



Microsoft Excel w codziennej pracy – praktyczne funkcje, analiza danych i automatyzacja obliczeń

Numer usługi 2026/07/11/199788/3683762

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

📅 05.10.2026 do 06.10.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Usługa jest skierowana do osób wykorzystujących program Microsoft Excel w codziennej pracy, które chcą rozwinąć umiejętność stosowania funkcji matematycznych, logicznych, tekstowych, daty i czasu oraz funkcji wyszukiwanych.

Szkolenie przeznaczone jest w szczególności dla pracowników administracji, księgowości, kadr i płac, sprzedaży, logistyki, zakupów, obsługi klienta i controllingu, a także właścicieli oraz pracowników mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw.

Uczestnik powinien posiadać podstawową znajomość programu Excel, obejmującą wprowadzanie i formatowanie danych oraz tworzenie prostych formuł.

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

25

Data zakończenia rekrutacji

02-10-2026

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 wykorzystywania funkcji programu Microsoft Excel w typowych zadaniach zawodowych związanych z wykonywaniem obliczeń, porządkowaniem tekstu, kontrolowaniem terminów, wyszukiwaniem informacji i podsumowywaniem danych.

Po zakończeniu szkolenia uczestnik dobiera właściwe funkcje do określonych zadań, tworzy i łączy formuły, obsługuje błędy oraz przygotowuje funkcjonalne zestawienia usprawniające codzienną pracę.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: Uczestnik zna zasady budowania formuł oraz zastosowanie funkcji matematycznych, logicznych, tekstowych, czasowych, wyszukiwujących i warunkowych.	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 dobierać i łączyć funkcje, wykonywać obliczenia, porządkować dane, kontrolować terminy oraz wyszukiwać informacje w tabelach.	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 organizuje pracę z danymi, dba o poprawność wyników i wykorzystuje funkcje Excela do zwiększania efektywności pracy.	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 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 wyraźnie 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. Budowa formuł, składnia funkcji i adresowanie komórek

Zasady tworzenia formuł, operatory, argumenty funkcji, kolejność wykonywania działań oraz adresowanie względne, bezwzględne i mieszane.

M2. Funkcje matematyczne i statystyczne

Zastosowanie funkcji SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX, ZAOKR, ZAOKR.GÓRA, ZAOKR.DÓŁ i SUMA.ILOCZYNÓW.

M3. Funkcje logiczne JEŻELI, ORAZ i LUB

Tworzenie warunków logicznych, łączenie kilku kryteriów oraz automatyczne przypisywanie statusów i kategorii.

M4. Obsługa błędów w formułach

Rozpoznawanie najczęstszych komunikatów o błędach oraz stosowanie funkcji JEŻELI.BŁĄD do zabezpieczania obliczeń.

M5. Funkcje tekstowe w porządkowaniu danych

Zastosowanie funkcji LEWY, PRAWY, FRAGMENT.TEKSTU, DŁ, ZNAJDŹ i USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY.

M6. Łączenie, rozdzielanie i przekształcanie tekstu

Porządkowanie nazw, kodów, identyfikatorów i innych informacji tekstowych oraz przygotowanie danych do dalszej analizy.

M7. Funkcje daty i czasu

Zastosowanie funkcji DZIŚ, TERAZ, ROK, MIESIĄC, DZIEŃ, DNI.ROBOCZE i DZIEŃ.ROBOCZY. Obliczanie terminów, wieku, stażu i liczby dni.

M8. Wyszukiwanie i pobieranie danych

Zastosowanie funkcji WYSZUKAJ.X, WYSZUKAJ.PIONOWO, INDEKS i PODAJ.POZYCJĘ do pobierania danych z tabel i kartotek.

M9. Warunkowe podsumowywanie danych

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

M10. Warsztat podsumowujący i test końcowy

Przygotowanie ewidencji czasu pracy, zestawienia sprzedaży, kontroli terminów lub kalkulatora kosztów z wykorzystaniem poznanych funkcji. 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. Budowa formuł, składnia funkcji i adresowanie komórek	Zajęcia	KRZYSZTOF LISZKA	05-10-2026	16:00	16:45	00:45
2 z 15 M2. Funkcje matematyczne i statystyczne	Zajęcia	KRZYSZTOF LISZKA	05-10-2026	16:45	17:30	00:45
3 z 15 -	Przerwa	-	05-10-2026	17:30	17:45	00:15
4 z 15 M3. Funkcje logiczne JEŻELI, ORAZ i LUB	Zajęcia	KRZYSZTOF LISZKA	05-10-2026	17:45	18:30	00:45
5 z 15 M4. Obsługa błędów w formułach	Zajęcia	KRZYSZTOF LISZKA	05-10-2026	18:30	19:15	00:45
6 z 15 -	Przerwa	-	05-10-2026	19:15	19:30	00:15
7 z 15 M5. Funkcje tekstowe w porządkowaniu danych	Zajęcia	KRZYSZTOF LISZKA	05-10-2026	19:30	20:00	00:30
8 z 15 M6. Łączenie, rozdzielanie i przekształcanie tekstu	Zajęcia	KRZYSZTOF LISZKA	06-10-2026	16:00	16:45	00:45
9 z 15 M7. Funkcje daty i czasu	Zajęcia	KRZYSZTOF LISZKA	06-10-2026	16:45	17:30	00:45
10 z 15 -	Przerwa	-	06-10-2026	17:30	17:45	00:15
11 z 15 M8. Wyszukiwanie i pobieranie danych	Zajęcia	KRZYSZTOF LISZKA	06-10-2026	17:45	18:15	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 15 M9. Warunkowe podsumowywanie danych	Zajęcia	KRZYSZTOF LISZKA	06-10-2026	18:15	19:00	00:45
13 z 15 -	Przerwa	-	06-10-2026	19:00	19:15	00:15
14 z 15 M10. Warsztat podsumowujący i test końcowy	Zajęcia	KRZYSZTOF LISZKA	06-10-2026	19:15	19:30	00:15
15 z 15 -	Walidacja	-	06-10-2026	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, 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	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 zarządczych.

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