



Imperium
Szkoleniowe
Targosiński Kamil

★★★★★ 4,5 / 5

326 ocen

MS Excel - poziom średniozaawansowany SZKOLENIE ZDALNE

Numer usługi 2026/07/20/5762/3698807

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 14:00 h
- 📅 19.10.2026 do 20.10.2026

984,00 PLN brutto
800,00 PLN netto
70,29 PLN brutto/h
57,14 PLN netto/h
183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

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 Excel na poziomie średniozaawansowanym zostało stworzone z myślą o osobach pracujących na co dzień z arkuszem kalkulacyjnym, wykorzystujących zaawansowane narzędzia oraz operujących na dużych zestawieniach danych. Szkolenie Excel uczy praktycznego stosowania narzędzi, znacznie przyspieszających i ułatwiających pracę. Pokazuje, jak automatyzować pracę, stosując funkcje programu oraz użytkownika. Szkolenie jest adresowane również do uczestników projektu "Małopolski pociąg do kariery – sezon 1", "Nowy start w Małopolsce z EURESem" oraz innych projektów obecnie obowiązujących wśród operatorów dofinansowań w całej Polsce.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	12-10-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestnika praktycznych kompetencji w zakresie wykorzystania programu Microsoft Excel do tworzenia i modyfikowania formuł, stosowania funkcji logicznych i wyszukiujących, formatowania oraz porządkowania danych, kontrolowania poprawności danych i tworzenia oraz aktualizowania tabel przestawnych w celu sprawnego wykonywania zadań związanych z analizą i opracowywaniem danych.

Więcej informacji o szkoleniu: <http://imperiumszkoleniowe.pl/excel-sredniozaawansowany>

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik stosuje podstawowe i zaawansowane funkcje oraz formuły MS Excel do wykonywania obliczeń i analizy danych.	Uczestnik rozpoznaje prawidłową składnię funkcji JEŻELI, dobiera właściwy rodzaj odwołania w formule, identyfikuje sposób wyszukiwania wartości przybliżonych za pomocą funkcji WYSZUKAJ.PIONOWO(), rozpoznaje funkcję służącą do określania numeru dnia tygodnia, identyfikuje operator służący do łączenia wartości tekstowych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik wykorzystuje narzędzia MS Excel do poprawnego wprowadzania, formatowania i porządkowania danych.	Uczestnik dobiera formatowanie warunkowe do automatycznego wyróżniania danych według określonych warunków, identyfikuje narzędzie Poprawność danych do ograniczania wartości wprowadzanych do komórek, rozpoznaje narzędzie służące do usuwania powtarzających się rekordów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik wykorzystuje tabele przestawne do podsumowywania i aktualizacji danych.	Uczestnik identyfikuje dostępne sposoby podsumowywania danych w tabelach przestawnych, wskazuje właściwą metodę aktualizacji tabeli przestawnej po zmianie danych źródłowych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

Szkolenie Excel: Formatowanie

- Formatowanie warunkowe
 - Wyróżnianie kolorem
 - Paski danych
 - Wyróżnianie duplikatów/unikatów
- Korzystanie z szablonów – tworzenie oraz modyfikacja
- Różne metody kopiowania formatowania

Szkolenie Excel: Nadzór nad poprawnością

- Sposoby unikania błędów
- Poprawność danych
 - Sprawdzanie poprawności
 - Rozwijane listy
 - Komunikat o błędzie
- Okno czujki
- Inspekcja formuł
- Ochrona arkusza
- Ochrona skoroszytu
- Wstawianie i modyfikacja komentarzy

Szkolenie Excel: Formuły i funkcje

- Rodzaje odwołań
- Formuły w tabelach
- Nazwa obszaru, jako alternatywa odwołania bezwzględnego
- Funkcje:
 - Daty i czasu (m.in. DZIŚ, TERAŻ, DZIEŃ.TYG, DZIEŃ, MIESIĄC, ROK)
 - Matematyczne (m.in. ZAOKR, ZAOKR.GÓRA, ZAOKR.DÓŁ, RZYMSKIE, SUMA.JEŻELI, SUMA.WARUNKÓW)
 - Logiczne (m.in. JEŻELI, LUB, ORAZ)
 - Wyszukiwania i adresu (m.in. WYSZUKAJ.PIONOWO)
 - Tekstowe (m.in. ZŁĄCZ.TEKSTY, LEWY, PRAWY, FRAGMENT.TEKSTU, LITERY.MAŁE, LITERY.WIELKIE, USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY)
 - Statystyczne (m.in. LICZ.JEŻELI, LICZ.WARUNKI, MAX.K, MIN.K, WYST.NAJCZĘŚCIEJ)

Szkolenie Excel: Narzędzia bazy danych

- Baza danych w programie EXCEL
- Sortowanie według kolejności listy niestandardowej, według kolorów
- Usuwanie duplikatów
- Tekst jako kolumny
 - Tekst o stałej szerokości/rozdzielany
 - Naprawa niepoprawnie wpisanych dat
- Filtr zaawansowany
- Tabele przestawne
 - Przygotowanie danych do tabel przestawnych

- Tworzenie tabeli przestawnej w oparciu o tabelę
- Podstawowe funkcje podsumowujące (SUMA, LICZBA, ŚREDNIA, MIN, MAX)
- Odświeżanie tabel przestawnych
- Wykresy przestawne

