



Microsoft Excel – poziom średniozaawansowany: funkcje, wyszukiwanie danych i automatyzacja zestawień

Numer usługi 2026/07/11/199788/3683757

1 107,00 PLN brutto
900,00 PLN netto
138,38 PLN brutto/h
112,50 PLN netto/h
279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

EXPERT-SALES

SPÓŁKA Z

OGRANICZONĄ

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

22 oceny

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 zdalna w czasie rzeczywistym

👥 Zajęcia grupowe

🕒 08:00 h

📅 21.09.2026 do 22.09.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Usługa jest skierowana do osób posiadających podstawową znajomość programu Microsoft Excel, które chcą rozwinąć umiejętności związane z przetwarzaniem danych, stosowaniem funkcji logicznych i warunkowych, wyszukiwaniem informacji oraz tworzeniem bardziej rozbudowanych zestawień.

Szkolenie przeznaczone jest w szczególności dla pracowników administracyjnych, biurowych, księgowych, działów HR, sprzedaży, logistyki, zakupów, obsługi klienta i controllingu, a także właścicieli oraz pracowników mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw.

Uczestnik powinien znać podstawy obsługi programu Excel, w tym wprowadzanie i formatowanie danych, tworzenie prostych formuł oraz korzystanie z podstawowych funkcji obliczeniowych.

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

25

Data zakończenia rekrutacji

18-09-2026

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 samodzielnego organizowania i analizowania danych w programie Microsoft Excel, wykorzystywania funkcji logicznych, warunkowych i wyszukiwujących oraz tworzenia uporządkowanych i częściowo zautomatyzowanych zestawień.

Po zakończeniu szkolenia uczestnik dobiera odpowiednie funkcje do określonych zadań, łączy dane z różnych zestawień, stosuje listy rozwijane i formatowanie warunkowe oraz przygotowuje funkcjonalny raport wspierający realizację codziennych zadań.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: Uczestnik zna zasady organizowania danych w Excelu oraz zastosowanie funkcji logicznych, warunkowych i wyszukiwujących.	Test teoretyczny przeprowadzony po zakończeniu szkolenia, obejmujący pytania zamknięte, jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru oraz krótkie zadania sytuacyjne. Warunkiem zaliczenia jest uzyskanie co najmniej 60% poprawnych odpowiedzi.	Test teoretyczny
Umiejętności: Uczestnik potrafi tworzyć uporządkowane zestawienia, stosować poznane funkcje, wyszukiwać i łączyć dane oraz przygotowywać częściowo zautomatyzowane raporty.	Test teoretyczny przeprowadzony po zakończeniu szkolenia, obejmujący pytania zamknięte, jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru oraz krótkie zadania sytuacyjne. Warunkiem zaliczenia jest uzyskanie co najmniej 60% poprawnych odpowiedzi.	Test teoretyczny
Kompetencje społeczne: Uczestnik samodzielnie dobiera narzędzia do zadania, dba o poprawność i przejrzystość danych oraz weryfikuje wyniki obliczeń.	Test teoretyczny przeprowadzony po zakończeniu szkolenia, obejmujący pytania zamknięte, jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru oraz krótkie zadania sytuacyjne. Warunkiem zaliczenia jest uzyskanie co najmniej 60% poprawnych odpowiedzi.	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 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

Program usługi

Usługa obejmuje **8 godzin zegarowych**, w tym zajęcia teoretyczne, ćwiczenia praktyczne, przerwy oraz test końcowy.

M1. Organizacja danych i zasady tworzenia poprawnych baz danych w Excelu

Struktura poprawnego zestawienia, nagłówki kolumn, jednolitość danych, unikanie pustych wierszy i kolumn oraz przygotowanie danych do dalszej analizy.

M2. Tabele programu Excel i odwołania strukturalne

Tworzenie tabel, automatyczne rozszerzanie zakresów, filtrowanie danych, formatowanie tabel oraz stosowanie odwołań strukturalnych w formułach.

M3. Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane

Zasady stosowania różnych rodzajów adresowania, kopiowanie formuł oraz tworzenie odwołań pomiędzy arkuszami.

M4. Funkcje logiczne JEŻELI, ORAZ, LUB i JEŻELI.BŁĄD

Budowanie warunków logicznych, stosowanie wielu kryteriów, zagnieżdżanie funkcji oraz obsługa błędów w formułach.

M5. Funkcje warunkowego podsumowania danych

Zastosowanie funkcji SUMA.JEŻELI, SUMA.WARUNKÓW, LICZ.JEŻELI, LICZ.WARUNKI, ŚREDNIA.JEŻELI i ŚREDNIA.WARUNKÓW.

M6. Wyszukiwanie danych za pomocą funkcji WYSZUKAJ.X i WYSZUKAJ.PIONOWO

Pobieranie danych z tabel, wyszukiwanie dokładne i przybliżone, określanie wartości zastępczych oraz rozwiązywanie typowych błędów.

M7. Funkcje INDEKS i PODAJ.POZYCJĘ

Elastyczne wyszukiwanie danych, łączenie funkcji oraz pobieranie informacji na podstawie pozycji w tabeli.

M8. Sprawdzanie poprawności danych i listy rozwijane

Ograniczanie rodzaju wprowadzanych danych, tworzenie list wyboru, komunikatów wejściowych i ostrzeżeń o błędach.

M9. Zaawansowane formatowanie warunkowe

Wyróżnianie duplikatów, terminów, odchyleń i wartości nietypowych oraz stosowanie reguł opartych na formułach.

