



FUNDACJA
ROZWOJU
DEMOKRACJI
LOKALNEJ IM.
JERZEGO
REGULSKIEGO

★★★★☆ 4,3 / 5

41 ocen

Arkusz kalkulacyjny Excel. Poziom średniozaawansowany

Numer usługi 2026/08/07/212877/3735935

- Usługa szkoleniowa
- zdalna w czasie rzeczywistym
- Zajęcia grupowe
- 11:00 h
- 28.09.2026 do 29.09.2026

700,00 PLN brutto

700,00 PLN netto

63,64 PLN brutto/h

63,64 PLN netto/h

279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Usługa skierowana jest do osób posiadających podstawową znajomość programu Microsoft Excel, które chcą rozwinąć praktyczne umiejętności pracy z arkuszami kalkulacyjnymi oraz efektywnie wykorzystywać funkcje i narzędzia programu w codziennej pracy.

W szczególności odbiorcami szkolenia są:

- pracownicy administracji publicznej i jednostek samorządu terytorialnego,
- pracownicy biurowi i administracyjni,
- osoby przygotowujące zestawienia, raporty i analizy danych,
- osoby chcące usprawnić pracę z danymi oraz podnieść kompetencje w zakresie obsługi programu Microsoft Excel na poziomie średniozaawansowanym.

Usługa jest dostępna dla wszystkich zainteresowanych – zarówno osób indywidualnych, jak i uczestników kierowanych przez pracodawców, urzędy oraz instytucje, w tym w ramach projektów dofinansowanych.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

30

Data zakończenia rekrutacji

24-09-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Cel

Cel edukacyjny

Celem usługi jest rozwinięcie praktycznych umiejętności uczestników w zakresie obsługi programu Microsoft Excel na poziomie średniozaawansowanym.

Uczestnicy nabędą umiejętność wykorzystywania zaawansowanych funkcji, formuł i narzędzi programu do analizy, przetwarzania i prezentacji danych, tworzenia zestawień i raportów oraz automatyzacji wybranych czynności, co pozwoli na zwiększenie efektywności wykonywania zadań zawodowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się funkcjami i narzędziami programu Microsoft Excel na poziomie średniozaawansowanym.	stosuje funkcje matematyczne, logiczne oraz tekstowe do wykonywania obliczeń,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wykorzystuje odwołania względne, bezwzględne i mieszane w formułach,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	poprawnie tworzy i modyfikuje formuły oraz zagnieżdża funkcje.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Przetwarza i analizuje dane z wykorzystaniem narzędzi programu Microsoft Excel.	sortuje i filtruje dane według określonych kryteriów,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	stosuje formatowanie warunkowe do prezentacji wyników,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	przygotowuje zestawienia i analizuje dane z wykorzystaniem dostępnych narzędzi programu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Tworzy czytelne arkusze kalkulacyjne oraz przygotowuje je do udostępniania i wydruku.	Tworzy czytelne arkusze kalkulacyjne oraz przygotowuje je do udostępniania i wydruku.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	przygotowuje arkusz do wydruku z zastosowaniem odpowiednich ustawień strony,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	tworzy przejrzyste zestawienia i wykresy dostosowane do prezentowanych 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

Program szkolenia:

Dzień 1

1. Przypomnienie podstawowych informacji o programie Excel
2. Wyświetlanie różnych typów danych oraz wyników obliczeń
3. Formatowanie komórek, tytułów wierszy i kolumn, stosowanie stylów
4. Skróty klawiszowe, wklejanie specjalne
5. Typy adresów i ich zastosowanie (względne, bezwzględne, mieszane)
6. Definiowanie nazw komórek oraz zakresów
7. Ogólne zasady używania funkcji
8. Przypomnienie podstawowych funkcji matematycznych
9. Funkcje logiczne: ORAZ, LUB, JEŻELI, JEŻELI.BŁĄD
10. Funkcje wyszukiwania i warunkowe: WYSZUKAJ.PIONOWO, LICZ.JEŻELI, SUMA.JEŻELI, ŚREDNIA.JEŻELI
11. Funkcje daty: DZIEŃ, MIESIĄC, ROK, DNI.ROBOCZE, DZIEŃ.TYG, DZIŚ

