



Kurs Microsoft Excel średniozaawansowany - formuły, funkcje, wykresy oraz wprowadzenie do tabel przestawnych i makr

Numer usługi 2026/04/22/212082/3507045

3 703,53 PLN brutto
3 011,00 PLN netto
231,47 PLN brutto/h
188,19 PLN netto/h
137,50 PLN cena rynkowa ⓘ

COGNITY SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

4 oceny

📍 Kraków / stacjonarna

👤 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 21.05.2026 do 22.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Grupa docelowa usługi	Osoby pracujące z arkuszami kalkulacyjnymi, które znają podstawy Excela i chcą rozwijać swoje umiejętności: pracownicy biurowi, analitycy, księgowi, specjaliści ds. finansów i administracji oraz wszyscy, którzy chcą sprawniej analizować dane i automatyzować obliczenia.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	19-05-2026
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 Microsoft Excel – poziom średniozaawansowany przygotowuje uczestnika do efektywnego wykorzystywania formuł, funkcji oraz narzędzi analizy danych. Po ukończeniu szkolenia uczestnik będzie potrafił wykonywać złożone obliczenia, analizować dane przy użyciu tabel i wykresów, stosować formatowanie warunkowe oraz tworzyć podstawowe tabele przestawne i makra usprawniające pracę.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik: zna zaawansowane funkcje i formuły programu Excel, potrafi analizować i przetwarzać dane w arkuszu, umie tworzyć czytelne wizualizacje danych (wykresy), rozumie zasady działania tabel przestawnych, zna podstawy automatyzacji pracy z wykorzystaniem makr.	poprawne zastosowanie funkcji i formuł w zadaniach, właściwe przetwarzanie i analiza danych, utworzenie wykresu dopasowanego do danych, przygotowanie tabeli przestawnej, nagranie i wykorzystanie prostego makra.	Wywiad swobodny

Cel biznesowy

Celem biznesowym szkolenia jest zwiększenie efektywności pracy z danymi poprzez rozwój kompetencji analitycznych uczestników. W okresie do 3 miesięcy od zakończenia szkolenia uczestnicy będą wykorzystywać zaawansowane funkcje Excela do automatyzacji obliczeń, analizy danych oraz raportowania, co pozwoli skrócić czas realizacji zadań i ograniczyć błędy w pracy z danymi.

Efekt usługi

Efektem usługi jest rozwinięcie umiejętności analizy i przetwarzania danych w Microsoft Excel. Uczestnicy potrafią stosować funkcje, tworzyć wykresy, korzystać z tabel przestawnych oraz automatyzować wybrane czynności, co przekłada się na wyższą jakość pracy i szybsze przygotowywanie raportów.

Kryteria weryfikacji osiągnięcia efektu:

- wykonanie zadań z wykorzystaniem funkcji i formuł,
- przygotowanie analizy danych i wizualizacji,
- stworzenie tabeli przestawnej,
- zastosowanie makra do automatyzacji zadania,
- pozytywna ocena pracy przez trenera,
- pozytywna ocena szkolenia przez uczestników.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Potwierdzeniem osiągnięcia efektów szkolenia jest dokumentacja zawierająca wykonane przez uczestników arkusze, analizy oraz zadania praktyczne ocenione przez trenera. Dodatkowo przygotowywany jest raport podsumowujący zdobyte kompetencje. Uzupełnieniem jest ankieta ewaluacyjna uczestników.

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

Moduł 1: Zaawansowane zaznaczanie i nawigacja w arkuszu

- wyszukiwanie i zaznaczanie określonych typów komórek (np. pustych),
- uzupełnianie brakujących danych i ich formatowanie,
- praca na zakresach z pominięciem ukrytych wierszy.

Moduł 2: Praca z narzędziami „Przejdź do”

- zaznaczanie i kopiowanie danych z uwzględnieniem ukrytych elementów,
- operacje na komórkach zawierających dane,
- szybkie uzupełnianie pustych pól.

Moduł 3: Automatyczne wypełnianie danych

- tworzenie serii liczbowych,
- generowanie dni kalendarzowych i roboczych,
- budowanie sekwencji dat (miesięcznych i rocznych).

Moduł 4: Formuły i funkcje w praktyce

- identyfikacja błędów w obliczeniach,
- szybkie obliczenia (SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX, ILE.LICZB),
- funkcje logiczne (JEŻELI, ORAZ, LUB, JEŻELI.ND),
- funkcje wyszukiwania (WYSZUKAJ.PIONOWO / X.WYSZUKAJ),
- funkcje matematyczne i statystyczne (LICZ.JEŻELI, SUMA.JEŻELI, ZAOKR itd.),
- operacje na datach i czasie,
- adresowanie względne i bezwzględne,
- łączenie wielu funkcji w jednej formule.

Moduł 5: Operacje na danych tekstowych

- dzielenie tekstu na kolumny,
- wykorzystanie funkcji tekstowych,
- szybkie uzupełnianie danych (Flash Fill).

Moduł 6: Formatowanie warunkowe

- wyróżnianie danych według określonych kryteriów,
- wizualizacja danych (paski, kolory, ikony),
- identyfikacja wartości skrajnych,
- tworzenie reguł opartych na formułach.

Moduł 7: Tabele w Excelu

- przekształcanie zakresu danych w tabelę,
- stylizacja i organizacja danych,
- wykonywanie obliczeń w tabelach.

