



Szkolenie otwarte: MS Excel średniozaawansowany

Numer usługi 2026/06/26/132672/3653165

800,00 PLN brutto
800,00 PLN netto
100,00 PLN brutto/h
100,00 PLN netto/h
183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

APM GRUPA

SPÓŁKA Z

OGRANICZONĄ

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

CIĄ

★★★★☆ 4,4 / 5

1 561 ocen

🏠 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

👥 Zajęcia grupowe

🕒 08:00 h

📅 29.08.2026 do 29.08.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do osób dorosłych, które posiadają podstawową znajomość programu Microsoft Excel i chcą rozwinąć swoje kompetencje w zakresie efektywnego wykorzystania arkuszy kalkulacyjnych w pracy zawodowej. Grupę docelową stanowią pracownicy administracyjni, biurowi, księgowi, specjaliści, analitycy, koordynatorzy, menedżerowie oraz osoby prowadzące działalność gospodarczą, które wykorzystują Excel do analizy danych, tworzenia zestawień, raportów i automatyzacji codziennych zadań. Szkolenie przeznaczone jest również dla osób planujących podniesienie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez nabycie praktycznych umiejętności pracy z funkcjami i narzędziami programu Excel.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	28-08-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestników do samodzielnego wykorzystywania średniozaawansowanych funkcji programu Microsoft Excel w codziennej pracy. Uczestnicy rozwiną umiejętności analizowania danych, stosowania funkcji, tworzenia raportów, formatowania arkuszy oraz organizowania pracy z wykorzystaniem narzędzi zwiększających efektywność wykonywania zadań.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
WIEDZA	Omawia zastosowanie funkcji logicznych, wyszukiwujących i warunkowych. (min. 2 poprawne odpowiedzi)	Test teoretyczny
	Uczestnik wyjaśnia zasady wykorzystywania średniozaawansowanych funkcji i narzędzi programu Microsoft Excel do organizacji oraz analizy danych.	Test teoretyczny
	Identyfikuje zasady tworzenia poprawnych formuł oraz odwołań do komórek. (min. 2 poprawne odpowiedzi)	Test teoretyczny
UMIEJĘTNOŚCI	Tworzy formuły z wykorzystaniem funkcji warunkowych i wyszukiwujących.	Analiza dowodów i deklaracji
	Uczestnik stosuje średniozaawansowane funkcje programu Microsoft Excel do opracowywania i analizy danych.	Analiza dowodów i deklaracji
	Opracowuje zestawienie danych z zastosowaniem sortowania, filtrowania oraz formatowania warunkowego.	Analiza dowodów i deklaracji
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	Przygotowuje raport wykorzystując tabele i narzędzia analizy danych.	Analiza dowodów i deklaracji
	Organizuje dane w sposób czytelny i uporządkowany.	Analiza dowodów i deklaracji
		Analiza dowodów i deklaracji
	Działa odpowiedzialnie podczas wykonywania zadań praktycznych.	Analiza dowodów i deklaracji
		Analiza dowodów i deklaracji
	Dba o poprawność i kompletność przygotowanego arkusza.	Analiza dowodów i deklaracji
		Analiza dowodów i deklaracji

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Grupa docelowa

Szkolenie skierowane jest do osób dorosłych, które posiadają podstawową znajomość programu Microsoft Excel i chcą rozwinąć swoje kompetencje w zakresie efektywnego wykorzystania arkuszy kalkulacyjnych w pracy zawodowej. Grupę docelową stanowią pracownicy administracyjni, biurowi, księgowi, specjaliści, analitycy, koordynatorzy, menedżerowie oraz osoby prowadzące działalność gospodarczą wykorzystujące Excel w codziennej pracy.

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestników do samodzielnego wykorzystywania średniozaawansowanych funkcji programu Microsoft Excel w codziennej pracy. Uczestnicy rozwiną umiejętności analizowania danych, stosowania funkcji, tworzenia raportów oraz organizowania pracy z wykorzystaniem narzędzi programu.

Liczba godzin: Łączna liczba godzin usługi: **8 godzin zegarowych** (1 godzina = 60 minut). Przerwy oraz walidacja są wliczane w czas usługi.

Forma realizacji usługi: Szkolenie prowadzone będzie w formie **zdalnej w czasie rzeczywistym**.

Walidacja – test z wiedzy (przed rozpoczęciem szkolenia)

Przeprowadzenie testu wstępnego służącego weryfikacji poziomu wiedzy uczestników.

Moduł 1. Organizacja pracy w programie Microsoft Excel (część teoretyczno-praktyczna)

- Organizacja skoroszytów i arkuszy.
- Rodzaje adresowania komórek.
- Tworzenie i edycja formuł.
- Dobre praktyki pracy z arkuszami.