Dzień 2

1. Śledzenie błędów wykonywania formuł
2. Zagnieżdżanie funkcji
3. Formatowanie warunkowe
4. Podsumowywanie danych – sumy częściowe
5. Filtrowanie danych (podstawowe i niestandardowe)
6. Filtr zaawansowany
7. Konsolidacja danych
8. Sprawdzanie poprawności danych
9. Wypełnianie błyskawiczne
10. Tekst jako kolumny, łączenie tekstów
11. Import danych
12. Funkcje tekstowe: ZŁĄCZ.TEKST, LEWY, PRAWY, DŁ
13. Ukrywanie arkuszy, kolumn i wierszy
14. Ochrona arkuszy i danych
15. Zabezpieczanie skoroszytów
16. Drukowanie arkuszy, konfiguracja strony, nagłówki i stopka

- 17. Tworzenie i modyfikacja wykresów
- 18. Wprowadzenie do tabel przestawnych
- 19. Tworzenie raportów z wykorzystaniem tabel przestawnych

Harmonogram usługi może ulec nieznacznemu przesunięciu, ponieważ ilość przerw oraz długość ich trwania zostanie dostosowana indywidualnie do potrzeb uczestników szkolenia. Łączna długość przerw podczas szkolenia nie będzie dłuższa aniżeli zawarta w harmonogramie.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 11

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 Przypomnienie podstaw programu Excel, formatowanie danych, wyświetlanie różnych typów danych oraz skróty klawiszowe i wklejanie specjalne.	Zajęcia	Kamil Wawrzeńczyk	28-09-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 11 -	Przerwa	-	28-09-2026	10:30	10:55	00:25
3 z 11 Adresowanie komórek, definiowanie nazw komórek i zakresów oraz zasady stosowania funkcji w programie Excel.	Zajęcia	Kamil Wawrzeńczyk	28-09-2026	10:55	12:25	01:30
4 z 11 -	Przerwa	-	28-09-2026	12:25	13:00	00:35

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 11 Funkcje matematyczne, logiczne, wyszukiwania, warunkowe oraz funkcje daty w praktycznych zastosowaniach.	Zajęcia	Kamil Wawrzeńczyk	28-09-2026	13:00	14:30	01:30
6 z 11 Śledzenie błędów, zagnieżdżanie funkcji, formatowanie warunkowe oraz podsumowywanie i filtrowanie danych	Zajęcia	Kamil Wawrzeńczyk	29-09-2026	09:00	10:30	01:30
7 z 11 -	Przerwa	-	29-09-2026	10:30	10:55	00:25
8 z 11 Filtr zaawansowany, konsolidacja danych, sprawdzanie poprawności danych, wypełnianie błyskawiczne oraz funkcje tekstowe.	Zajęcia	Kamil Wawrzeńczyk	29-09-2026	10:55	12:25	01:30
9 z 11 -	Przerwa	-	29-09-2026	12:25	13:00	00:35
10 z 11 Import danych, ochrona arkuszy i skoroszytów, drukowanie, tworzenie wykresów oraz wprowadzenie do tabel przestawnych i raportowania	Zajęcia	Kamil Wawrzeńczyk	29-09-2026	13:00	14:20	01:20

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 11 -	Walidacja	-	29-09-2026	14:20	14:30	00:10

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	11:00
w tym suma godzin zajęć	08:50
w tym suma godzin walidacji	00:10
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	12:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	700,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	700,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	63,64 PLN
Koszt osobogodziny netto	63,64 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	11:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Kamil Wawrzeńczyk

Trener technik IT, Project Manager, Konsultant IT.

Absolwent Wydziału Elektrotechniki Automatyki i Informatyki na Politechnice Świętokrzyskiej w Kielcach – ukończył studia jednolite magisterskie na kierunku Elektrotechnika ze specjalnością Automatyka.

