



Szkolenie Microsoft Excel – poziom zaawansowany

Numer usługi 2026/05/08/7782/3547120

939,72 PLN brutto
764,00 PLN netto
58,73 PLN brutto/h
47,75 PLN netto/h
183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Expose Sp. z o.o.

★★★★★ 4,7 / 5

179 ocen

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 16:00 h
- 📅 22.06.2026 do 23.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Identyfikatory projektów

Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Kierunek - Rozwój, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Regionalny Fundusz Szkoleniowy II

Grupa docelowa usługi

Usługa skierowana jest do osób pracujących z programem Microsoft Excel w codziennej pracy zawodowej, w szczególności:

- pracowników biurowych,
- specjalistów ds. analiz i raportowania,
- pracowników działów finansowych, sprzedażowych, operacyjnych i administracyjnych,
- osób wykorzystujących arkusze kalkulacyjne do pracy na dużych zbiorach danych.
- Szkolenie przeznaczone jest dla uczestników posiadających praktyczną znajomość Excela na poziomie co najmniej średniozaawansowanym, wynikającą z doświadczenia zawodowego.

Szkolenia mogą zostać zrealizowane z projektów:

- Małopolski Pociąg do kariery
- Kierunek - Rozwój
- Nowy start w Małopolsce z EURESEM
- Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
- Regionalny Fundusz Szkoleniowy II
- Małopolskie Bony Rozwojowe
- oraz inne projekty

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

17-06-2026

Cel

Cel edukacyjny

Celem usługi jest przygotowanie uczestnika do samodzielnego i efektywnego wykorzystywania zaawansowanych narzędzi programu Microsoft Excel w celu analizy danych, automatyzacji powtarzalnych czynności oraz usprawnienia pracy z dużymi zestawieniami danych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Charakteryzuje zaawansowane funkcje programu Microsoft Excel, w tym funkcje logiczne, wyszukiwania, tekstowe oraz mechanizmy działania tabel i wykresów przestawnych.</p>	<p>rozdziela rodzaje funkcji i ich zastosowania,</p> <p>wskazuje różnice pomiędzy adresowaniem względnym, bezwzględnym i mieszanym,</p> <p>opisuje zasady działania tabel przestawnych i bufora tabeli przestawnej.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Tworzy i modyfikuje zaawansowane formuły oraz zestawienia danych w programie Excel.</p> <p>Analizuje i przetwarza dane przy użyciu tabel przestawnych, narzędzi danych oraz Power Query.</p>	<p>buduje zagnieżdżone formuły z wykorzystaniem funkcji logicznych i wyszukiwania,</p> <p>stosuje dynamiczne funkcje tablicowe oraz mechanizm rozlewania się formuł,</p> <p>wykorzystuje formatowanie warunkowe oparte na własnych regułach i formułach.</p> <p>przygotowuje dane źródłowe do analizy,</p> <p>tworzy i konfiguruje tabele oraz wykresy przestawne,</p> <p>przekształca, filtruje i scala dane w Power Query,</p> <p>stosuje narzędzia analizy warunkowej i optymalizacji danych.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Automatyzuje powtarzalne czynności w programie Excel z wykorzystaniem makr i podstaw języka VBA.	rejestruje i uruchamia makra, edytuje nagrane makra w edytorze VBA, stosuje zmienne i podstawowe typy danych w VBA, zapisuje i organizuje makra w modułach.	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 rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

- Szkolenie odbywa się w formie zdalnej w czasie rzeczywistym.
- Usługa jest prowadzona w trybie godzin dydaktycznych.
- Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.
- Koszt przerw nie jest wliczony w koszt szkolenia.
- Szkolenie odbywa się w trybie zdalnym.
- Walidacja poprzez test z wynikiem generowanym automatycznie zostanie przeprowadzona w ostatnich 20 minutach szkolenia.
- Na początku szkolenia zostanie przeprowadzony post test.
- Liczba dni szkoleniowych: 2
- Liczba godzin teoretycznych: 2
- Liczba godzin praktycznych: 14

Metody interaktywne i aktywizujące – treść stała

- metoda warsztatowa (learning by doing),
- ćwiczenia praktyczne na realnych danych,
- metoda problemowa (case study),
- praca projektowa – mini-projekty modułowe,

- demonstracja trenera i odtwarzanie krok po kroku,
- dyskusja moderowana i wymiana doświadczeń,
- samodzielna praca z bieżącym feedbackiem.

