

**MS EXCEL – poziom podstawowy i średniozaawansowany**

Numer usługi 2026/06/29/18719/3656346

5 510,40 PLN brutto

4 480,00 PLN netto

110,21 PLN brutto/h

89,60 PLN netto/h

183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Instytut Szkolenia
Ekonomiczno-
Prawnego
A.Woźniak,
R.Bernacki Spółka
jawna

★★★★★ 4,7 / 5

473 oceny

📍 Opole

🏠 Usługa szkoleniowa

📅 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 50:00 h

📅 08.10.2026 do 06.11.2026

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	Szkolenie jest adresowane do osób wykorzystujących w swojej pracy (i nie tylko w pracy) komputer, które chcą ułatwić i usprawnić sobie czynności, jakie wykonują przy użyciu komputera i nauczyć się efektywnego wykorzystania możliwości, jakie daje arkusz kalkulacyjny. UWAGA ! Przed dokonaniem zgłoszenia, prosimy koniecznie o kontakt telefoniczny z organizatorem szkolenia, w celu wcześniejszej rezerwacji miejsca na kurs pod numer 77/ 453 60 09, 504 850 668, 662 211 225.
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	07-10-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie do efektywnego i sprawnego korzystania z możliwości arkuszy kalkulacyjnych, przeznaczone dla osób o różnym stopniu zaawansowania. Poznanie możliwości arkusza kalkulacyjnego powoduje, że wiele czynności przy użycia komputera można wykonywać szybciej i sprawniej. Pozyskana wiedza pozwala na przygotowanie sobie narzędzi informatycznych, które uczestnik wykorzystuje w swoich codziennych czynnościach przy używaniu MS Excel w celu zwiększenia efektywności pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykorzystuje nabytą wiedzę dotyczącą samodzielnego poruszania się po arkuszu kalkulacyjnym i rozumieniu jego struktury.	- porusza się po komórkach, wierszach i kolumnach,	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
	- rozpoznaje podstawowe elementy arkusza kalkulacyjnego,	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
	- zaznacza i modyfikuje dane	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
Stosuje nabytą wiedzę i umiejętności do formatowania komórek i arkuszy w celu poprawy czytelności danych.	- zastosowuje formatowanie liczb, dat i tekstu,	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
	- zmienia wygląd komórek (kolory, obramowania, style),	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
	- przygotowuje arkusze do czytelnej prezentacji danych.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się nabytą wiedzą i umiejętnościami dotyczącymi tworzenia i wykorzystania prostych formuł oraz podstawowych funkcji Excela.	- tworzy proste formuły arytmetyczne, - stosuje funkcje: SUMA, ŚREDNIA, MAX, MIN - kopiuje i wkleja dane oraz formuły. - wykorzystuje funkcje: JEŻELI, ORAZ, LUB,	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
		Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
		Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
	- sortuje dane według jednego lub wielu kryteriów, - stosuje filtrowanie danych w arkuszu.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
		Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
Tworzy i interpretuje poprzez nabytą wiedzę i umiejętności proste wykresy.	- tworzy wykresy kolumnowe lub liniowe, - dobiera wykresy do rodzaju danych, - odczytuje i interpretuje dane z wykresu.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
		Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
		Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Pracuje dzięki nabytej wiedzy i umiejętnościom z tabelami oraz prostymi bazami danych.	- tworzy i formatuje tabelę w Excelu, - dodaje, edytuje i usuwa rekordy oraz kolumny, - sortuje i filtruje dane w tabeli	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
		Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
		Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
Wykorzystuje nabytą wiedzę i umiejętności do tworzenia podstawowych funkcji analizy danych.	- stosuje funkcje SUMA.JEŻELI,	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
	- wykorzystuje funkcje WYSZUKAJ.PIONOWO do wyszukiwania danych w tabelach.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
Automatyzuje dzięki nabytym kompetencjom proste czynności i zabezpiecza dane w arkuszu.	- tworzy proste makro z użyciem rejestratora,	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
	- importuje i eksportuje dane z/do Excela, - zabezpiecza arkusze i komórki przed nieautoryzowanym dostępem.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
		Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych

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

I. MS EXCEL – poziom podstawowy

1. Wprowadzenie do Excela: komórki, funkcje, formuły:

- Poruszanie się po arkuszu kalkulacyjnym (komórki, wiersze, kolumny).
- Formatowanie komórek i arkusza.
- Tworzenie prostych formuł arytmetycznych.
- Używanie funkcji SUMA, ŚREDNIA, MAX, MIN.
- Praca z kopiowaniem i wklejaniem danych.

2. Zaawansowane Funkcje Excela cz I:

- Funkcje logiczne: JEŻELI, ORAZ, LUB.
- Funkcje daty i czasu.
- Ustawianie warunków i filtrowanie danych.
- Sortowanie danych w arkuszu.
- Tworzenie prostych wykresów dla lepszej analizy danych.

