



TWP Centrum
Szukoleniowe "Teoria
w Praktyce"
TOMASZ TKACZYK

★★★★★ 4,8 / 5

28 ocen

Średniozaawansowany Excel w pracy pracownika samorządowego

Numer usługi 2026/04/28/178312/3517868

🏠 Usługa szkoleniowa
💻 zdalna w czasie rzeczywistym
🕒 06:00 h
📅 21.05.2026 do 21.05.2026

499,00 PLN brutto
499,00 PLN netto
83,17 PLN brutto/h
83,17 PLN netto/h
279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	pracownicy jednostek samorządu terytorialnego oraz innych instytucji publicznych, którzy w swojej codziennej pracy prowadzą bazy danych, rejestry, ewidencje oraz przygotowują zestawienia i raporty w programie Excel.
Minimalna liczba uczestników	8
Maksymalna liczba uczestników	40
Data zakończenia rekrutacji	19-05-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	6
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

Nauczenie uczestników, jak w sposób świadomy, uporządkowany i efektywny wykorzystywać zaawansowane funkcje programu Excel w codziennej pracy urzędowej, w szczególności w zakresie prowadzenia baz interesantów, weryfikacji poprawności danych, eliminowania duplikatów oraz tworzenia bezpiecznych formularzy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Potrafi zbudować poprawną bazę interesantów, wykryć i usunąć duplikaty oraz tworzy bezpieczny formularz z listami wyboru i/lub wykresami	buduje poprawną bazę interesantów, wykrywa i usuwa duplikaty oraz tworzy bezpieczny formularz z listami wyboru i/lub wykresami	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

Otwarcie szkolenia

Wprowadzenie i cele

Najczęstsze problemy w pracy z danymi w urzędzie

Moduł I – Podstawy tworzenia tabel

1. Tworzenie tabel
2. Poprawność danych (walidacja)
3. Formatowanie warunkowe

Moduł II – Funkcje i formuły (część 1)

1. Odwołania względne i bezwzględne
2. Funkcje podstawowe
3. Funkcja JEŻELI

Moduł III – Funkcje i formuły (część 2)

1. Funkcje wyszukiwania (np. WYSZUKAJ.PIONOWO)
2. Funkcje logiczne
3. Łączenie tekstu/ekstrakcja tekstu

Moduł IV – Tabele przestawne – raportowanie

1. Tworzenie tabeli przestawnej
2. Grupowanie danych
3. Tworzenie raportów
4. Filtry i segmentatory

Moduł V – Tworzenie formularzy (praktyka urzędowa)

1. Projektowanie prostych formularzy w Excelu
2. Formularze postępu prac

Moduł VI – Wykresy i analiza danych

1. Tworzenie wykresów
2. Dopasowanie wykresów do raportów urzędowych
3. Szybka analiza danych: filtrowanie, sortowanie/ wizualizacja trendów

Moduł VII – Deweloper i makra – podstawy

1. Wprowadzenie do zakładki Deweloper
2. Rejestrowanie prostych makr
3. Bezpieczeństwo makr
4. Przykład makra: funkcja słownie

Podsumowanie + pytania uczestników

Walidacja

Szkolenie skierowane jest do pracowników jednostek samorządu terytorialnego oraz innych instytucji publicznych, którzy w swojej codziennej pracy prowadzą bazy danych, rejestry, ewidencje oraz przygotowują zestawienia i raporty w programie Excel.

Usługa realizowana jest w godzinach zegarowych.

Przerwy w usłudze są wliczone w czas usługi rozwojowej.

Warunki organizacyjne dla przeprowadzenia szkolenia: samodzielne stanowisko komputerowe.