Moduł 2. Funkcje programu Excel (część teoretyczno-praktyczna)

- Funkcje logiczne.
- Funkcje warunkowe.

- Funkcje tekstowe.
- Funkcje daty i czasu.
- Funkcje wyszukiujące.

Moduł 3. Praca z danymi (część praktyczna)

- Sortowanie danych.
- Filtrowanie danych.
- Formatowanie warunkowe.
- Sprawdzanie poprawności danych.

Moduł 4. Tabele i analiza danych (część teoretyczno-praktyczna)

- Tworzenie tabel programu Excel.
- Zarządzanie dużymi zbiorami danych.
- Podsumowania i zestawienia.
- Przygotowanie raportów.

Moduł 5. Ćwiczenia praktyczne (część praktyczna)

- Rozwiązywanie zadań z wykorzystaniem poznanych funkcji.
- Analiza przykładowych zestawów danych.
- Samodzielne opracowanie arkusza kalkulacyjnego.
- Omówienie wykonanych ćwiczeń.

Moduł 6. Utrwalenie wiedzy i podsumowanie szkolenia (część teoretyczno-praktyczna)

- Powtórzenie najważniejszych zagadnień.
- Rozwiązywanie problemów zgłoszonych przez uczestników.
- Odpowiedzi na pytania.
- Podsumowanie szkolenia.

Test z wiedzy końcowej

Walidacja - Test z wiedzy teoretycznej po zakończeniu szkolenia, czas na przesłanie dowodów do walidacji

Walidacja - Czas na poddanie ocenie merytorycznej przesłanych dowodów

Trener rozdaje oraz następnie zbiera testy wiedzy, przy zastrzeżeniu, że nie będzie ingerować w jakiegokolwiek formie w ocenę wyników testu ani w proces jego wypełniania. Uczestnicy we wskazanym czasie przekazują Trenerowi dowody i deklaracje w wersji elektronicznej (udostępnione mu na e-maila) lub papierowej. Trener przekazuje zebraną dokumentację Walidatorowi w sposób elektroniczny (e-mail), celem ich walidacji.

Walidator dokonuje oceny przesłanych dokumentów drogą mailową, koncentrując się na merytorycznym zastosowaniu poznanych metod. Walidator nie bierze bezpośrednio udziału w procesie edukacyjnym i nie podejmuje działań związanych z tworzeniem i kompletowaniem dokumentacji walidacyjnej. Ocena merytoryczna dowodów odbywa się stacjonarnie pod adresem: ul. Tytusa Chałubińskiego 9/2, 02-004 Warszawa.

Walidacja zostanie przeprowadzona na podstawie dwóch metod:

Test teoretyczny – zawiera pytania dotyczące zagadnień omawianych w trakcie zajęć. Uczestnik musi uzyskać min. 80% poprawnych odpowiedzi z końcowego testu.

Analiza dowodów i deklaracji – uczestnik przekazuje do walidacji materiały opracowane w trakcie zajęć

Warunkiem ukończenia szkolenia jest obecność każdego z uczestników na co najmniej 80% czasu trwania szkolenia.

Wybrane metody walidacji umożliwiają zweryfikowanie zarówno wiedzy, umiejętności jak i kompetencji społecznych (postaw).

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 14

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Rozpoczęcie szkolenia, omówienie zasad udziału w szkoleniu zdalnym i procesu walidacji (blok organizacyjny – praca indywidualna)	Zajęcia	AGNIESZKA KOZIARSKA-WILKOWIECKA	29-08-2026	08:00	08:15	00:15
2 z 14 -	Walidacja	-	29-08-2026	08:15	08:30	00:15
3 z 14 Moduł 1. Organizacja pracy w programie Microsoft Excel (część teoretyczno-praktyczna)	Zajęcia	AGNIESZKA KOZIARSKA-WILKOWIECKA	29-08-2026	08:30	09:15	00:45
4 z 14 Moduł 2. Funkcje programu Excel (część teoretyczno-praktyczna)	Zajęcia	AGNIESZKA KOZIARSKA-WILKOWIECKA	29-08-2026	09:15	10:15	01:00
5 z 14 -	Przerwa	-	29-08-2026	10:15	10:30	00:15
6 z 14 Moduł 3. Praca z danymi (część praktyczna)	Zajęcia	AGNIESZKA KOZIARSKA-WILKOWIECKA	29-08-2026	10:30	11:30	01:00
7 z 14 -	Przerwa	-	29-08-2026	11:30	11:45	00:15
8 z 14 Moduł 4. Tabele i analiza danych (część teoretyczno-praktyczna)	Zajęcia	AGNIESZKA KOZIARSKA-WILKOWIECKA	29-08-2026	11:45	12:45	01:00
9 z 14 -	Przerwa	-	29-08-2026	12:45	13:15	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 14 Moduł 5. Ćwiczenia praktyczne (część praktyczna)	Zajęcia	AGNIESZKA KOZIARSKA-WILKOWIECKA	29-08-2026	13:15	14:15	01:00
11 z 14 Moduł 6. Utrwalenie wiedzy i podsumowanie szkolenia (część teoretyczno-praktyczna)	Zajęcia	AGNIESZKA KOZIARSKA-WILKOWIECKA	29-08-2026	14:15	15:15	01:00
12 z 14 -	Walidacja	-	29-08-2026	15:15	15:30	00:15
13 z 14 -	Walidacja	-	29-08-2026	15:30	15:45	00:15
14 z 14 -	Walidacja	-	29-08-2026	15:45	16:00	00:15

