Możliwość dofinansowania

Expose Sp. z o.o.

4,7 / 5

186 ocen

Kurs Microsoft Excel – poziom średnio zaawansowany

Numer usługi 2026/06/10/7782/3617334

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

- Usługa szkoleniowa
- zdalna w czasie rzeczywistym
- Zajęcia grupowe
- 16:00 h
- 13.07.2026 do 14.07.2026

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	• 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. Szkolenie może zostać zrealizowane z projektów: • 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	09-07-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym

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

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
Uczestnik rozróżnia narzędzia formatowania i zarządzania danymi w arkuszach programu Excel.	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.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik dobiera funkcje programu Excel do określonych typów obliczeń i analiz.	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 zagnieżdżania funkcji i inspekcji formuł.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik charakteryzuje narzędzia analizy i prezentacji danych w programie Excel.	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.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik identyfikuje zasady tworzenia zestawień, raportów i przygotowania danych do wydruku w programie Excel.	wskazuje zastosowanie tabel i wykresów przestawnych, rozróżnia 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.	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 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, księgowe, 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 (ILOCZYN, 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	-	13-07-2026	08:00	08:20	00:20
2 z 16 1. Zarządzanie danymi w arkuszach	Zajęcia	Mateusz Ambroziak	13-07-2026	08:20	10:30	02:10
3 z 16 -	Przerwa	-	13-07-2026	10:30	10:45	00:15
4 z 16 2. Funkcje w programie Excel	Zajęcia	Mateusz Ambroziak	13-07-2026	10:45	12:15	01:30
5 z 16 -	Przerwa	-	13-07-2026	12:15	12:45	00:30
6 z 16 3. Sortowanie i filtrowanie danych	Zajęcia	Mateusz Ambroziak	13-07-2026	12:45	14:15	01:30
7 z 16 -	Przerwa	-	13-07-2026	14:15	14:30	00:15
8 z 16 4. Praca z wykresami	Zajęcia	Mateusz Ambroziak	13-07-2026	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	14-07-2026	08:00	10:30	02:30
10 z 16 -	Przerwa	-	14-07-2026	10:30	10:45	00:15
11 z 16 6. Narzędzia danych	Zajęcia	Mateusz Ambroziak	14-07-2026	10:45	12:15	01:30
12 z 16 -	Przerwa	-	14-07-2026	12:15	12:45	00:30
13 z 16 7. Formatowanie warunkowe	Zajęcia	Mateusz Ambroziak	14-07-2026	12:45	14:15	01:30
14 z 16 -	Przerwa	-	14-07-2026	14:15	14:30	00:15
15 z 16 8. Prezentacja danych i drukowanie	Zajęcia	Mateusz Ambroziak	14-07-2026	14:30	15:40	01:10
16 z 16 -	Walidacja	-	14-07-2026	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 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	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:

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 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 jakikolwiek 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

EWELINA MAŃKA

E-mail ewelina.manka@expose.pl

Telefon (+48) 224 658 888