



Nauka obsługi programu Excel. Poziom średniozaawansowany. Szkolenie.

Numer usługi 2026/06/24/204820/3648276

945,00 PLN brutto

945,00 PLN netto

121,94 PLN brutto/h

121,94 PLN netto/h

279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

Orator Renata
Polak-Gardaś

Brak ocen dla tego dostawcy

🗉 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

👥 Zajęcia grupowe

🕒 07:45 h

📅 08.08.2026 do 08.08.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

- właściciele firm, kadra zarządzająca oraz pracownicy wykorzystujący Microsoft Excel w codziennej pracy,

- osoby chcące zdobyć lub rozwinąć umiejętności obsługi programu Microsoft Excel,

- osoby zainteresowane podnoszeniem kompetencji cyfrowych i zwiększeniem efektywności pracy z danymi,

- uczestnicy projektów dofinansowanych ze środków publicznych, m.in. „Kierunek – Rozwój”, „Małopolski Pociąg do Kariery – sezon 1”, „Nowy Start w Małopolsce z EURESem” oraz „Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe”,

- osoby chcące zdobyć praktyczne umiejętności pracy z formułami, funkcjami, tabelami i analizą danych w Excelu na poziomie średniozaawansowanym,

- osoby planujące rozwój zawodowy lub zwiększenie swojej konkurencyjności na rynku pracy.

Szkolenie ma charakter praktyczny, wspiera rozwój kompetencji cyfrowych i umożliwia wykorzystanie zdobytej wiedzy w pracy zawodowej. Wymagana jest podstawowa znajomość programu Microsoft Excel.

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

07-08-2026

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwój praktycznych umiejętności wykorzystania programu Microsoft Excel na poziomie średniozaawansowanym. Uczestnicy nauczą się stosować funkcje i formuły, analizować dane oraz efektywnie organizować pracę w arkuszach kalkulacyjnych. Szkolenie wspiera rozwój kompetencji cyfrowych, zwiększa efektywność wykonywania zadań zawodowych i umożliwia wykorzystanie zdobytej wiedzy w codziennej pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje funkcje i możliwości programu Microsoft Excel na poziomie średniozaawansowanym.	Rozpoznaje zastosowanie podstawowych i średniozaawansowanych funkcji programu Excel oraz wskazuje ich przeznaczenie.	Test teoretyczny
Identyfikuje zasady tworzenia i edycji formuł w arkuszu kalkulacyjnym.	Wskazuje poprawną składnię formuł oraz określa sposób działania wybranych funkcji.	Test teoretyczny
Rozróżnia narzędzia służące do analizy i organizacji danych.	Poprawnie dobiera narzędzia Excel do określonych zadań związanych z analizą danych.	Test teoretyczny
Charakteryzuje zasady tworzenia tabel i formatowania danych.	Wskazuje poprawne rozwiązania dotyczące organizacji, prezentacji i formatowania danych w arkuszu.	Test teoretyczny
Omawia możliwości wykorzystania programu Excel w pracy zawodowej.	Identyfikuje przykłady zastosowania funkcji i narzędzi Excel w realizacji zadań zawodowych.	Test teoretyczny

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

1. Wprowadzenie do pracy w programie Microsoft Excel.
2. Funkcje matematyczne i statystyczne (SUMA.JEŻELI, LICZ.JEŻELI, ZAOKR, MIN, MAX, ŚREDNIA, praktyczne zastosowanie funkcji).
3. Funkcje logiczne (JEŻELI, ORAZ, LUB, JEŻELI.BŁĄD, tworzenie złożonych warunków).
4. Funkcje daty i czasu (DZIŚ, TERAZ, DZIEŃ.TYG, DNI.ROBOCZE, zastosowanie funkcji w harmonogramach i raportach).
5. Wyszukiwanie i pobieranie danych (WYSZUKAJ.PIONOWO, wyszukiwanie informacji w zbiorach danych, najczęstsze błędy i sposoby ich eliminacji).
6. Formatowanie i prezentacja danych (formatowanie warunkowe, wizualizacja danych, tworzenie czytelnych zestawień).
7. Organizacja i analiza danych (sortowanie danych, filtrowanie danych, tabele programu Excel).
8. Techniki zwiększające efektywność pracy (szybkie wypełnianie danych, zamrażanie okienek, skróty klawiaturowe, praktyczne usprawnienia pracy).
9. Ćwiczenia praktyczne (rozwiązywanie zadań na rzeczywistych przykładach, analiza danych, utrwalenie poznanych funkcji i narzędzi).
10. Walidacja efektów uczenia się (test teoretyczny online jednokrotnego wyboru).

