



Zakład
Doskonalenia
Zawodowego

★★★★★ 4,7 / 5
5 430 ocen

Arkusz kalkulacyjny MS EXCEL - poziom zaawansowany

Numer usługi 2026/07/31/7392/3722965

📍 Konin
🏢 Usługa szkoleniowa
📅 stacjonarna
👥 Zajęcia grupowe
🕒 21:15 h
📅 26.10.2026 do 27.11.2026

2 000,00 PLN brutto
2 000,00 PLN netto
94,12 PLN brutto/h
94,12 PLN netto/h
279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	Kurs przeznaczony jest dla osób zainteresowanych zdobyciem nowej wiedzy oraz umiejętności z zakresu obsługi arkusza kalkulacyjnego MS Excel na poziomie zaawansowanym.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	25-10-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
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

Przygotowanie do samodzielnej obsługi arkusza kalkulacyjnego MS Excel na poziomie zaawansowanym. Usługa prowadzi do nabycia umiejętności obsługi programu komputerowego usprawniając pracę na różnych stanowiskach.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
wyjaśnia tworzenie i zagnieżdżanie formuł w arkuszu kalkulacyjnym	uczestnik wyjaśnia zasady tworzenia zagnieżdżeń funkcji	Test teoretyczny
	uczestnik poprawnie dobiera formuły do wykonywanych obliczeń	Test teoretyczny
	uczestnik omawia zastosowanie poszczególnych funkcji	Test teoretyczny
analizuje opracowane tabele i wykresy przestawne	uczestnik poprawnie interpretuje dane przedstawione w tabelach i wykresach przestawnych	Test teoretyczny
	uczestnik wyciąga wnioski na podstawie uzyskanych wyników	Test teoretyczny
	uczestnik wyznacza trendy i prognozuje zjawiska na podstawie otrzymanych wykresów przestawnych	Test teoretyczny
stosuje zaawansowane formatowanie warunkowe	uczestnik potrafi zastosować formatowanie warunkowe z użyciem formuł i przedziałów	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	uczestnik wyróżnia wzorce i trendy przy użyciu formatowania warunkowego	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	uczestnik tworzy rankingi z wykorzystaniem formatowania warunkowego	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
stosuje zaawansowane funkcje	uczestnik stosuje funkcje wyszukiwania i adresu, statystyczne, tekstowe, funkcje daty i czasu	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	uczestnik poprawnie zagnieżdża funkcje	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	uczestnik poprawnie zabezpiecza pliki hasłem	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	uczestnik zabezpiecza wybrane obszary arkuszy przed edycją	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	uczestnik ogranicza typ wartości wprowadzanych do komórki poprzez zastosowanie poprawności danych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
tworzy tabele przestawne i wykresy przestawne	uczestnik potrafi wstawiać i formatować tabele przestawne i wykresy przestawne	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	uczestnik stosuje pola obliczeniowe i elementy obliczeniowe	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	uczestnik wstawia fragmentatory	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
automatyzuje pracę za pomocą prostych makr obsługa programu komputerowego Excel	uczestnik rejestruje makra	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	uczestnik edytuje i uruchamia makra	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	uczestnik przypisuje makro do przycisku lub skrótu klawiszowego	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	praca indywidualna uczestnika z wykładownicą	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	usprawnia pracę na różnych stanowiskach	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

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 wyraźnie 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

- 1. Wiadomości wstępne - 2 godz.
- 2. Tworzenie formuł w arkuszu kalkulacyjnym MS Excel - 4 godz.
- 3. Zaawansowane formatowanie warunkowe - 2 godz.
- 4. Zaawansowane funkcje wyszukiwania i adresu, statystyczne, tekstowe, funkcje daty i czasu - 10 godz.
- 5. Zabezpieczanie danych w Excelu - 1 godz.
- 6. Tabele i wykresy przestawne - 4 godz.
- 7. Automatyzacja pracy za pomocą prostych makr - 2 godz.
- 8. Walidacja 1 godz.