Walidacja efektów uczenia się odbywa się w sposób zautomatyzowany. W dniu szkolenia uczestnicy rozwiązują test wiedzy udostępniony przez osobę prowadzącą usługę. Sprawdzenie poprawności odpowiedzi następuje w sposób automatyczny w systemie. Uczestnik otrzymuje informację o wyniku testu bezpośrednio po jego wypełnieniu.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 9

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 9 Podstawy tworzenia tabel - wykład z czatem na żywo i z ćwiczeniami praktycznymi	Monika Kłos	21-05-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 9 Funkcje i formuły - wykład z czatem na żywo i z ćwiczeniami praktycznymi	Monika Kłos	21-05-2026	10:30	12:00	01:30
3 z 9 Przerwa	Monika Kłos	21-05-2026	12:00	12:30	00:30
4 z 9 Tabele przestawne – raportowanie - wykład z czatem na żywo i z ćwiczeniami praktycznymi	Monika Kłos	21-05-2026	12:30	13:00	00:30
5 z 9 Tworzenie formularzy (praktyka urzędowa) - wykład z czatem na żywo i z ćwiczeniami praktycznymi	Monika Kłos	21-05-2026	13:00	13:45	00:45
6 z 9 Wykresy i analiza danych - wykład z czatem na żywo i z ćwiczeniami praktycznymi	Monika Kłos	21-05-2026	13:45	14:10	00:25
7 z 9 Deweloper i makra – podstawy - wykład z czatem na żywo i z ćwiczeniami praktycznymi	Monika Kłos	21-05-2026	14:10	14:45	00:35
8 z 9 Podsumowanie, pytania uczestników	Monika Kłos	21-05-2026	14:45	14:55	00:10

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 9 Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie	Monika Kłos	21-05-2026	14:55	15:00	00:05

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	499,00 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	499,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	83,17 PLN
Koszt osobogodziny netto	83,17 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Monika Kłos

praktyk i szkoleniowiec z ponad 20 letnim stażem w zarządzaniu programami i projektami europejskimi. Posiada wieloletnie doświadczenie w przygotowaniu i realizacji projektów w ramach programów regionalnych i krajowych oraz projektów w ramach inicjatyw Urbact i Interreg a także Mechanizmów Finansowych Norweskiego i EOG. Aktualnie Zastępca Dyrektora Wydziału Funduszy Europejskich w Urzędzie Miasta. Doradca, ekspert i szkoleniowiec pracowników JST a od 5 lat również wykładowca w Wyższej Szkole Przedsiębiorczości i Administracji. Autorka strategii rozwoju, planów gospodarki niskoemisyjnej, diagnoz społecznych i edukacyjnych, raportów oddziaływania na środowisko i dokumentów strategicznych. Autorka publikacji w Przeglądzie Gospodarki Komunalnej, kwartalniku „Rozwój i Środowisko” oraz Regeneration in progres – how to prepare for launching the main process on the basis of Lublin experiences. Absolwentka stosunków międzynarodowych na Uniwersytecie Wrocławskim i studiów podyplomowych: Audyt i Kontrola Zarządcza w jednostkach sektora finansów publicznych (SGH Warszawa). Posiadaczka licznych certyfikatów, min. metodyka zarządzania projektami PRINCE2® Foundation, zarządzanie projektami dla koordynatorów projektów, analiza ryzyka w oparciu o metodykę PRINCE2, kontrola projektu przy pomocy MS Project i OpenProject, zarządzanie projektami współfinansowanymi ze środków zewnętrznych (Norway grants), wdrożenie systemu kontroli zarządczej i zarządzania.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dla uczestników:

- Gotowe pliki Excel (wersja robocza + wersja z rozwiązaniami)

Warunki techniczne

Szkolenie prowadzone na platformie ClickMeeting.

Wymagania techniczne potrzebne do wzięcia udziału w szkoleniu:

Rodzaj połączenia	Uczestnik (prędkość pobierania)
Dźwięk	512 kbps
Dźwięk + obraz SD	512 kbps + 1 Mbps
Dźwięk + obraz HD	512 kbps + 2 Mbps
Współdzielenie ekranu (Tryb LiteQ)	2 Mbps
Współdzielenie ekranu (Tryb HighQ)	2 – 5 Mbps
Współdzielenie ekranu (oparte na przeglądarce)	1 – 4 Mbps

Wymagania sprzętowe:

- Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy);
- 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);
- System operacyjny taki jak Windows 10, Mac OS wersja 13 (zalecana najnowsza wersja), Linux,, Chrome OS.

W przypadku korzystania z dofinansowania ze środków Unii Europejskiej może być również wymagana kamera internetowa - należy zapoznać się z regulaminem projektu.

Kontakt



TOMASZ TKACZYK

E-mail biuro@twpszkolenia.pl

Telefon (+48) 697 935 780