



Expose Sp. z o.o.

★★★★★ 4,7 / 5

198 ocen

Kurs Excel w dziale księgowości.

Numer usługi 2026/07/24/7782/3707785

1 428,03 PLN brutto

1 161,00 PLN netto

89,25 PLN brutto/h

72,56 PLN netto/h

332,00 PLN cena rynkowa ⓘ

🏠 Usługa szkoleniowa

💻 zdalna w czasie rzeczywistym

👥 Zajęcia grupowe

🕒 16:00 h

📅 03.09.2026 do 04.09.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do:

- pracowników działów księgowości,
- samodzielnych księgowych,
- specjalistów ds. finansów i controllingu,
- pracowników administracyjno-finansowych wykorzystujących program Microsoft Excel w codziennej pracy,
- osób odpowiedzialnych za przygotowywanie zestawień, analiz i raportów finansowych.

Od uczestników wymagana jest podstawowa umiejętność obsługi komputera oraz podstawowa znajomość programu Microsoft Excel umożliwiające wykonywanie prostych operacji na arkuszach kalkulacyjnych. Zakres ten wynika z charakteru szkolenia obejmującego wykorzystanie zaawansowanych funkcji Excela w pracy księgowej.

Szkolenie może zostać zrealizowane z projektów:

- Nowy start w Małopolsce z EURESEM
- Kierunek - Rozwój
- Małopolski Pociąg do kariery
- Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
- Regionalny Fundusz Szkoleniowy II

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

27-08-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do samodzielnego wykorzystywania programu Microsoft Excel podczas wykonywania zadań w obszarze księgowości, w szczególności analizy danych finansowych, przygotowywania raportów, przetwarzania danych, tworzenia tabel przestawnych oraz automatyzacji wybranych procesów z wykorzystaniem narzędzi programu Excel.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje funkcje programu Microsoft Excel wykorzystywane w pracy działu księgowości.	rozdziela zastosowanie funkcji matematycznych; identyfikuje zastosowanie funkcji logicznych; wskazuje zastosowanie funkcji daty i czasu; rozpoznaje funkcje wyszukiwania danych; identyfikuje zastosowanie funkcji SUMY.CZĘŚCIOWE oraz AGREGUJ.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozdziela narzędzia programu Excel wykorzystywane do organizowania i kontroli danych.	identyfikuje zastosowanie sortowania danych; rozpoznaje rodzaje filtrowania danych; wskazuje sposób usuwania duplikatów; rozdziela mechanizmy poprawności danych; identyfikuje zastosowanie ochrony skoroszytu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje zasady tworzenia raportów i analiz danych w programie Microsoft Excel.	identyfikuje elementy tabeli przestawnej; rozpoznaje sposoby prezentacji danych w tabelach przestawnych; wskazuje zastosowanie pól obliczeniowych; rozdziela formatowanie warunkowe i formatowanie liczb; identyfikuje elementy przygotowania arkusza do wydruku.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje możliwości importowania i przekształcania danych z wykorzystaniem programu Microsoft Excel oraz Power Query.	rozpoznaje źródła importu danych; identyfikuje zastosowanie Power Query; rozdziela etapy przekształcania danych; wskazuje możliwości automatyzacji importu danych; identyfikuje zastosowanie oczyszczania danych.	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 odbywa się w formie zdalnej w czasie rzeczywistym.
- Szkolenie odbywa się w trybie zdalnym.
- Walidacja poprzez test z wynikiem generowanym automatycznie zostanie przeprowadzona w ostatnich 20 minutach szkolenia. Na początku szkolenia zostanie przeprowadzony pre-test.

Liczba godzin teoretycznych: 2

Liczba godzin praktycznych: 14

Metody interaktywne i aktywizujące

- metoda warsztatowa (learning by doing),
- ćwiczenia praktyczne na rzeczywistych danych księgowych,
- metoda problemowa (case study),
- praca projektowa,
- demonstracja trenera wraz z odtwarzaniem wykonywanych czynności,
- dyskusja moderowana,
- samodzielna praca uczestników z bieżącym feedbackiem.

Program szkolenia - zakres tematyczny

1. Budowa arkusza

- Praca na dużej bazie danych (nawigacja)
- Blokowanie adresów komórek
- Nazywanie obszarów danych
- Tworzenie oraz praca na tabelach
- Praca na kilku arkuszach i skoroszytach

2. Funkcje w programie Excel

- Opis i budowa funkcji
- Funkcje matematyczne (SUMA, ŚREDNIA, SUMA.JEŻELI, ŚREDNIA.JEŻELI)
- Funkcje logiczne (JEŻELI, ORAZ, LUB)
- Funkcje daty i czasu (ROK, MIESIĄC, DZIEŃ. NR.TYGODNIA, SER.OST.DN.MIES, NR.SER.DATY)

- Funkcje wyszukiwania (WYSZUKAJ.PIONOWO, WYSZUKAJ.POZIOMO, INDEKS, PODAJ.POZYCJĘ)
- Funkcja SUMY.CZĘŚCIOWE i AGREGUJ

3. Narzędzia danych

- Sortowanie danych
- Filtrowanie danych
- Filtrowanie zaawansowane
- Usuwanie duplikatów
- Wymuszanie od użytkownika wprowadzania tylko dozwolonych wartości
- Podział zawartości komórki na kolumny
- Ochrona skoroszytu

4. Modyfikacja i kontrola typu danych

- Dzielenie wartości znajdujących się w komórce na kilka kolumn
- Wymuszanie na użytkownika wprowadzania tylko określonego typu danych

5. Pobieranie danych ze źródeł zewnętrznych i wstęp do Power Query

- Importowanie danych z różnych źródeł
- Import danych z plików tekstowych (.txt, .csv)
- Import danych z sieci WEB
- Przekształcanie i oczyszczanie danych z użyciem Power Query
- Automatyzacja importu i transformacji danych z użyciem Power Query.

