



MS Excel - poziom średniozaawansowany SZKOLENIE ZDALNE

Numer usługi 2026/05/12/5762/3553928

984,00 PLN brutto
800,00 PLN netto
70,29 PLN brutto/h
57,14 PLN netto/h
183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Imperium
Szkoleniowe
Targosiński Kamil

★★★★☆ 4,5 / 5

325 ocen

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 14:00 h
- 📅 06.07.2026 do 07.07.2026

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	<p>Szkolenie Excel na poziomie średniozaawansowanym zostało stworzone z myślą o osobach pracujących na co dzień z arkuszem kalkulacyjnym, wykorzystujących zaawansowane narzędzia oraz operujących na dużych zestawieniach danych. Szkolenie Excel uczy praktycznego stosowania narzędzi, znacznie przyspieszających i ułatwiających pracę. Pokazuje, jak automatyzować pracę, stosując funkcje programu oraz użytkownika.</p> <p>Szkolenie jest adresowane również do uczestników projektu "Małopolski pociąg do kariery – sezon 1", "Nowy start w Małopolsce z EURESem" oraz innych projektów obecnie obowiązujących wśród operatorów dofinansowań w całej Polsce.</p>
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	29-06-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Akredytacja Centrów Egzaminacyjnych ECDL

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do samodzielnego wykorzystania funkcjonalności programu MS Excel na poziomie średniozaawansowanym.

Więcej informacji o szkoleniu: <http://imperiumszkoleniowe.pl/excel-sredniozaawansowany>

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik wykorzystuje narzędzia programu MS Excel do organizacji i analizy danych w codziennej pracy zawodowej, stosuje funkcje oraz mechanizmy automatyzujące wykonywanie powtarzalnych czynności, tworzy i modyfikuje formuły, pracuje z bazami danych, tabelami przestawnymi oraz wykresami w celu prezentacji i interpretacji danych.	Uczestnik stosuje funkcje i formuły programu MS Excel zgodnie z założonym scenariuszem, wykorzystuje narzędzia poprawności danych i zabezpieczeń arkusza, wykonuje operacje na bazach danych, w tym sortowanie, filtrowanie i usuwanie duplikatów, tworzy i modyfikuje tabele przestawne oraz wykresy, prezentuje dane z wykorzystaniem odpowiednich elementów wizualnych i formatowania, dobiera narzędzia programu Excel odpowiednio do rodzaju analizowanych danych i wykonywanego zadania.	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

Szkolenie Excel: Formatowanie

- Formatowanie warunkowe
 - Wyróżnianie kolorem
 - Paski danych
 - Wyróżnianie duplikatów/unikatów
- Korzystanie z szablonów – tworzenie oraz modyfikacja
- Różne metody kopiowania formatowania

Szkolenie Excel: Nadzór nad poprawnością

- Sposoby unikania błędów
- Poprawność danych
 - Sprawdzanie poprawności
 - Rozwijane listy
 - Komunikat o błędzie
- Okno czujki
- Inspekcja formuł
- Ochrona arkusza
- Ochrona skoroszytu
- Wstawianie i modyfikacja komentarzy

Szkolenie Excel: Formuły i funkcje

- Rodzaje odwołań
- Formuły w tabelach
- Nazwa obszaru, jako alternatywa odwołania bezwzględnego
- Funkcje:
 - Daty i czasu (m.in. DZIŚ, TERAZ, DZIEŃ.TYG, DZIEŃ, MIESIĄC, ROK)
 - Matematyczne (m.in. ZAOKR, ZAOKR.GÓRA, ZAOKR.DÓŁ, RZYMSKIE, SUMA.JEŻELI, SUMA.WARUNKÓW)
 - Logiczne (m.in. JEŻELI, LUB, ORAZ)
 - Wyszukiwania i adresu (m.in. WYSZUKAJ.PIONOWO)
 - Tekstowe (m.in. ZŁĄCZ.TEKSTY, LEWY, PRAWY, FRAGMENT.TEKSTU, LITERY.MAŁE, LITERY.WIELKIE, USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY)
 - Statystyczne (m.in. LICZ.JEŻELI, LICZ.WARUNKI, MAX.K, MIN.K, WYST.NAJCZĘŚCIEJ)

Szkolenie Excel: Narzędzia bazy danych

- Baza danych w programie EXCEL
- Sortowanie według kolejności listy niestandardowej, według kolorów
- Usuwanie duplikatów
- Tekst jako kolumny
 - Tekst o stałej szerokości/rozdzielany
 - Naprawa niepoprawnie wpisanych dat
- Filtr zaawansowany
- Tabele przestawne
 - Przygotowanie danych do tabel przestawnych
 - Tworzenie tabeli przestawnej w oparciu o tabelę
 - Podstawowe funkcje podsumowujące (SUMA, LICZBA, ŚREDNIA, MIN, MAX)
 - Odświeżanie tabel przestawnych
 - Wykresy przestawne

Szkolenie Excel: Wykresy

- Praca na seriach danych
- Wykresy trójwymiarowe
- Automatyczna aktualizacja wykresu
- Wykresy o dwóch osiach