Program szkolenia - zakres tematyczny:

1. Zaawansowane formuły w programie Excel

- Budowa formuł i operatory matematyczne
- Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane
- Funkcje matematyczne (SUMA, ZAOKR, MOD)
- Funkcje logiczne (JEŻELI, JEŻELI.BŁĄD, JEŻELI.ND, LUB, ORAZ, LET)
- Funkcje daty i czasu (DATA, DZIŚ, TERAZ)
- Funkcje wyszukiwania i adresu (ADR.POŚR, INDEKS, PODAJ.POZYCJĘ, SORTUJ, UNIKATOWE, WYSZUKAJ.PIONOWO, WYSZUKAJ.POZIOMO, X.DOPASUJ, X.WYSZUKAJ)
- Funkcje tekstowe (DŁ, FRAGMENT.TEKSTU, LEWY, LITERY.MAŁE, LITERY.WIELKIE, PODZIEL.TEKST, PRAWY, TEKST, TEKST.PO, TEKST.PRZED, USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY, Z.WIELKIEJ.LITERY, ZŁĄCZ.TEKST, ZNAJDŹ, REGEXTEST)
- Formuły informacyjne (CZY.PARZYSTE, CZY.NIEPARZYSTE, CZY.LICZBA, CZY.TEKST)
- Rozlewanie się formuł i błąd #ROZLANIE!
- Zagnieżdżanie funkcji
- Dopasowanie dokładne i przybliżone
- Inspekcja formuł (Sprawdzanie błędów, Szacuj formułę)

2. Formatowanie danych

- Zmiana standardowych formatów liczbowych
- Tworzenie własnych formatów (niestandardowe formaty liczbowe)
- Reguły wyróżniania komórek
- Reguły pierwszych/ostatnich
- Formatowanie warunkowe z wykorzystaniem własnych formuł i funkcji
- Formatowanie pojedynczych komórek i całych wierszy
- Zarządzanie regułami z poziomu Menedżera reguł formatowania warunkowego
- Hierarchia reguł i zatrzymywanie reguł, gdy warunek jest prawdziwy

3. Praca na Tabelach

- Narzędzie Tabela (tworzenie, zmiana rozmiaru, zmiana nazwy)
- Style tabel, zmiana Opcji stylu tabeli
- Konwersja Tabeli na zakres
- Usuwanie duplikatów
- Wiersz sumy
- Odwołania strukturalne

5. Narzędzia danych

- Sortuj i Filtruj
- Tekst jako kolumny (dzielenie danych, naprawa typów danych)
- Poprawność danych (listy rozwijane i listy zależne, walidacja wprowadzanych wartości liczbowych, obsługa błędów)
- Analiza warunkowa (Szukaj wyniku)
- Optymalizacja i rozwiązywanie równań (Solver)

5. Power Query

- Filtrowanie i sortowanie danych
- Usuwanie oraz zachowywanie wierszy i kolumn
- Kolumna przestawna i anulowanie przestawienia kolumn
- Przekształcanie tekstu
- Przekształcanie dat
- Scalanie zapytań i rodzaje sprzężeń między zapytaniami

6. Tabele i wykresy przestawne

- Analiza i naprawa danych źródłowych do tabeli przestawnej
- Tworzenie i formatowanie tabel przestawnych

- Bufor tabeli przestawnej (Pivot Cache)
- Sortowanie i filtrowanie w tabelach przestawnych
- Grupowanie danych
- Zmiana typów podsumowań oraz pokazywanie wartości jako
- Pola obliczeniowe i elementy obliczeniowe
- Funkcja WEŹDANETABELI
- Fragmentatory i skale czasu
- Tworzenie i analiza wykresów przestawnych
- Tworzenie relacji i modelu danych
- Zliczanie unikatowych wartości

7. Ochrona danych

- Szyfrowanie przy użyciu hasła
- Ochrona komórek i arkuszy przed niepożądaną edycją
- Ochrona skoroszytu przed zmianami strukturalnymi
- Widoczność arkuszy (arkusz odkryty, ukryty i bardzo ukryty)

8. Makra i podstawy VBA

- Rejestrowanie makr z poziomu interfejsu programu Excel
- Uruchamianie makr (przyciski, skróty klawiszowe)
- Okno Edytora VBA (omówienie interfejsu, znaczenie kolorów w edytorze)
- Edycja nagranych makr (podstawy języka VBA)
- Przechowywanie makr (moduły)
- Zmienne (deklaracja jawna i niejawna oraz nazwy zmiennych)
- Typy zmiennych (tekstowe, liczbowe, data i godzina, logiczne i inne)

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 16

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 -	Walidacja	Mateusz Abroziak	22-06-2026	08:00	08:20	00:20
2 z 16 1. Zaawansowane formuły w programie Excel	Zajęcia	Mateusz Abroziak	22-06-2026	08:20	09:30	01:10
3 z 16 -	Przerwa	-	22-06-2026	09:30	09:45	00:15
4 z 16 2. Formatowanie danych	Zajęcia	Mateusz Abroziak	22-06-2026	09:45	11:15	01:30
5 z 16 -	Przerwa	-	22-06-2026	11:15	11:45	00:30
6 z 16 3. Praca na Tabelach	Zajęcia	Mateusz Abroziak	22-06-2026	11:45	13:15	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 16 -	Przerwa	-	22-06-2026	13:15	13:30	00:15
8 z 16 4. Narzędzia danych	Zajęcia	Mateusz Abroziak	22-06-2026	13:30	16:00	02:30
9 z 16 5. Power Query	Zajęcia	Mateusz Abroziak	23-06-2026	08:00	09:30	01:30
10 z 16 -	Przerwa	-	23-06-2026	09:30	09:45	00:15
11 z 16 6. Tabele i wykresy przestawne	Zajęcia	Mateusz Abroziak	23-06-2026	09:45	11:15	01:30
12 z 16 -	Przerwa	-	23-06-2026	11:15	11:45	00:30
13 z 16 7. Ochrona danych	Zajęcia	Mateusz Abroziak	23-06-2026	11:45	13:15	01:30
14 z 16 -	Przerwa	-	23-06-2026	13:15	13:30	00:15
15 z 16 8. Makra i podstawy VBA	Zajęcia	Mateusz Abroziak	23-06-2026	13:30	15:40	02:10
16 z 16 -	Walidacja	Mateusz Abroziak	23-06-2026	15:40	16:00	00:20