Szkolenie Excel: Wykresy

- Praca na seriach danych
- Wykresy trójwymiarowe
- Automatyczna aktualizacja wykresu
- Wykresy o dwóch osiach

Szkolenie trwa 2 dni, 14 godzin zegarowych (2 godziny teoretyczne oraz 12 godzin praktycznych), przerwy wchodzą w czas trwania usługi i wynoszą 2 godziny w całym okresie szkolenia.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 dzień I MS EXCEL Formatowanie	Zajęcia	Wiktoria Rudnicka	19-10-2026	08:30	10:00	01:30
2 z 15 -	Przerwa	-	19-10-2026	10:00	10:20	00:20
3 z 15 dzień I MS EXCEL - Nadzór nad poprawnością	Zajęcia	Wiktoria Rudnicka	19-10-2026	10:20	11:50	01:30
4 z 15 -	Przerwa	-	19-10-2026	11:50	12:10	00:20
5 z 15 dzień I MS EXCEL - Nadzór nad poprawnością – część 2	Zajęcia	Wiktoria Rudnicka	19-10-2026	12:10	13:40	01:30
6 z 15 -	Przerwa	-	19-10-2026	13:40	14:00	00:20
7 z 15 dzień I MS EXCEL - Formuły i funkcje – część 1	Zajęcia	Wiktoria Rudnicka	19-10-2026	14:00	15:30	01:30
8 z 15 dzień II MS EXCEL - Formuły i funkcje – część 2	Zajęcia	Wiktoria Rudnicka	20-10-2026	08:30	10:00	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 15 -	Przerwa	-	20-10-2026	10:00	10:20	00:20
10 z 15 dzień II MS EXCEL - Narzędzia bazy danych – część 1	Zajęcia	Wiktoria Rudnicka	20-10-2026	10:20	11:50	01:30
11 z 15 -	Przerwa	-	20-10-2026	11:50	12:10	00:20
12 z 15 dzień II MS EXCEL - Narzędzia bazy danych – część 2	Zajęcia	Wiktoria Rudnicka	20-10-2026	12:10	13:40	01:30
13 z 15 -	Przerwa	-	20-10-2026	13:40	14:00	00:20
14 z 15 dzień II MS EXCEL - Wykresy	Zajęcia	Wiktoria Rudnicka	20-10-2026	14:00	15:15	01:15
15 z 15 -	Walidacja	Wiktoria Rudnicka	20-10-2026	15:15	15:30	00:15

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	14:00
w tym suma godzin zajęć	11:45
w tym suma godzin walidacji	00:15
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	16:00

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 ze 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	984,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	70,29 PLN
Koszt osobogodziny netto	57,14 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	14:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Wiktor Rudnicka

Trenerka prowadząca szkolenia z zakresu MS Office od ponad 15 lat. Ukończyła wyższe studia inżynierskie na Politechnice Warszawskiej na kierunku Informatyka oraz Podyplomowe Studia z Pedagogiki. Posiada doświadczenie w przygotowaniu i prowadzeniu szkoleń od poziomu podstawowego do poziomu eksperckiego MS Excel, MS Excel VB, MS Word, MS PowerPoint, MS Outlook oraz obsługi komputera.

W okresie ostatnich 5 lat (2021–2026) zrealizowała szkolenia dla klientów biznesowych i instytucjonalnych z zakresu pracy w MS Excel (funkcje, analiza danych, tabele przestawne, automatyzacja).

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

materiały będą przesłane na adresy mailowe uczestników

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu na poziomie średniozaawansowanym jest uczestnictwo w szkoleniu na poziomie podstawowym lub posiadanie wiedzy równoważnej.

Informacje dodatkowe

Podczas szkolenia gwarantujemy:

- Materiały szkoleniowe
- Gwarancję Przyswojenia Wiedzy
- 30 dniową Opiekę Mentorską
- Certyfikat ukończenia szkolenia

Uczestnik szkolenia otrzyma autorski podręcznik szkoleniowy, dyplom w dwóch wersjach językowych oraz zostanie objęty 30-dniową opieką mentorską.

Warunki techniczne

Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa: MS Teams.

Minimalne wymagania sprzętowe i oprogramowanie jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji:

Komputer , laptop z systemem Operacyjnym WindowsPrzeglądarka internetowa Google Chrome (preferowana) lub Mozilla Firefox .

Oprogramowanie umożliwiające dostęp do prezentowanych treści i materiałów (czytnik plików pdf oraz doc i xls) (MS Office- MS Excel).

Kamera o rozdzielczości min 640 x 480 pix.

Mikrofon, głośnik.

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik:

Łącze internetowe: min download: 10 Mb/s, min upload: 10 Mb/s (zalecamy korzystanie z łącza stałego).

Usługa może być rejestrowana na potrzeby kontroli (monitoringu) odpowiednich instytucji, w ramach rozliczenia usługi . Nagranie nie będzie udostępniane osobom trzecim. Prosimy, aby kamery komputerów były włączone w aplikacji MS Teams.

Link umożliwiający uczestnictwo w spotkaniu on-line wysyłany jest bezpośrednio do uczestników przed szkoleniem i jest aktywny w dniach szkolenia.

Link ważny jest w ciągu 2 dni, w których trwa szkolenie.

Kontakt



Karolina Banaszczyk

E-mail banaszczyk@imperiumszkoleniowe.pl

Telefon (+48) 535 201 087