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 13

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 13 Wprowadzenie do pracy w Excelu i organizacja danych	Zajęcia	Jacek Gardaś	08-08-2026	08:00	08:30	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 13 Funkcje matematyczne i statystyczne (SUMA, JEŻELI, LICZ, JEŻELI, ZAOKR, MIN, MAX, ŚREDNIA, praktyczne zastosowanie funkcji).	Zajęcia	Jacek Gardaś	08-08-2026	08:30	09:15	00:45
3 z 13 Funkcje logiczne (JEŻELI, ORAZ, LUB, JEŻELI.BŁĄD, tworzenie złożonych warunków).	Zajęcia	Jacek Gardaś	08-08-2026	09:15	10:00	00:45
4 z 13 Funkcje daty i czasu (DZIŚ, TERAZ, DZIEŃ, TYG, DNI, ROBOCZE, zastosowanie funkcji w harmonogramach i raportach).	Zajęcia	Jacek Gardaś	08-08-2026	10:00	10:45	00:45
5 z 13 -	Przerwa	-	08-08-2026	10:45	11:15	00:30
6 z 13 Wyszukiwanie i pobieranie danych (WYSZUKAJ, PIONOWO, wyszukiwanie informacji w zbiorach danych, najczęstsze błędy i sposoby ich eliminacji).	Zajęcia	Jacek Gardaś	08-08-2026	11:15	12:00	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 13 Formatowanie i prezentacja danych (formatowanie warunkowe, wizualizacja danych, tworzenie czytelnych zestawień).	Zajęcia	Jacek Gardaś	08-08-2026	12:00	12:45	00:45
8 z 13 Organizacja i analiza danych (sortowanie danych, filtrowanie danych, tabele programu Excel).	Zajęcia	Jacek Gardaś	08-08-2026	12:45	13:15	00:30
9 z 13 Techniki zwiększające efektywność pracy (szybkie wypełnianie danych, zamrażanie okienek, skróty klawiaturowe, praktyczne usprawnienia pracy).	Zajęcia	Jacek Gardaś	08-08-2026	13:15	13:45	00:30
10 z 13 Ćwiczenia praktyczne (rozwiązywanie zadań na rzeczywistych przykładach, analiza danych, utrwalenie poznanych funkcji i narzędzi).	Zajęcia	Jacek Gardaś	08-08-2026	13:45	14:30	00:45
11 z 13 -	Przerwa	-	08-08-2026	14:30	15:00	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 13 Walidacja efektów uczenia się (test teoretyczny online jednokrotnego wyboru).	Zajęcia	Jacek Gardaś	08-08-2026	15:00	15:30	00:30
13 z 13 -	Walidacja	-	08-08-2026	15:30	15:45	00:15

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	07:45
w tym suma godzin zajęć	06:30
w tym suma godzin walidacji	00:15
w tym suma przerw	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	09:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	945,00 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	945,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	121,94 PLN
Koszt osobogodziny netto	121,94 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin

Liczba godzin

Liczba godzin zegarowych usługi

07:45

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Jacek Gardaś

Jacek Gardaś jest dyrektorem finansowym (CFO) z wieloletnim doświadczeniem w zarządzaniu finansami przedsiębiorstw oraz optymalizacji procesów biznesowych. Posiada prestiżowy certyfikat ACCA (Association of Chartered Certified Accountants), potwierdzający wysokie kompetencje w obszarze finansów, rachunkowości i zarządzania.

W swojej pracy odpowiada za nadzór nad operacjami finansowymi oraz wdrażanie rozwiązań wspierających rozwój organizacji. Brał udział w realizacji strategicznych projektów technologicznych, w tym wdrożeniu systemu Microsoft Dynamics 365 Business Central wspierającego dynamiczną ekspansję sieci operacyjnej na rynku krajów bałtyckich. Łączy wiedzę finansową z praktycznym doświadczeniem w zakresie analizy danych i wykorzystania narzędzi informatycznych w biznesie.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- prezentacja zawierająca zagadnienia omawiane podczas szkolenia,
- skrypt szkoleniowy z opisem funkcji i narzędzi programu Microsoft Excel,
- przykładowe arkusze kalkulacyjne wykorzystywane podczas ćwiczeń,
- zestaw ćwiczeń praktycznych do samodzielnego wykonania,
- dostęp do testu walidacyjnego online.

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

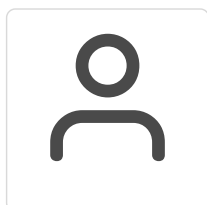
- komputer lub laptop wyposażony w procesor co najmniej 2-rdzeniowy o taktowaniu minimum 2 GHz,
- minimum 4 GB pamięci RAM,
- system operacyjny Windows 10 lub nowszy albo macOS 10.13 lub nowszy,
- aktualna wersja programu Microsoft Excel umożliwiająca wykonywanie ćwiczeń praktycznych,
- aktualna przeglądarka internetowa (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge lub Safari),

- sprawne głośniki lub słuchawki oraz mikrofon umożliwiające komunikację podczas szkolenia,
- stabilne połączenie internetowe o przepustowości co najmniej 2 Mbps.

Szkolenie realizowane jest zdalnie w czasie rzeczywistym za pośrednictwem platformy Zoom. Uczestnicy otrzymają link umożliwiający dostęp do szkolenia drogą elektroniczną nie później niż 1 dzień przed terminem rozpoczęcia usługi. Link będzie aktywny przez cały okres realizacji szkolenia.

Uczestnik powinien posiadać możliwość samodzielnej pracy przy komputerze podczas trwania szkolenia.

Kontakt



RENATA POLAK-GARDAŚ

E-mail r.polak.gardas@gmail.com

Telefon (+48) 508 463 332