Od 2009 r. realizuje projekty szkoleniowe w formie wykładów i warsztatów. Autor ostatecznej wersji pakietu edukacyjnego dotyczącego szkolenia z zakresu: „Nauka obsługi komputera (szkolenie z zakresu technik IT)” oraz skryptu ECCC DIGCOMP modułu DCM3 - Tworzenie treści, a także współautor kilku innych publikacji, w tym podręcznika ECDL. Specjalista z zakresu Excela i VBA, jak również HTML, CSS, języków programowania jak Turbo Pascal, Delphi, c, c++ oraz PHP i Javascript. Osoba z dużym doświadczeniem praktycznym. Doświadczenie zawodowe/kwalifikacje nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą publikacji usługi w BUR

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzyma materiały szkoleniowe obejmujące:

- skrypt szkoleniowy dotyczący wykorzystania programu Microsoft Excel na poziomie średniozaawansowanym,
- zestaw ćwiczeń praktycznych umożliwiających samodzielne wykonanie omawianych zadań,

Podczas szkolenia uczestnicy pracują na komputerach z wykorzystaniem programu Microsoft Excel, wykonując praktyczne ćwiczenia z zakresu analizy danych, stosowania funkcji i formuł, formatowania, tworzenia zestawień, wykresów oraz przygotowywania arkuszy do wydruku i zabezpieczania danych.

Metodyka szkolenia:

Prezentacja zagadnień, demonstracje trenera oraz samodzielne ćwiczenia uczestników. Uczestnicy pracują na własnych komputerach. Szkolenie realizowane jest w programie Microsoft Excel (pakiet Microsoft 365). Dopuszcza się udział osób korzystających ze starszych wersji programu, jednak rekomendowana jest wersja nie starsza niż 2016.

Warunki uczestnictwa

Termin realizacji szkolenia może ulec zmianie z przyczyn organizacyjnych, w tym w przypadku nieosiągnięcia minimalnej liczby uczestników. Uczestnicy zostaną niezwłocznie poinformowani o zmianie terminu, a przed zapisaniem się na usługę zaleca się kontakt z organizatorem w celu potwierdzenia jego aktualności.

Warunkiem ukończenia szkolenia i otrzymania zaświadczenia o uczestnictwie jest obecność na co najmniej 80% zajęć.

Frekwencja potwierdzana na podstawie raportów logowań uczestników z platformy szkoleniowej.

Usługa może być rejestrowana w celach kontrolnych i audytowych. Uczestnik powinien posiadać możliwość korzystania z kamery internetowej w trakcie szkolenia, w szczególności na potrzeby weryfikacji obecności.

Informacje dodatkowe

Usługa adresowana jest do uczestników projektów z dofinansowaniem realizowanych w ramach Bazy Usług Rozwojowych oraz innych programów współfinansowanych ze środków publicznych (w tym funduszy UE), jak również do osób indyw. i pracowników przedsiębiorstw korzystających ze szkolenia bez dofinansowania.

Aby zapisać się na szkolenie poza projektami UE należy wysłać formularz zgłoszeniowy. Więcej informacji na stronie <https://frdl.org.pl/szkolenia-otwarte-online-i-stacjonarne>

Podstawa zwolnienia z VAT:

- 1) art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c Ustawy z dnia 11 marca 2024 o podatku od towarów i usług - w przypadku dofinansowania w wysokości 100%
- 2) § 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 dofinansowania w co najmniej 70%
- 3) W przypadku braku uzyskania dofinansowania lub uzyskania dofinansowania poniżej 70%, do ceny usługi należy doliczyć 23% VAT

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane jest w formie zdalnej w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem platformy Zoom.

Podstawą do rozliczenia usługi jest raport frekwencji wygenerowany z systemu, umożliwiający identyfikację wszystkich uczestników oraz potwierdzenie ich udziału w szkoleniu.

Do uczestnictwa w szkoleniu zdalnym wymagane jest posiadanie:

- komputera lub laptopa z dostępem do Internetu,
- aktualnej przeglądarki internetowej (np. Google Chrome, Mozilla Firefox),
- stabilnego łącza internetowego (zalecana prędkość min. 10–20 Mb/s),
- kamery oraz słuchawek z mikrofonem (w przypadku komputera stacjonarnego).

Uczestnik przed rozpoczęciem szkolenia otrzyma drogą mailową link umożliwiający udział w spotkaniu wraz ze szczegółowymi informacjami organizacyjnymi. Link będzie aktywny przez cały czas trwania szkolenia.

Kontakt



Dział Szkoleń

E-mail frdl-pc@frdl.org.pl

Telefon (+48) 537 200 539