3. Praca z Tabelami i Bazami Danych:

- Tworzenie i formatowanie tabeli w Excelu.
- Dodawanie nowych rekordów i kolumn.
- Sortowanie i filtrowanie danych w tabeli.
- Tworzenie prostych relacji między tabelami.
- Wykorzystanie funkcji SUMA.JEŻELI i WYSZUKAJ.PIONOWO.

4. Automatyzacja i Analiza Danych w Excelu:

- Tworzenie makr i automatyzacja prostych zadań.
- Używanie narzędzi analizy danych, takich jak tabela przestawna.
- Importowanie i eksportowanie danych z/do Excela.
- Zabezpieczanie arkusza i komórek przed nieautoryzowanym dostępem.
- Praktyczne przypadki związane z obszarami finansowymi i księgowymi.

II. MS EXCEL – poziom średniozaawansowany

5. Zaawansowane Funkcje Excela cz. II:

- Przypomnienie funkcji podstawowych (SUMA, JEŻELI, WYSZUKAJ.PIONOWO).
- Funkcje tekstowe: ZŁĄCZ.TEKSTY, LEWY, PRAWY, FRAGMENT.TEKSTU.
- Funkcje informacyjne: CZY.LICZBA, CZY.TEKST, CZY.PUSTA.
- Funkcje matematyczne: ZAOKR, ZAOKR.W.GÓRĘ, ZAOKR.W.DÓŁ.

6. Zaawansowane Narzędzia Analizy Danych

- Praca z tabelami przestawnymi: tworzenie, formatowanie, filtrowanie.
- Zastosowanie funkcji SUMA.JEŻELI, LICZ.JEŻELI, ŚREDNIA.JEŻELI.
- Tworzenie zaawansowanych wykresów: wykresy dynamiczne, wykresy kombinowane.
- Narzędzia analizy scenariuszy i celów w Excelu.

7. Zaawansowane Techniki Formatowania i Przedstawiania Danych:

- Warunkowe formatowanie zaawansowane.
- Tworzenie szablonów raportów i tabeli rozproszenia danych.
- Personalizacja paska narzędzi i wstążki.
- Zaawansowane techniki sortowania i filtrowania danych.

8. Makra i Automatyzacja w Excelu:

- Wprowadzenie do programowania w VBA (Visual Basic for Applications).
- Tworzenie prostych makr: nagrywanie i edycja.
- Automatyzacja zadań księgowych przy użyciu makr.
- Zabezpieczanie makr i arkuszy przed nieautoryzowanym dostępem.

„MS EXCEL – poziom podstawowy i średniozaawansowany” - kurs obejmuje swoim programem 56 godz. dydaktycznych zajęć.

W polu "liczba godzin usługi" wymiar czasu szkolenia jest podany w godzinach zegarowych razem z przerwami.

Pod koniec kursu zostanie przeprowadzona walidacja nabytych efektów uczenia się **test teoretyczny i część praktyczna**

Wymagany poziom obecności na zajęciach to **min. 80 % frekwencji**.

Forma realizacji kursu:

Szkolenie realizowane jest w formie warsztatów komputerowych prowadzonych przez wykwalifikowanego trenera. Uczestnicy podczas zajęć pracują na własnych komputerach, przed ich rozpoczęciem należy zweryfikować z organizatorem szkolenia posiadaną wersję programu MS Excel (w przypadku braku sprzętu należy poinformować organizatora - istnieje możliwość wynajęcia laptopa za dodatkową opłatą)). W czasie zajęć wykorzystywane są autorskie materiały dydaktyczne przygotowane przez wykładowcę. Po zakończonym szkoleniu uczestnicy wypełnią ankiety ewaluacyjne mierzące efekty i jakość realizacji szkolenia.

Sposób organizacji walidacji:

Po zakończeniu szkolenia przeprowadzana jest walidacja, polegająca na indywidualnym wypełnieniu przez uczestników testu teoretycznego jednokrotnego wyboru.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 56

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 56 Wprowadzenie do Excela: komórki, funkcje, formuły	Zajęcia	Justyna Stanek	08-10-2026	08:45	10:15	01:30
2 z 56 -	Przerwa	-	08-10-2026	10:15	10:35	00:20

