



Kurs Microsoft Excel – poziom średnio zaawansowany

Numer usługi 2026/05/28/7782/3593265

829,02 PLN brutto
674,00 PLN netto
51,81 PLN brutto/h
42,13 PLN netto/h
279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

Expose Sp. z o.o.

★★★★★ 4,7 / 5

184 oceny

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 16:00 h
- 📅 11.06.2026 do 12.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Identyfikatory projektów	Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Kierunek - Rozwój, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Regionalny Fundusz Szkoleniowy II
Grupa docelowa usługi	<ul style="list-style-type: none">• Usługa skierowana jest do osób wykorzystujących program Microsoft Excel w pracy zawodowej, które znają podstawy obsługi arkusza kalkulacyjnego i chcą rozwijać kompetencje w zakresie analizy danych, pracy z funkcjami, formatowania warunkowego, sortowania i filtrowania danych, tworzenia wykresów oraz tabel przestawnych.• Grupę docelową stanowią w szczególności pracownicy administracyjni, biurowi, specjaliści ds. analiz, sprzedaży, finansów, obsługi klienta oraz osoby przygotowujące zestawienia i raporty w Excelu. <p>Szkolenie może zostać zrealizowane z projektów:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nowy start w Małopolsce z EURESEM• Kierunek - Rozwój• Małopolski Pociąg do kariery• Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe• Regionalny Fundusz Szkoleniowy II
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	05-06-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do wykorzystywania średnio zaawansowanych funkcji programu Microsoft Excel w zakresie porządkowania, analizowania, prezentowania i podsumowywania danych w arkuszu kalkulacyjnym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik rozróżnia narzędzia formatowania i zarządzania danymi w arkuszach programu Excel.</p>	<p>wskazuje zastosowanie formatów liczbowych, walutowych, daty, czasu, procentowych i tekstowych, rozpoznaje zastosowanie wklejania specjalnego, wypełniania serią danych i malarza formatów, wskazuje przeznaczenie nazw zdefiniowanych oraz narzędzia Wyczyść.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Uczestnik dobiera funkcje programu Excel do określonych typów obliczeń i analiz.</p> <p>Uczestnik charakteryzuje narzędzia analizy i prezentacji danych w programie Excel.</p>	<p>rozróżnia funkcje matematyczne, statystyczne, logiczne, tekstowe, daty i czasu oraz wyszukiwania, wskazuje różnice między adresowaniem względnym, bezwzględnym i mieszanym, identyfikuje przyczyny błędów formuł, w tym błędu #ROZLANIE!, wskazuje zastosowanie zagnieżdżenia funkcji i inspekcji formuł.</p> <p>wskazuje zasady sortowania jedno- i wielopoziomowego, rozróżnia filtry tekstu, liczb, dat oraz Autofiltr niestandardowy, wskazuje zastosowanie wykresów, wykresów kombinowanych i filtrowania wykresu, rozpoznaje zastosowanie formatowania warunkowego, pasków danych, skal kolorów i zestawów ikon.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik identyfikuje zasady tworzenia zestawień, raportów i przygotowania danych do wydruku w programie Excel.</p>	<p>wskazuje zastosowanie tabel i wykresów przestawnych, różni sposoby grupowania, sortowania i filtrowania danych w tabelach przestawnych, wskazuje zastosowanie narzędzi danych, takich jak Tekst jako kolumny, Poprawność danych, Usuń duplikaty i Wypełnianie błyskawiczne, rozpoznaje ustawienia przygotowania arkusza do druku, w tym obszar wydruku, skalowanie, marginesy, orientację strony oraz tytuły wydruku.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

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 prowadzona jest w trybie godzin dydaktycznych.
- Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.
- Koszt przerw nie jest wliczony w koszt szkolenia.
- Walidacja poprzez test z wynikiem generowanym automatycznie zostanie przeprowadzona w ostatnich 20 minutach szkolenia.

