



MS Excel w pracy pracownika samorządowego

Numer usługi 2026/07/23/178312/3706780

499,00 PLN brutto
499,00 PLN netto
83,17 PLN brutto/h
83,17 PLN netto/h
279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

TWP Centrum

Szukoleniowe "Teoria
w Praktyce"

TOMASZ TKACZYK

★★★★★ 4,8 / 5

30 ocen

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 zdalna w czasie rzeczywistym

👥 Zajęcia grupowe

🕒 06:00 h

📅 06.10.2026 do 06.10.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	pracownicy jednostek samorządu terytorialnego oraz innych instytucji publicznych, którzy w swojej codziennej pracy prowadzą bazy danych, rejestry, ewidencje oraz przygotowują zestawienia i raporty w programie Excel.
Minimalna liczba uczestników	8
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	05-10-2026
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

Nauczenie uczestników, jak w sposób świadomy, uporządkowany i efektywny wykorzystywać funkcje programu Excel w codziennej pracy urzędowej, w szczególności w zakresie prowadzenia baz interesantów, weryfikacji poprawności danych (PESEL, NIP), eliminowania duplikatów oraz tworzenia bezpiecznych formularzy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Potrafi zbudować poprawną bazę interesantów, automatycznie sprawdzić poprawność PESEL i NIP, wykryć i usunąć duplikaty oraz tworzy bezpieczny formularz z listami wyboru i/lub wykresami	buduje poprawną bazę interesantów, automatycznie sprawdza poprawność PESEL i NIP, wykrywa i usuwa duplikaty oraz tworzy bezpieczny formularz z listami wyboru i/lub wykresami	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

Moduł I – Bazy interesantów – struktura i jakość danych

1. Projektowanie poprawnej bazy danych

Zasady budowy tabeli (1 rekord = 1 wiersz)

Formatowanie jako tabela (Ctrl+T)

Unikanie błędów strukturalnych

2. Poprawność danych identyfikacyjnych

Walidacja długości i struktury numeru PESEL

Sprawdzanie kontrolnej cyfry PESEL (formuła)

Walidacja numeru NIP

Ograniczanie liczby znaków

Blokowanie błędnych wpisów

Ćwiczenia praktyczne:

- ✓ Sprawdzanie poprawności PESEL
- ✓ Automatyczna informacja „BŁĘDNY / POPRAWNY”
- ✓ Ograniczenie wpisu do 11 cyfr

Moduł II – Wyszukiwanie i eliminacja duplikatów

Duplikaty PESEL / NIP / nazwisko + data urodzenia

Formatowanie warunkowe – wykrywanie duplikatów

Funkcje:

LICZ.JEŻELI

LICZ.WARUNKI

WYSZUKAJ.X (lub WYSZUKAJ.PIONOWO – jeśli starsza wersja)

Usuwanie duplikatów (narzędzie wbudowane)

Tworzenie kolumny kontrolnej „Duplikat – TAK/NIE”

Ćwiczenia praktyczne:

- ✓ Automatyczne podświetlanie powtarzających się PESEL
- ✓ Raport z listą powielonych rekordów

Moduł III – Czyszczenie i standaryzacja danych

Usuwanie zbędnych spacji (USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY)

ZAMIEN, PODSTAW

Łączenie i rozdzielanie danych (np. imię i nazwisko)

Poprawne formatowanie dat i numerów

Tekst jako liczba – jak naprawić

Matryca ryzyk – automatyczna ocena ryzyka

Ćwiczenia praktyczne:

- ✓ Czyszczenie importowanej bazy z systemu dziedzinowego
- ✓ matryca ryzyka

Moduł IV – Formularze i kontrola poprawności danych

1. Sprawdzanie poprawności danych (Data Validation)

Listy rozwijane (np. wydział, status sprawy)

Ograniczenia:

tylko liczby

zakres dat

minimalna/maksymalna długość tekstu

Komunikaty błędów i odpowiedzi

2. Dynamiczne listy wyboru

Listy zależne (np. Wydział → Referat)

Zakresy nazwane

3. Blokowanie arkusza

Ochrona komórek z formułami

Zabezpieczenie formularza przed usunięciem danych

Ćwiczenia praktyczne:

- ✓ Formularz przyjmowania wniosku
- ✓ Lista rozwijana z kategorią spraw
- ✓ Komunikat „Wprowadź poprawny PESEL (11 cyfr)”

Moduł V – Automatyzacja pracy urzędowej

Sortowanie i filtrowanie zaawansowane

Filtry niestandardowe (np. tylko aktywne sprawy)

Proste raporty (tabela przestawna – wprowadzenie)

Przygotowanie zestawienia miesięcznego – w formie tabel/wykresów

Ćwiczenie:

- ✓ Raport liczby spraw wg referatu i miesiąca lub wg zgłaszanych przez uczestników tematów

Moduł VI – Dobre praktyki w pracy z danymi osobowymi

Minimalizacja błędów w pracy z danymi wrażliwymi

Kontrola zmian w pliku

Zabezpieczenie pliku hasłem / anonimizacja danych

Najczęstsze błędy pracowników i jak ich unikać

Podsumowanie + pytania uczestników.

Walidacja

Szkolenie skierowane jest do pracowników jednostek samorządu terytorialnego oraz innych instytucji publicznych, którzy w swojej codziennej pracy prowadzą bazy danych, rejestry, ewidencje oraz przygotowują zestawienia i raporty w programie Excel.