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 56 Wprowadzeni e do Excela: komórki, funkcje, formuły	Zajęcia	Justyna Stanek	08-10-2026	10:35	12:05	01:30
4 z 56 -	Przerwa	-	08-10-2026	12:05	12:25	00:20
5 z 56 Wprowadzeni e do Excela: komórki, funkcje, formuły	Zajęcia	Justyna Stanek	08-10-2026	12:25	13:55	01:30
6 z 56 -	Przerwa	-	08-10-2026	13:55	14:15	00:20
7 z 56 Wprowadzeni e do Excela: komórki, funkcje, formuły	Zajęcia	Justyna Stanek	08-10-2026	14:15	15:00	00:45
8 z 56 Zaawansowa ne Funkcje Excela cz. I	Zajęcia	Justyna Stanek	09-10-2026	08:45	10:15	01:30
9 z 56 -	Przerwa	-	09-10-2026	10:15	10:35	00:20
10 z 56 Zaawansowa ne Funkcje Excela cz. I	Zajęcia	Justyna Stanek	09-10-2026	10:35	12:05	01:30
11 z 56 -	Przerwa	-	09-10-2026	12:05	12:25	00:20
12 z 56 Zaawansowa ne Funkcje Excela cz. I	Zajęcia	Justyna Stanek	09-10-2026	12:25	13:55	01:30
13 z 56 -	Przerwa	-	09-10-2026	13:55	14:15	00:20
14 z 56 Zaawansowa ne Funkcje Excela cz. I	Zajęcia	Justyna Stanek	09-10-2026	14:15	15:00	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 56 Praca z Tabelami i Bazami Danych	Zajęcia	Justyna Stanek	15-10-2026	08:45	10:15	01:30
16 z 56 -	Przerwa	-	15-10-2026	10:15	10:35	00:20
17 z 56 Praca z Tabelami i Bazami Danych	Zajęcia	Justyna Stanek	15-10-2026	10:35	12:05	01:30
18 z 56 -	Przerwa	-	15-10-2026	12:05	12:25	00:20
19 z 56 Praca z Tabelami i Bazami Danych	Zajęcia	Justyna Stanek	15-10-2026	12:25	13:55	01:30
20 z 56 -	Przerwa	-	15-10-2026	13:55	14:15	00:20
21 z 56 Praca z Tabelami i Bazami Danych	Zajęcia	Justyna Stanek	15-10-2026	14:15	15:00	00:45
22 z 56 Automatyzacj a i Analiza Danych w Excelu	Zajęcia	Justyna Stanek	16-10-2026	08:45	10:15	01:30
23 z 56 -	Przerwa	-	16-10-2026	10:15	10:35	00:20
24 z 56 Automatyzacj a i Analiza Danych w Excelu	Zajęcia	Justyna Stanek	16-10-2026	10:35	12:05	01:30
25 z 56 -	Przerwa	-	16-10-2026	12:05	12:25	00:20
26 z 56 Automatyzacj a i Analiza Danych w Excelu	Zajęcia	Justyna Stanek	16-10-2026	12:25	13:55	01:30
27 z 56 -	Przerwa	-	16-10-2026	13:55	14:15	00:20

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
28 z 56 Automatyzacja i Analiza Danych w Excelu	Zajęcia	Justyna Stanek	16-10-2026	14:15	15:00	00:45
29 z 56 Zaawansowane Funkcje Excela cz. II	Zajęcia	Justyna Stanek	29-10-2026	08:45	10:15	01:30
30 z 56 -	Przerwa	-	29-10-2026	10:15	10:35	00:20
31 z 56 Zaawansowane Funkcje Excela cz. II	Zajęcia	Justyna Stanek	29-10-2026	10:35	12:05	01:30
32 z 56 -	Przerwa	-	29-10-2026	12:05	12:25	00:20
33 z 56 Zaawansowane Funkcje Excela cz. II	Zajęcia	Justyna Stanek	29-10-2026	12:25	13:55	01:30
34 z 56 -	Przerwa	-	29-10-2026	13:55	14:15	00:20
35 z 56 Zaawansowane Funkcje Excela cz. II	Zajęcia	Justyna Stanek	29-10-2026	14:15	15:00	00:45
36 z 56 Zaawansowane Narzędzia Analizy Danych	Zajęcia	Justyna Stanek	30-10-2026	08:45	10:15	01:30
37 z 56 -	Przerwa	-	30-10-2026	10:15	10:35	00:20
38 z 56 Zaawansowane Narzędzia Analizy Danych	Zajęcia	Justyna Stanek	30-10-2026	10:35	12:05	01:30
39 z 56 -	Przerwa	-	30-10-2026	12:05	12:25	00:20