Czas trwania szkolenia: 2 dni – 16 godzin dydaktycznych

- Liczba godzin teoretycznych: 2
- Liczba godzin praktycznych: 14

Metody interaktywne i aktywizujące:

- Metoda warsztatowa – samodzielna praca uczestników na każdym etapie szkolenia
- Ćwiczenia praktyczne na realnych danych
- Metoda problemowa – rozwiązywanie rzeczywistych problemów
- 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. Zarządzanie danymi w arkuszach

- Ustawienia czcionek oraz wyrównania
- Formaty liczbowe (ogólne, liczbowe, walutowe, księgowo, data, czas, procentowe, tekstowe)
- Obramowanie i cieniowanie komórek
- Scalanie komórek
- Style komórek
- Narzędzie Wyczyść (wszystko, formaty, zawartość, komentarze i notatki, hiperlinki)
- Wklejanie specjalne (wartości, formuły, transpozycja, formatowanie)
- Wypełnianie serią danych
- Malarz formatów
- Nazwy zdefiniowane

2. Funkcje w programie Excel

- Budowa funkcji (składnia, argumenty obowiązkowe i opcjonalne)
- Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane
- Funkcje matematyczne (ILOZYN, SEKWENCJA, SUMA, SUMA.JEŻELI, SUMA.WARUNKÓW, SUMY.CZĘŚCIOWE, ZAOKR, ZAOKR.DÓŁ, ZAOKR.GÓRA)
- Funkcje statystyczne (LICZ.JEŻELI, LICZ.WARUNKI, MAX, MIN, ŚREDNIA, ŚREDNIA.JEŻELI, ŚREDNIA.WARUNKÓW)
- Funkcje logiczne (JEŻELI, JEŻELI.BŁĄD, JEŻELI.ND, LUB, ORAZ, WARUNKI)
- Funkcje wyszukiwania i adresu (WYSZUKAJ.PIONOWO, X.WYSZUKAJ)
- Funkcje daty i czasu (DATA, DATA.RÓŻNICA, DNI.ROBOCZE, DZIEŃ, DZIEŃ.ROBOCZY, DZIEŃ.TYG, DZIŚ, MIESIĄC, ROK, TERAZ)
- 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)
- Rozlewanie się formuł i błąd #ROZLANIE!
- Zagnieżdżanie funkcji
- Inspekcja formuł (Sprawdzanie błędów, Szacuj formułę)

3. Sortowanie i filtrowanie danych

- Sortowanie jedno i wielopoziomowe
- Zmiana kolejności sortowania oraz tworzenie list niestandardowych
- Sortowanie i filtrowanie po kolorze czcionki i wypełnienia
- Filtrowanie z użyciem wyszukiwarki i symboli wieloznacznych
- Używanie filtrów tekstu, liczb, dat oraz Autofiltru niestandardowego

4. Praca z wykresami

- Tworzenie i przenoszenie wykresów
- Modyfikowanie i formatowanie elementów wykresu
- Zmiana zakresu danych na wykresie
- Style, układy i kolory wykresu
- Szablony wykresu
- Wykresy kombinowane
- Filtrowanie wykresu
- Omówienie karty Projekt wykresu i Formatowanie

5. Tabele i wykresy przestawne

- Wstęp do tworzenia tabel przestawnych
- Grupowanie danych
- Sortowanie i filtrowanie w tabelach przestawnych
- Zmiana typów podsumowań oraz pokazywanie wartości jako
- Tworzenie niestandardowych obliczeń za pomocą Pola obliczeniowego
- Ustawienia pola wartości i format liczb
- Style i opcje stylu tabel przestawnych
- Sumy częściowe, końcowe i układ raportu
- Odświeżanie raportu i zmiana źródła danych
- Strony filtru raportu
- Tworzenie wykresów przestawnych