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	16:00
w tym suma godzin zajęć	13:20
w tym suma godzin walidacji	00:40
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	18:30

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	939,72 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	764,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	58,73 PLN
Koszt osobogodziny netto	47,75 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	16:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Mateusz Abroziak

Trener Microsoft Excel. Trener posiada 5 letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń.

Certyfikowany trener Microsoft – MCT

Specjalista w zakresie wykorzystania narzędzi MS Excel. Szkoleniowiec, konsultant z zakresu Microsoft Excel na poziomie podstawowym, średnio zaawansowanym i zaawansowanym.

Szkolenia realizowane dla takich klientów jak: DB Consorzio S. Cons. A r.l., Kapsch Telematic Services Sp. z o.o., Akademia Dyplomatyczna Ministerstwa Spraw Zagranicznych, PFRON, PGNiG, Jednostka Wojskowa NR 2063, AmeriGas Polska Sp. z o.o., Spółdzielnia Usługowa VIG Ekspert, Croma Pharma Sp. z o.o., Agencja Mienia Wojskowego, AZZ WSI, Iveco Poland

Wykształcenie

2015 - 2017 r. – Wojskowa Akademia Techniczna im. Jarosława Dąbrowskiego w Warszawie, Wydział Cybernetyki, kierunek: Bezpieczeństwo Narodowe, Specjalizacja: Zarządzanie kryzysowe (magister)

Doświadczenie:

- 01.2021 r. – obecnie, Certyfikowany Trener Microsoft (MCT)
- 03.2018 r. – obecnie: Trener, szkoleniowiec Expose z zakresu MS Excel, Word, Power Query na

wszystkich poziomach zaawansowania

• 06.2017 – 09.2019 r. – PZU SA, PZU Życie SA, PZU Zdrowie SA - Specjalista ds. Zarządzania Ofertami Produktów Zdrowotnych, Wsparcie Merytoryczne zespołu Medycyny Pracy i Klienta Anglojęzycznego

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- Zapewniamy autorskie materiały szkoleniowe w pdf. Materiały zawierają część dotyczącą teorii oraz praktyczną.
- Pliki w formie elektronicznej do ćwiczeń podczas szkolenia.
- Po szkoleniu uczestnik otrzyma zaświadczenie zgodne ze wzorem MEN.

Warunki uczestnictwa

- płynna obsługa komputera,
- znajomość programu Microsoft Excel na poziomie średniozaawansowanym,
- posiadanie komputera z dostępem do Internetu, kamerą, mikrofonem i głośnikami,
- minimalny poziom frekwencji: 80%,
- frekwencja potwierdzana raportami logowań.

Informacje dodatkowe

Szkolenia mogą zostać zrealizowane z projektów:

- Małopolski Pociąg do kariery
- Kierunek - Rozwój
- Nowy start w Małopolsce z EURESEM
- Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
- Regionalny Fundusz Szkoleniowy II
- Małopolskie Bony Rozwojowe
- oraz inne projekty

Koszt usługi będzie zwolniony z podatku VAT jeśli: Usługa zwolniona z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U z 2021, poz. 685 ze zm.)

Warunki techniczne

Tryb online:

Szkolnie realizowane jest a pomocą aplikacji MS Teams. Link umożliwiający dołączenie do szkolenia wysłany będzie na kilka dni przed startem szkolenia. Link będzie ważny przez cały okres szkolenia.

Wymagania sprzętowe:

1. Komputer z dostępem do Internetu, **Pakiet Office co najmniej 2024/M365**. W przypadku braku oprogramowania, proszę o kontakt – zostanie udostępniony pulpit zdalny.
2. Szkolenie realizowane jest dla systemu operacyjnego Microsoft Windows. W przypadku posiadania innego systemu typu Mac iOS, proszę o informację.
3. Przeglądarka internetowa (dowolna przeglądarka internetowa: Edge, Chrome, Firefox, Safari, Internet Explorer itp.)
4. Głośniki lub słuchawki
5. Opcjonalnie: drugi monitor, bądź jakkolwiek oddzielny ekran, np. TV, ekran telefonu. Na jednym ekranie wyświetlasz obraz udostępniany przez trenera, a na drugim uczestnik pracuje samodzielnie. Do wyświetlania ekranu udostępnionego przez trenera można również wykorzystać telefon lub TV.

Kontakt



MARLENA KRZTOŃ

E-mail marlena.krzton@expose.pl

Telefon (+48) 536 410 252