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
40 z 56 Zaawansowane Narzędzia Analizy Danych	Zajęcia	Justyna Stanek	30-10-2026	12:25	13:55	01:30
41 z 56 -	Przerwa	-	30-10-2026	13:55	14:15	00:20
42 z 56 Zaawansowane Narzędzia Analizy Danych	Zajęcia	Justyna Stanek	30-10-2026	14:15	15:00	00:45
43 z 56 Zaawansowane Techniki Formatowania i Przedstawiania Danych	Zajęcia	Justyna Stanek	05-11-2026	08:45	10:15	01:30
44 z 56 -	Przerwa	-	05-11-2026	10:15	10:35	00:20
45 z 56 Zaawansowane Techniki Formatowania i Przedstawiania Danych	Zajęcia	Justyna Stanek	05-11-2026	10:35	12:05	01:30
46 z 56 -	Przerwa	-	05-11-2026	12:05	12:25	00:20
47 z 56 Zaawansowane Techniki Formatowania i Przedstawiania Danych	Zajęcia	Justyna Stanek	05-11-2026	12:25	13:55	01:30
48 z 56 -	Przerwa	-	05-11-2026	13:55	14:15	00:20
49 z 56 Zaawansowane Techniki Formatowania i Przedstawiania Danych	Zajęcia	Justyna Stanek	05-11-2026	14:15	15:00	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
50 z 56 Makra i Automatyzacja w Excelu	Zajęcia	Justyna Stanek	06-11-2026	08:45	10:15	01:30
51 z 56 -	Przerwa	-	06-11-2026	10:15	10:35	00:20
52 z 56 Makra i Automatyzacja w Excelu	Zajęcia	Justyna Stanek	06-11-2026	10:35	12:05	01:30
53 z 56 -	Przerwa	-	06-11-2026	12:05	12:25	00:20
54 z 56 Makra i Automatyzacja w Excelu	Zajęcia	Justyna Stanek	06-11-2026	12:25	14:10	01:45
55 z 56 -	Przerwa	-	06-11-2026	14:10	14:30	00:20
56 z 56 -	Walidacja	-	06-11-2026	14:30	15:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	50:00
w tym suma godzin zajęć	41:30
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	08:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	56:00

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	5 510,40 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 480,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	110,21 PLN
Koszt osobogodziny netto	89,60 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	50:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Justyna Stanek

Certyfikowany specjalista z szerokim i wszechstronnym wykształceniem oraz wieloletnim doświadczeniem. Ukończyła Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kołłątaja w Krakowie, Wyższą Szkołę Ekonomii i Informatyki w Krakowie na kierunku Zarządzanie personelem i psychologia pracy, Wyższą Szkołę Humanistyczno-Ekonomiczną na kierunku Pedagogika oraz Wyższą Szkołę Biznesu w Dąbrowie Górniczej na kierunku Informatyka. Z pasją od ponad 9 lat współpracuje z firmami informatycznymi i fundacjami jako trener, oferując specjalistyczne szkolenia dostosowane do potrzeb uczestników. Specjalizuje się w prowadzeniu zajęć z zakresu: Administracji systemu Linux, Sieci komputerowych CISCO, Podstaw bezpieczeństwa IT, Programów biurowych (Excel, Word, PowerPoint). Dzięki połączeniu wszechstronnej wiedzy akademickiej z praktycznym doświadczeniem trenerskim, skutecznie przekazuje umiejętności w przystępny i angażujący sposób. Jej podejście łączy profesjonalizm z empatią, co sprawia, że uczestnicy szkoleń zdobywają solidne fundamenty wiedzy i praktyczne kompetencje, które mogą natychmiast wykorzystać w swojej pracy.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W czasie zajęć wykorzystywane są autorskie materiały dydaktyczne przygotowane przez wykładowcę w oparciu o akty prawne oraz wzorce z innych dokumentów źródłowych.

Warunki uczestnictwa

Informacja dotycząca szkoleń dofinansowanych !!!

Konieczne jest spełnienie warunków określonych w regulaminie przez Operatora, do którego wnioskuje Państwo o dofinansowanie do usługi rozwojowej (kursu, szkolenia, itp.).

Najważniejsze kroki:

1. Wypełnienie i złożenie dokumentów u Operatora projektu zgodnie z warunkami konkursu na dofinansowanie szkoleń wybranych ze strony BUR.
2. **Wstępna rezerwacja** miejsca na szkolenie w ISEP-Opole poprzez wypełnienie formularza zgłoszeniowego na stronie www.isepszkolenia.pl
3. Podpisanie umowy szkoleniowej z Operatorem projektu oraz Organizatorem szkolenia (równoczesne otrzymanie numer ID wsparcia dotyczącego dofinansowanego szkolenia).
4. Zarejestrowanie konta firmowego/indywidualnego w Bazie Usług Rozwojowych (jeśli nie zostało już wcześniej utworzone).
5. Zapisna wybrane szkolenie za pośrednictwem strony BUR z podaniem numeru ID (w niektórych projektach realizacja kroku rejestracji i zapisu na szkolenie może być wymagana szybciej).

Adres

ul. Ozimska 48/51

45-368 Opole

woj. opolskie

siedziba ISEP-Opole

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja

Kontakt



Agnieszka Woźniak

E-mail biuro@isepszkolenia.pl

Telefon (+48) 504 850 668