przypadkach gdy użycie danej wiedzy jest rozwiązaniem.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik potrafi: tworzyć układy arkuszowe	Opanowanie zagadnień w stopniu umożliwiającym samodzielną pracę w przypadkach gdy użycie danej wiedzy jest rozwiązaniem.	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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

## Program

### Program szkolenia

Powtórzenie poziomu podstawowego

- Funkcje: wyszukaj.pionowo, suma.jeżeli, licz.jeżeli

Formuły

- Funkcje Logiczne
- Wykorzystanie funkcji Tekstowych
- Użycie funkcji warunkowych: jeżeli, suma.warunków, licz.warunki, jeżeli.nd, itp.
- Funkcje zaokrąglenia: zaokr, zaokr.dół, zaokr.góra
- Wykorzystanie nazywania komórek i zakresów
- Optymalizacja mocy obliczeniowej komputera (obiektość)
- Analiza zagnieżdżenia formuł
- Modułowe tworzenie formuł
- Wpisywanie danych w tabelach @ oraz współpraca między tabelami []

Porządkowanie danych

- Współdzielenie danych w firmie (standaryzacja, kompatybilność, wygoda)
- Sortowanie po kilku parametrach
- Filtrowanie zaawansowane
- Poprawność danych i listy rozwijane
- Układanie danych (model tabel, model modułów, model macierzy)
- Szukanie pozycji
- Zakresy narastające (wykorzystanie)
- Szukanie wyniku
- Formatowanie tylko komórek z danymi
- Uzupełnianie pustych komórek
- Grupowanie
- Filtrowanie + funkcja sumy.częściowe

Druk

- Obszar wydruku
- Dopasowanie do strony

## Formatowanie

- Własne typy danych (np. szt., m<sup>3</sup>, nadpłata/zaległość)
- Formatowanie warunkowe za pomocą własnych formuł
- Wykorzystanie zaawansowanego formatowania warunkowego

## Import danych (Power Query)

- Omówienie możliwości Power Query
- Metody rozdzielania tekstu
- Formuły rozdzielające teksty
- Konsolidacja i sumowanie
- Zamiana znaków (np. kropki na przecinek)

## Dodawanie własnych kart, grup i elementów do wstęgi

### Wprowadzenie do tabel przestawnych

- Przygotowanie danych pod tabele przestawne
- Ułożenie danych dla tabel przestawnych między arkuszami
- Tworzenie standardowych tabel przestawnych
- Zmiana obliczeń w tabeli
- Filtrowanie i sortowanie w tabeli
- Pola obliczeniowe
- Układ kompaktowy i tabelaryczny

## Harmonogram godzinowy

### Dzień 1

09:00-09:05	Formalności i sprawy organizacyjne
09:05-12:30	Część merytoryczna
10:30-10:45	Przerwa kawowa
10:45-12:15	Część merytoryczna
12:15-12:30	Przerwa kawowa
12:30-14:00	Część merytoryczna
14:00-14:30	Przerwa obiadowa
14:30-16:00	Część merytoryczna

## Dzień 2

09:00-09:30	Powtórzenie z dnia 1
09:30-12:30	Część merytoryczna
10:30-10:45	Przerwa kawowa
10:45-12:15	Część merytoryczna
12:15-12:30	Przerwa kawowa
12:30-14:00	Część merytoryczna
14:00-14:30	Przerwa obiadowa
14:30-15:25	Część merytoryczna
15:25-15:55	Test walidacyjny
15:55-16:00	Zakończenie

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

## Cennik

### Cennik

- Rodzaj ceny  
Cena
- Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto  
490,00 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  
490,00 PLN
- Koszt osobogodziny brutto

30,63 PLN

- Koszt osobogodziny netto  
30,63 PLN

## **Prowadzący**

Liczba prowadzących: 0  
Brak wyników.

## **Informacje dodatkowe**

### **Informacje o materiałach dla uczestników usługi**

#### **O skrypcie:**

Skrypt jest syntezą przekazywanych informacji na szkoleniu, razem z plikami ćwiczeniowymi ma za zadanie umożliwić uczestnikom szkolenia samodzielne powtórzenie i przerobienie przykładów po kursie. W przypadku szkoleń z Excel przekazane skrypty stanowią publikacja trenera ISBN 978-83-949215-0-7. lub ISBN 978-83-949215-1-4

#### **Metodyka:**

Omówienie nowego tematu, rozpoczyna się od krótkiego wstępu (teorii), następnie trener omawia temat na najprostszym do zrozumienia przykładzie.

Drugi etap omówienia tematu to wdrożenie go do projektu. Podczas szkolenia w większości zadania realizowane są metodą projektów, które budowane są od podstaw i sukcesywnie rozwijane. Trener pokazuje krok po kroku czynności na ekranie, natomiast uczestnicy wykonują polecenia na swoich komputerach. Zadaniem trenera jest aby żaden uczestnik nie zagubił się, dlatego na bieżąco sprawdzane są postępy uczestników i trener służy pomocą. Wszystkie elementy szkolenia wykonywane są wspólnie. Gdy ktoś wcześniej opanuje jakiś dział ma możliwość skorzystania z dodatkowych plików ćwiczeniowych do pracy samodzielnej.

Wszystkie wytworzone na zajęciach rozwiązania, pliki, schematy dostępne są dla uczestników po szkoleniu.

### **Warunki uczestnictwa**

Szkolenie skierowane jest do osób, które opanowały zagadnienia z zakresu arkusza Excel na poziomie podstawowym. Uczestnicy powinni przede wszystkim znać funkcję WYSZUKAJ.PIONOWO oraz umieć za jej pomocą łączyć dane z wielu arkuszy.

## **Adres**

ul. Brukowa 6/8/313  
91-341 Łódź  
woj. łódzkie

Bezpłatny parking na terenie posesji, szkolenie odbywa się w budynku biurowca na 3 piętrze (brak windy).

### **Udogodnienia w miejscu realizacji usługi**

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Serwis kawowy: kawa, herbata ciastka, woda. Nie zapewniamy obiadów.

## **Kontakt**

**Artur Andrzejczak**

E-mail

[biuro@foredu.pl](mailto:biuro@foredu.pl)

Telefon

(+48) 666 670 760