Warunki organizacyjne: Szkolenie prowadzone jest w 1 grupie szkoleniowej, na 1 osobę przypada jedno stanowisko komputerowe wyposażone w pakiet MS Office.

PRZERWY SĄ WLICZONE W CZAS TRWANIA KURSU

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 16

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Zajęcia teoretyczno-praktyczne	Zajęcia	Łukasz Rakowicz	26-10-2026	16:15	18:30	02:15
2 z 16 -	Przerwa	-	26-10-2026	18:30	19:00	00:30
3 z 16 Zajęcia teoretyczno-praktyczne	Zajęcia	Łukasz Rakowicz	26-10-2026	19:00	20:30	01:30
4 z 16 Zajęcia teoretyczno-praktyczne	Zajęcia	Łukasz Rakowicz	28-10-2026	16:15	18:30	02:15
5 z 16 -	Przerwa	-	28-10-2026	18:30	19:00	00:30
6 z 16 Zajęcia teoretyczno-praktyczne	Zajęcia	Łukasz Rakowicz	28-10-2026	19:00	20:30	01:30
7 z 16 Zajęcia teoretyczno-praktyczne	Zajęcia	Łukasz Rakowicz	30-10-2026	16:15	18:30	02:15
8 z 16 -	Przerwa	-	30-10-2026	18:30	19:00	00:30
9 z 16 Zajęcia teoretyczno-praktyczne	Zajęcia	Łukasz Rakowicz	30-10-2026	19:00	20:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 16 Zajęcia teoretyczno-praktyczne	Zajęcia	Łukasz Rakowicz	04-11-2026	16:15	18:30	02:15
11 z 16 -	Przerwa	-	04-11-2026	18:30	19:00	00:30
12 z 16 Zajęcia teoretyczno-praktyczne	Zajęcia	Łukasz Rakowicz	04-11-2026	19:00	20:30	01:30
13 z 16 Zajęcia teoretyczno-praktyczne	Zajęcia	Łukasz Rakowicz	27-11-2026	16:15	18:30	02:15
14 z 16 -	Przerwa	-	27-11-2026	18:30	19:00	00:30
15 z 16 Zajęcia teoretyczno-praktyczne	Zajęcia	Łukasz Rakowicz	27-11-2026	19:00	19:45	00:45
16 z 16 -	Walidacja	-	27-11-2026	19:45	20:30	00:45

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	21:15
w tym suma godzin zajęć	18:00
w tym suma godzin walidacji	00:45
w tym suma przerw	02:30
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	25:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 000,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	94,12 PLN
Koszt osobogodziny netto	94,12 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	21:15

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Łukasz Rakowicz

Wyszkolenie wyższe: Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, Wydział Nauk Geograficznych i Geologicznych. Technolog ds. poligrafii. Doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu poligrafii a w szczególności z sitodruku oraz pakietu MS Excel.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- materiały drukowane z zakresu obsługi MS Excel
- PRZERWY SĄ WLICZONE W CZAS TRWANIA KURSU

Warunki uczestnictwa

- umiejętność obsługi komputera
- średniozaawansowana znajomość obsługi i użytkowania arkusza kalkulacyjnego

Informacje dodatkowe

Uwaga! W przypadku liczby chętnych mniejszej niż 5 osób, Zakład Doskonalenia Zawodowego zastrzega sobie prawo do odwołania lub przeniesienia terminu kursu.

Podstawą zaliczenia kursu jest frekwencja na poziomie 85%

Adres

ul. Zofii Urbanowskiej 9

62-500 Konin

woj. wielkopolskie

Każdemu uczestnikowi przypisane jest jedno stanowisko komputerowe wyposażone w pakiet programów biurowych MS Office.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Ewa Prądyńska

E-mail szkoly@zdz.konin.pl

Telefon (+48) 667 977 819