Usługa realizowana jest w godzinach zegarowych.

Przerwy w usłudze są wliczone w czas usługi rozwojowej.

Warunki organizacyjne dla przeprowadzenia szkolenia: samodzielne stanowisko komputerowe.

Walidacja efektów uczenia się odbywa się w sposób zautomatyzowany. W dniu szkolenia uczestnicy rozwiązują test wiedzy udostępniony przez osobę prowadzącą usługę. Sprawdzenie poprawności odpowiedzi następuje w sposób automatyczny w systemie. Uczestnik otrzymuje informację o wyniku testu bezpośrednio po jego wypełnieniu.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 6

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 MS Excel w pracy pracownika samorządowego - wykład z czatem na żywo i z ćwiczeniami praktycznymi	Zajęcia	Monika Kłos	06-10-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 6 -	Przerwa	-	06-10-2026	10:30	11:00	00:30
3 z 6 MS Excel w pracy pracownika samorządowego - wykład z czatem na żywo i z ćwiczeniami praktycznymi	Zajęcia	Monika Kłos	06-10-2026	11:00	12:30	01:30
4 z 6 -	Przerwa	-	06-10-2026	12:30	13:00	00:30
5 z 6 MS Excel w pracy pracownika samorządowego - wykład z czatem na żywo i z ćwiczeniami praktycznymi	Zajęcia	Monika Kłos	06-10-2026	13:00	14:50	01:50
6 z 6 -	Walidacja	Monika Kłos	06-10-2026	14:50	15:00	00:10

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	06:00
w tym suma godzin zajęć	04:50
w tym suma godzin walidacji	00:10
w tym suma przerw	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	06:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	499,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	499,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	83,17 PLN
Koszt osobogodziny netto	83,17 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	06:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Monika Kłos

praktyk i szkoleniowiec z ponad 20 letnim stażem w zarządzaniu programami i projektami europejskimi. Posiada wieloletnie doświadczenie w przygotowaniu i realizacji projektów w ramach programów regionalnych i krajowych oraz projektów w ramach inicjatyw Urbact i Interreg a także Mechanizmów Finansowych Norweskiego i EOG. Aktualnie Zastępca Dyrektora Wydziału Funduszy Europejskich w Urzędzie Miasta. Doradca, ekspert i szkoleniowiec pracowników JST a od 5 lat również wykładowca w Wyższej Szkole Przedsiębiorczości i Administracji. Autorka strategii rozwoju, planów gospodarki niskoemisyjnej, diagnoz społecznych i edukacyjnych, raportów oddziaływania na środowisko i dokumentów strategicznych. Autorka publikacji w Przeglądzie Gospodarki Komunalnej, kwartalniku „Rozwój i Środowisko” oraz Regeneration in progres – how to prepare for launching the main process on the basis of Lublin experiences. Absolwentka stosunków międzynarodowych na Uniwersytecie Wrocławskim i studiów podyplomowych: Audyt i Kontrola Zarządcza w jednostkach sektora finansów publicznych (SGH Warszawa). Posiadaczka licznych certyfikatów, min. metodyka zarządzania projektami PRINCE2® Foundation, zarządzanie projektami dla koordynatorów projektów, analiza ryzyka w oparciu o metodykę PRINCE2, kontrola projektu przy pomocy MS Project i OpenProject, zarządzanie projektami współfinansowanymi ze środków zewnętrznych (Norway grants), wdrożenie systemu kontroli zarządczej i zarządzania.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dla uczestników:

- Gotowe pliki Excel (wersja robocza + wersja z rozwiązaniami)

1. Zestaw przygotowanych arkuszy, zawierających:

1.1. Wzorcową bazę interesantów 1.2. Formularz przyjmowania danych 1.3. Arkusz czyszczenia danych 1.4. Prosty raport (tabela przestawna) 1.5. Matryca ryzyk

2. Pliki z makrami (wersja rozszerzona)

3. Mini przewodnik „Krok po kroku”

4. Checklista dobrych praktyk w pracy z bazą danych

5. Materiały dodatkowe (opcjonalnie)

Warunki techniczne

Szkolenie prowadzone na platformie ClickMeeting.

Wymagania techniczne potrzebne do wzięcia udziału w szkoleniu:

Rodzaj połączenia	Uczestnik (prędkość pobierania)
Dźwięk	512 kbps
Dźwięk + obraz SD	512 kbps + 1 Mbps
Dźwięk + obraz HD	512 kbps + 2 Mbps
Współdzielenie ekranu (Tryb LiteQ)	2 Mbps
Współdzielenie ekranu (Tryb HighQ)	2 – 5 Mbps
Współdzielenie ekranu (oparte na przeglądarce)	1 – 4 Mbps

Wymagania sprzętowe:

- Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy);
- 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);
- System operacyjny taki jak Windows 10, Mac OS wersja 13 (zalecana najnowsza wersja), Linux,, Chrome OS.

W przypadku korzystania z dofinansowania ze środków Unii Europejskiej może być również wymagana kamera internetowa - należy zapoznać się z regulaminem projektu.

Kontakt



TOMASZ TKACZYK

E-mail biuro@twpszkozenia.pl

Telefon (+48) 697 935 780