Szkolenie trwa 2 dni, 16 godzin dydaktycznych (45 minutowych) nie wliczając trzech 15-minutowych przerw. Przerwy nie są zatem wliczone w liczbę godzin usługi. Przerwy zaplanowane są ramowo w godzinach: 10:00-10:15, 11:45-12:00, 13:30-13:45.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 dzień I MS EXCEL Formatowanie	Zajęcia	Wiktoria Rudnicka	06-07-2026	08:30	10:00	01:30
2 z 15 -	Przerwa	-	06-07-2026	10:00	10:20	00:20
3 z 15 Szkolenie Excel: Nadzór nad poprawnością	Zajęcia	Wiktoria Rudnicka	06-07-2026	10:20	11:45	01:25
4 z 15 -	Przerwa	-	06-07-2026	11:45	12:05	00:20
5 z 15 Szkolenie Excel: Nadzór nad poprawnością – część 2	Zajęcia	Wiktoria Rudnicka	06-07-2026	12:05	13:30	01:25
6 z 15 -	Przerwa	-	06-07-2026	13:30	13:50	00:20
7 z 15 Szkolenie Excel: Formuły i funkcje – część 2	Zajęcia	Wiktoria Rudnicka	06-07-2026	13:50	15:30	01:40
8 z 15 dzień II Szkolenie Excel: Formuły i funkcje – część 3	Zajęcia	Wiktoria Rudnicka	07-07-2026	08:30	10:00	01:30
9 z 15 -	Przerwa	-	07-07-2026	10:00	10:20	00:20

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 15 Szkolenie Excel: Narzędzia bazy danych – część 1	Zajęcia	Wiktoria Rudnicka	07-07-2026	10:20	11:45	01:25
11 z 15 -	Przerwa	-	07-07-2026	11:45	12:05	00:20
12 z 15 Szkolenie Excel: Narzędzia bazy danych – część 2	Zajęcia	Wiktoria Rudnicka	07-07-2026	12:05	13:30	01:25
13 z 15 -	Przerwa	-	07-07-2026	13:30	13:50	00:20
14 z 15 Szkolenie Excel: Wykresy	Zajęcia	Wiktoria Rudnicka	07-07-2026	13:50	15:15	01:25
15 z 15 -	Walidacja	Wiktoria Rudnicka	07-07-2026	15:15	15:30	00:15

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	14:00
w tym suma godzin zajęć	11:45
w tym suma godzin walidacji	00:15
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	16:00

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia

20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	984,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	70,29 PLN
Koszt osobogodziny netto	57,14 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	14:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Wiktor Rudnicka

Trenerka prowadząca szkolenia z zakresu MS Office od ponad 15 lat. Ukończyła wyższe studia inżynierskie na Politechnice Warszawskiej na kierunku Informatyka oraz Podyplomowe Studia z Pedagogiki. Posiada doświadczenie w przygotowaniu i prowadzeniu szkoleń od poziomu podstawowego do poziomu eksperckiego MS Excel, MS Excel VB, MS Word, MS PowerPoint, MS Outlook oraz obsługi komputera.

W okresie ostatnich 5 lat (2021–2026) zrealizowała szkolenia dla klientów biznesowych i instytucjonalnych z zakresu pracy w MS Excel (funkcje, analiza danych, tabele przestawne, automatyzacja).

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

materiały będą przesłane na adresy mailowe uczestników

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu na poziomie średniozaawansowanym jest uczestnictwo w szkoleniu na poziomie podstawowym lub posiadanie wiedzy równoważnej.

Informacje dodatkowe

Podczas szkolenia gwarantujemy:

- Materiały szkoleniowe
- Gwarancję Przystwojenia Wiedzy
- 30 dniową Opiekę Mentorską
- Certyfikat ukończenia szkolenia

Uczestnik szkolenia otrzyma autorski podręcznik szkoleniowy, dyplom w dwóch wersjach językowych oraz zostanie objęty 30-dniową opieką mentorską.

Warunki techniczne

Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa: MS Teams.

Minimalne wymagania sprzętowe i oprogramowanie jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji:

Komputer , laptop z systemem Operacyjnym WindowsPrzełglądarka internetowa Google Chrome (preferowana) lub Mozilla Firefox .

Oprogramowanie umożliwiające dostęp do prezentowanych treści i materiałów (czytnik plików pdf oraz doc i xls) (MS Office- MS Excel).

Kamera o rozdzielczości min 640 x 480 pix.

Mikrofon, głośnik.

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik:

Łącze internetowe: min download: 10 Mb/s, min upload: 10 Mb/s (zalecamy korzystanie z łącza stałego).

Usługa może być rejestrowana na potrzeby kontroli (monitoringu) odpowiednich instytucji, w ramach rozliczenia usługi . Nagranie nie będzie udostępniane osobom trzecim. Prosimy, aby kamery komputerów były włączone w aplikacji MS Teams.

Link umożliwiający uczestnictwo w spotkaniu on-line wysyłany jest bezpośrednio do uczestników przed szkoleniem i jest aktywny w dniach szkolenia.

Link ważny jest w ciągu 2 dni, w których trwa szkolenie.

Kontakt



Karolina Banaszczyk

E-mail banaszczyk@imperiumszkoleniowe.pl

Telefon (+48) 535 201 087