6. Narzędzia danych

- Znajdź i zaznacz oraz Zamień
- Tekst jako kolumny
- Poprawność danych
- Usuń duplikaty
- Wypełnianie błyskawiczne
- Podstawy importowania danych ze źródeł zewnętrznych – wstęp do Power Query
- Import danych z plików tekstowych/CSV
- Import danych z sieci Web

7. Formatowanie warunkowe

- Reguły wyróżniania komórek
- Reguły pierwszych/ostatnich
- Paski danych, skale kolorów, zestawy ikon
- Tworzenie własnych formuł formatowania warunkowego
- Menadżer reguł formatowania warunkowego

8. Prezentacja danych i drukowanie

- Blokowanie okienek
- Linie siatki, pasek formuły, nagłówki arkusza
- Komentarze i notatki
- Przygotowanie do druku
- Dodawanie nagłówka i stopki
- Widoki skoroszytu (Normalny, Podgląd podziału stron, Układ strony)
- Zmiana marginesów, orientacji strony, wyśrodkowania na stronie
- Dopasowanie skalowania dokumentu
- Ustawianie Tytułów wydruku
- Ustawianie Obszaru wydruku

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 16

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 -	Walidacja	Mateusz Ambroziak	11-06-2026	08:00	08:20	00:20
2 z 16 1. Zarządzanie danymi w arkuszach	Zajęcia	Mateusz Ambroziak	11-06-2026	08:20	10:30	02:10
3 z 16 -	Przerwa	-	11-06-2026	10:30	10:45	00:15
4 z 16 2. Funkcje w programie Excel	Zajęcia	Mateusz Ambroziak	11-06-2026	10:45	12:15	01:30
5 z 16 -	Przerwa	-	11-06-2026	12:15	12:45	00:30
6 z 16 3. Sortowanie i filtrowanie danych	Zajęcia	Mateusz Ambroziak	11-06-2026	12:45	14:15	01:30
7 z 16 -	Przerwa	-	11-06-2026	14:15	14:30	00:15
8 z 16 4. Praca z wykresami	Zajęcia	Mateusz Ambroziak	11-06-2026	14:30	16:00	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 16 5. Tabele i wykresy przestawne	Zajęcia	Mateusz Ambroziak	12-06-2026	08:00	10:30	02:30
10 z 16 -	Przerwa	-	12-06-2026	10:30	10:45	00:15
11 z 16 6. Narzędzia danych	Zajęcia	Mateusz Ambroziak	12-06-2026	10:45	12:15	01:30
12 z 16 -	Przerwa	-	12-06-2026	12:15	12:45	00:30
13 z 16 7. Formatowanie warunkowe	Zajęcia	Mateusz Ambroziak	12-06-2026	12:45	14:15	01:30
14 z 16 -	Przerwa	-	12-06-2026	14:15	14:30	00:15
15 z 16 8. Prezentacja danych i drukowanie	Zajęcia	Mateusz Ambroziak	12-06-2026	14:30	15:40	01:10
16 z 16 -	Walidacja	Mateusz Ambroziak	12-06-2026	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%, możesz mieć możliwość skorzystania ze zwolnienia z podatku VAT, pod warunkiem spełnienia pozostałych wymogów, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 14

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	829,02 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	674,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	51,81 PLN
Koszt osobogodziny netto	42,13 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	16:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Mateusz Ambroziak

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

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 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 podstawowym,
- posiadanie komputera z dostępem do Internetu, kamerą, mikrofonem i głośnikami,
- minimalny poziom frekwencji: 80%,
- frekwencja potwierdzana raportami logowań.

Informacje dodatkowe

Szkolenie może zostać zrealizowane z projektów:

- Kierunek-Rozwój
- Małopolski pociąg do kariery
- Nowy start w Małopolsce z EURESem
- Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
- Regionalny Fundusz Szkoleniowy II

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

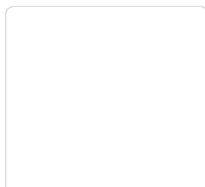
Tryb online:

Szkolenie 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 2021/2024/O365**. 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