6. Formatowanie danych w komórkach

- Ustawienia formatów liczbowych
- Warunkowe formatowanie komórek
- Tworzenie własnych formatów

7. Tabele przestawne

- Tworzenie raportów tabeli przestawnej
- Projektowanie tabeli przestawnej
- Sposoby prezentacji danych
- Dodawanie pól oraz elementów obliczeniowych

8. Przygotowanie danych do wydruku

- Ustawienie podziału stron
- Ustawienie nagłówek i stopki
- Dodanie wierszy oraz kolumn do wydruku

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 16

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 -	Walidacja	-	03-09-2026	08:00	08:20	00:20
2 z 16 1. Budowa arkusza	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	03-09-2026	08:20	09:30	01:10
3 z 16 -	Przerwa	-	03-09-2026	09:30	09:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 16 2. Funkcje w programie Excel	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	03-09-2026	09:45	11:15	01:30
5 z 16 -	Przerwa	-	03-09-2026	11:15	11:45	00:30
6 z 16 3. Narzędzia danych	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	03-09-2026	11:45	13:15	01:30
7 z 16 -	Przerwa	-	03-09-2026	13:15	13:30	00:15
8 z 16 4. Modyfikacja i kontrola typu danych	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	03-09-2026	13:30	16:00	02:30
9 z 16 5. Pobieranie danych ze źródeł zewnętrznych i wstęp do Power Query	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	04-09-2026	08:00	09:30	01:30
10 z 16 -	Przerwa	-	04-09-2026	09:30	09:45	00:15
11 z 16 6. Formatowanie danych w komórkach	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	04-09-2026	09:45	11:15	01:30
12 z 16 -	Przerwa	-	04-09-2026	11:15	11:45	00:30
13 z 16 7. Tabele przedstawne	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	04-09-2026	11:45	13:15	01:30
14 z 16 -	Przerwa	-	04-09-2026	13:15	13:30	00:15
15 z 16 8. Przygotowanie danych do wydruku	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	04-09-2026	13:30	15:40	02:10
16 z 16 -	Walidacja	-	04-09-2026	15:40	16:00	00:20

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	16:00
w tym suma godzin zajęć	13:20
w tym suma godzin walidacji	00:40
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	18:30

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	1 428,03 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 161,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	89,25 PLN
Koszt osobogodziny netto	72,56 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	16:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Krzysztof Stajkowski

Trener szkoleń Microsoft Excel na wszystkich poziomach zaawansowania.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- Zapewniamy autorskie materiały szkoleniowe w pdf. Materiały zawierają część dotyczącą teorii oraz praktyczną. Do części praktycznej należą zadania do wykonania wraz z opisem wykonywania krok po kroku.
- Pliki w formie elektronicznej do ćwiczeń podczas szkolenia.
- Po szkoleniu uczestnik otrzyma zaświadczenie zgodne ze wzorem MEN.

Warunki uczestnictwa

- płynna obsługa komputera,
- podstawowa znajomość programu Microsoft Excel,
- posiadanie komputera z dostępem do Internetu, kamerą internetową, mikrofonem i głośnikami,
- minimalna frekwencja wynosząca 80% zajęć,
- frekwencja potwierdzana na podstawie raportów logowań.

Informacje dodatkowe

Szkolenie może zostać zrealizowane z projektów:

- Nowy start w Małopolsce z EURESEM
- Kierunek - Rozwój
- Małopolski Pociąg do kariery
- Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
- Regionalny Fundusz Szkoleniowy II

Koszt usługi będzie zwolniony z podatku VAT jeśli: Usługa zwolniona z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U z 2021, poz. 685 ze zm.)

Warunki techniczne

Tryb online:

Szkolenie realizowane jest z pomocą aplikacji MS Teams. Link umożliwiający dołączenie do szkolenia wysłany będzie na kilka dni przed startem szkolenia. Link będzie ważny przez cały okres szkolenia.

Wymagania sprzętowe:

1. Komputer z dostępem do Internetu, **Pakiet Office co najmniej 2021/O365**. W przypadku braku oprogramowania, proszę o kontakt – zostanie udostępniony pulpit zdalny.
2. Szkolenie realizowane jest dla systemu operacyjnego Microsoft Windows. W przypadku posiadania innego systemu typu Mac iOS, proszę o informację.
3. Przeglądarka internetowa (dowolna przeglądarka internetowa: Edge, Chrome, Firefox, Safari, Internet Explorer itp.)

4. Głośniki lub słuchawki

5. Opcjonalnie: drugi monitor, bądź jakikolwiek oddzielny ekran, np. TV, ekran telefonu. Na jednym ekranie wyświetlasz obraz udostępniany przez trenera, a na drugim uczestnik pracuje samodzielnie. Do wyświetlania ekranu udostępnionego przez trenera można również wykorzystać telefon lub TV.

Kontakt



MARLENA KRZTOŃ

E-mail marlena.krzton@expose.pl

Telefon (+48) 22 2401 999