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	08:00
w tym suma godzin zajęć	06:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	09:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	800,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	800,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
---------------------------	------------

Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN
--------------------------	------------

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
---------------	---------------

Liczba godzin zegarowych usługi	08:00
---------------------------------	-------

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

AGNIESZKA KOZIARSKA-WILKOWIECKA

Agnieszka Koziarska-Wilkowiecka, znana również jako Pani Excel(www.paniexcel.pl), od blisko 20 lat specjalizuje się w przygotowywaniu spójnych raportów dla kadry zarządzającej, wykorzystując głównie Microsoft Excel. Jest certyfikowanym trenerem VCC w zakresie Logistyki oraz Autoprezentacji, a także certyfikowanym trenerem VIREMO, prowadzącym szkolenia z wykorzystaniem technologii VR w obszarze komunikacji i zarządzania. Jej umiejętności obejmują m.in. zarządzanie szkoleniami, projektowanie programów aktywizujących uczestników, optymalizację systemów, analityczne myślenie oraz prowadzenie szkoleń z użyciem VR. Pani Agnieszka kładzie nacisk na maksymalne zaangażowanie uczestników i efektywne przyswajanie wiedzy

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe zgodne z opisem zagadnień omawianych podczas szkolenia - arkusze do ćwiczeń, kwestionariusze oraz prezentację w formie elektronicznej. Materiały zostaną przekazane Uczestnikom w dniu rozpoczęcia usługi.

Warunki uczestnictwa

Uczestnikom szkolenia nie są stawiane żadne inne wymagania niż powyżej, w tym w zakresie posiadanego doświadczenia zawodowego, pełnionej funkcji, zakresu obowiązków czy poziomu wiedzy i umiejętności.

Warunkiem ukończenia szkolenia jest obecność każdego z Uczestników na co najmniej 80% czasu trwania szkolenia.

Informacje dodatkowe

Dla uczestników projektów dofinansowanych w co najmniej 70% - VAT Z.W.

Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub Partnera Operatora w danym projekcie PSF lub w którymkolwiek Regionalnym Programie lub FERS albo przez podmiot powiązany z Operatorem lub Partnerem kapitałowo lub osobowo. Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot będący jednocześnie podmiotem korzystającym z usług rozwojowych o zbliżonej tematyce w ramach danego projektu. Usługa rozwojowa nie obejmuje wzajemnego świadczenia usług w projekcie o zbliżonej tematyce przez Dostawców usług, którzy delegują na usługi siebie oraz swoich pracowników i korzystają z dofinansowania, a następnie świadczą usługi w zakresie tej samej tematyki dla Przedsiębiorcy, który wcześniej występował w roli Dostawcy tych usług.

Warunki techniczne

Warunki techniczne:

Każdy uczestnik szkolenia powinien mieć możliwość korzystania z urządzenia mobilnego z dostępem do Internetu z prędkością co najmniej 5MB/s oraz wyposażonego w mikrofon, kamerę i głośnik.

Urządzenie powinno posiadać:

Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy;

2 GB pamięci RAM lub więcej;

System operacyjny Windows, Mac OS, Linux, ChromeOS, Android, IOS - zalecane najnowsze wersje;

Szkolenie prowadzone będzie na platformie opartej na przeglądarce internetowej. Wymagane jest posiadanie jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge, Opera, Safari.

Szkolenie prowadzone będzie na platformie Google Meet.

Instrukcja korzystania ze szkolenia znajduje się w linku: <https://apmprojekt.com.pl/SzkoleniaOnline.pdf>

Na szkolenie można zalogować się poprzez aplikację Google Meet na telefonie, komputerze lub tablecie oraz przez link wklejony do przeglądarki.

Kody dostępowe do usługi

Link do szkolenia: meet.google.com/gjr-kqbg-wan

Login: Uczestnicy logują się z wykorzystaniem swojego imienia i nazwiska.

Kod dostępu: gjr-kqbg-wan

Numer spotkania: Nie dotyczy

Kontakt



MARTA NOCULAK

E-mail marta.noculak@apmedukacja.pl

Telefon (+48) 783 641 443