M10. Warsztat podsumowujący i test końcowy

Przygotowanie automatycznego raportu sprzedaży, kosztów lub czasu pracy z wykorzystaniem poznanych funkcji i narzędzi. Test teoretyczny sprawdzający osiągnięcie efektów uczenia się.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 M1. Organizacja danych i zasady tworzenia poprawnych baz danych w Excelu	Zajęcia	KRZYSZTOF LISZKA	21-09-2026	16:00	16:45	00:45
2 z 15 M2. Tabele programu Excel i odwołania strukturalne	Zajęcia	KRZYSZTOF LISZKA	21-09-2026	16:45	17:30	00:45
3 z 15 -	Przerwa	-	21-09-2026	17:30	17:45	00:15
4 z 15 M3. Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane	Zajęcia	KRZYSZTOF LISZKA	21-09-2026	17:45	18:30	00:45
5 z 15 M4. Funkcje logiczne JEŻELI, ORAZ, LUB i JEŻELI.BŁĄD	Zajęcia	KRZYSZTOF LISZKA	21-09-2026	18:30	19:15	00:45
6 z 15 -	Przerwa	-	21-09-2026	19:15	19:30	00:15
7 z 15 M5. Funkcje warunkowego podsumowania danych	Zajęcia	KRZYSZTOF LISZKA	21-09-2026	19:30	20:00	00:30
8 z 15 M6. Wyszukiwanie danych za pomocą funkcji WYSZUKAJ.X i WYSZUKAJ.PI ONOWO	Zajęcia	KRZYSZTOF LISZKA	22-09-2026	16:00	16:45	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 15 M7. Funkcje INDEKS i PODAJ.POZY CJĘ	Zajęcia	KRZYSZTOF LISZKA	22-09-2026	16:45	17:30	00:45
10 z 15 -	Przerwa	-	22-09-2026	17:30	17:45	00:15
11 z 15 M8. Sprawdzanie poprawności danych i listy rozwijane	Zajęcia	KRZYSZTOF LISZKA	22-09-2026	17:45	18:15	00:30
12 z 15 M9. Zaawansowane formatowanie warunkowe	Zajęcia	KRZYSZTOF LISZKA	22-09-2026	18:15	19:00	00:45
13 z 15 -	Przerwa	-	22-09-2026	19:00	19:15	00:15
14 z 15 M10. Warsztat podsumowujący i test końcowy	Zajęcia	KRZYSZTOF LISZKA	22-09-2026	19:15	19:30	00:15
15 z 15 -	Walidacja	-	22-09-2026	19:30	20:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	08:00
w tym suma godzin zajęć	06:30
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	09:15

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, jeżeli 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	1 107,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	138,38 PLN
Koszt osobogodziny netto	112,50 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	08:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

KRZYSZTOF LISZKA

Absolwent studiów Executive MBA w Szkole Biznesu Politechniki Wrocławskiej oraz Biznes.AI – Zarządzanie projektami sztucznej inteligencji na Akademii Leona Koźmińskiego, specjalista w zakresie zarządzania projektami technicznymi i biznesowymi.

Członek zespołu roboczego ds. Sztucznej Inteligencji przy Rzeczniku MŚP od 2025 roku, aktywnie uczestniczy w inicjatywach branżowych i szkoleniach dotyczących AI w biznesie, zarządzania ryzykiem oraz nowoczesnych systemów zarządzanych.

W pracy wskazuje na sprawną analizę informacji finansowych, rozliczenia budżetowe inwestycji oraz raportowanie. Realizuje audyt wewnętrzny i kontrolę, wykazując znajomość procedur księgowych. Potrafi planować strategicznie, wdrażać efektywne modele zarządzania, zarządzać ryzykiem oraz interpretować dane dla optymalizacji procesów biznesowych.

Ceniony za wysokie standardy, innowacyjność oraz skuteczne łączenie kompetencji technicznych z ekonomicznymi i zarządczymi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzyma:

- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej;
- skrypt zawierający omówienie najważniejszych funkcji i narzędzi;
- pliki ćwiczeniowe wykorzystywane podczas szkolenia;
- zestaw zadań do samodzielnego wykonania;
- przykładowe arkusze, formularze i zestawienia;
- zestawienie najczęściej używanych skrótów klawiaturowych;
- dostęp do materiałów po zakończeniu szkolenia;
- zaświadczenie lub certyfikat potwierdzający ukończenie usługi.

Materiały zostaną przekazane uczestnikom w formatach PDF i XLSX.

Warunki techniczne

W przypadku realizacji szkolenia w formie zdalnej uczestnik powinien posiadać:

- komputer lub laptop z dostępem do Internetu;
- stabilne łącze internetowe o zalecanej prędkości co najmniej 10 Mb/s;
- zainstalowany program Microsoft Excel, zalecana wersja Microsoft 365, Excel 2021 lub nowsza;
- aktualną przeglądarkę internetową;
- dostęp do platformy wykorzystywanej podczas szkolenia, np. Microsoft Teams lub Zoom;
- głośniki albo słuchawki;
- mikrofon umożliwiający komunikację z prowadzącym;
- możliwość pobierania i zapisywania plików XLSX i PDF;
- adres e-mail umożliwiający otrzymanie materiałów i linku do szkolenia.

Kamera internetowa jest zalecana, lecz nie jest konieczna, o ile regulamin lub sposób potwierdzania obecności nie stanowi inaczej. Uczestnik powinien posiadać podstawową umiejętność obsługi komputera, klawiatury, myszy oraz plików i folderów.

Kontakt



KRZYSZTOF LISZKA

E-mail liszka.k@gmail.com

Telefon (+48) 509 308 253