Moduł 8: Tworzenie i edycja wykresów

- dobór odpowiedniego typu wykresu,
- szybka edycja wyglądu,
- różne typy wykresów (kolumnowe, liniowe, kołowe itd.),
- dodawanie elementów i opisów,
- wykresy z wieloma osiami,
- prezentacja danych w czasie.

Moduł 9: Ochrona i walidacja danych

- zabezpieczanie plików i arkuszy,
- ochrona komórek i ukrywanie formuł,
- kontrola poprawności danych,
- tworzenie list rozwijanych.

Moduł 10: Sortowanie i filtrowanie danych

- sortowanie według różnych kryteriów,
- sortowanie poziome,
- filtrowanie danych (liczby, tekst, daty),
- filtrowanie zaawansowane.

Moduł 11: Tabele przestawne – wprowadzenie

- podstawy działania tabel przestawnych,
- tworzenie podsumowań (sumy, średnie, liczności),
- sortowanie i formatowanie danych,
- grupowanie danych,
- najczęstsze błędy i ich unikanie.

Moduł 12: Podstawy makr

- nagrywanie makr,
- przypisywanie makr do elementów (np. przycisków).

Moduł 13: Przygotowanie do wydruku

- ustawianie obszaru drukowania,
- dopasowanie do strony, marginesy i orientacja,
- powtarzanie nagłówek,
- drukowanie wykresów,
- numerowanie stron i eksport do PDF.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 Kurs Microsoft Excel średniozaawansowany - formuły, funkcje, wykresy oraz wprowadzenie do tabel przestawnych i makr	ALEKSANDRA FYDA-SIWEK	21-05-2026	09:00	16:00	07:00
2 z 3 Kurs Microsoft Excel średniozaawansowany - formuły, funkcje, wykresy oraz wprowadzenie do tabel przestawnych i makr	ALEKSANDRA FYDA-SIWEK	22-05-2026	09:00	15:50	06:50
3 z 3 Walidacja	-	22-05-2026	15:50	16:00	00:10

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	3 703,53 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 011,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	231,47 PLN
Koszt osobogodziny netto	188,19 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1



ALEKSANDRA FYDA-SIWEK

Aleksandra Siwek – Head of Learning & Development w Cognity, trenerka i konsultantka biznesowo-technologiczna.

Na co dzień zajmuje się automatyzacją procesów, optymalizacją pracy zespołów oraz wdrażaniem rozwiązań opartych o AI i narzędzia Microsoft. W pracy z klientami koncentruje się przede wszystkim na realnych potrzebach organizacji i rozwiązywaniu konkretnych problemów biznesowych – tak, aby technologia faktycznie usprawniała codzienną pracę.

Absolwentka Matematyki Stosowanej na AGH oraz kierunku Business Intelligence w WSB. Specjalizuje się w automatyzacji procesów, rozwiązaniach opartych o sztuczną inteligencję oraz ekosystemie Microsoft (m.in. Microsoft 365, Power Platform, Power BI, Copilot). Łączy podejście analityczne z praktycznym wdrażaniem narzędzi w organizacjach – od warsztatów, przez szkolenia, po konsultacje wdrożeniowe.


Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi


Standard Cognity dla szkoleń stacjonarnych


W ramach szkoleń stacjonarnych Cognity uczestnicy otrzymują kompleksowe warunki do komfortowej i efektywnej nauki:

 **Dostęp do nagrania szkolenia** – możliwość powrotu do materiału po szkoleniu.


 **Komplet plików szkoleniowych** – prezentacje, ćwiczenia, przykłady do dalszej pracy.

 **Certyfikat ukończenia szkolenia** – potwierdzenie udziału w kursie.

 **Opieka poszkoleniowa** – możliwość konsultacji po szkoleniu.

 **Obiady oraz catering** – przerwy kawowe i posiłek w trakcie szkolenia.

 **Sala komputerowa i dostęp do komputerów Cognity** – możliwość pracy warsztatowej bez konieczności posiadania własnego sprzętu.

 **Doświadczony trener** – praktyk, który prowadzi szkolenie w formie warsztatowej i pracuje na realnych przykładach biznesowych.

 **Szczegóły szkolenia: Kurs Microsoft Excel średniozaawansowany - formuły, funkcje, wykresy oraz wprowadzenie do tabel przestawnych i makr**

<https://www.cognity.pl/kurs-microsoft-excel-formuly-funkcje-wykresy>

Adres

ul. Kazimierza Morawskiego 5

30-102 Kraków

woj. małopolskie

Szkolenia Cognity realizujemy w komfortowej sali szkoleniowej w centrum Krakowa. Sala jest klimatyzowana, dobrze doświetlona i przystosowana do pracy warsztatowej. Na miejscu zapewniamy catering, przerwy kawowe oraz obiad. Uczestnicy mają do dyspozycji komputery Cognity oraz materiały szkoleniowe. Po zakończeniu szkolenia wydawane są certyfikaty. Lokalizacja w centrum miasta gwarantuje bardzo dobry dojazd komunikacją miejską i samochodem.

Sprawdź: <https://maps.app.goo.gl/NVhSNUnfokCCZmBVA>

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



ALEKSANDRA FYDA-SIWEK

E-mail aleksandra.siwek@cognity.pl

Telefon (+48) 577 136 633