



KORPORACJA
"ROMANISZYN"
PRZEDSIĘBIORSTWO
O PRODUKCYJNO-
HANDLOWO-
USŁUGOWE
STANISŁAW
ROMANISZYN

Brak ocen dla tego dostawcy

„Microsoft Excel – poziom średniozaawansowany”

Numer usługi 2026/09/02/203869/3784357

620,00 PLN brutto

620,00 PLN netto

70,86 PLN brutto/h

70,86 PLN netto/h

279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

- 📁 Usługa szkoleniowa
- 💻 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 08:45 h
- 📅 15.10.2026 do 16.10.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Identyfikatory projektów	Małopolski Pociąg do kariery, Nowy start w Małopolsce z EURESEM
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do osób dorosłych wykorzystujących lub planujących wykorzystywać Microsoft Excel w pracy zawodowej, które posiadają podstawowe doświadczenie w obsłudze programu i chcą rozwinąć kompetencje w zakresie sprawniejszej pracy z danymi. W szczególności szkolenie przeznaczone jest dla: • pracowników administracyjno-biurowych i sekretariatów, • pracowników działów finansowych, księgowych i kadrowo-płacowych, • pracowników działów sprzedaży, zakupów i logistyki, • osób odpowiedzialnych za przygotowywanie zestawień, analiz i raportów, • osób zarządzających danymi i dokumentacją w organizacji, • osób prowadzących projekty i monitorujących ich realizację, • przedsiębiorców i osób samozatrudnionych wykorzystujących Excel w bieżącej działalności. Warunkiem udziału jest podstawowa znajomość programu Microsoft Excel. Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu MP i/lub dla Uczestników Projektu NSE
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	20

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwinięcie praktycznych kompetencji w zakresie wykorzystania programu Microsoft Excel na poziomie średniozaawansowanym. Uczestnicy będą przygotowani do samodzielnego organizowania, porządkowania, przetwarzania i analizowania danych, tworzenia zaawansowanych formuł i zestawień, wyszukiwania oraz łączenia danych, stosowania tabel przestawnych, wykresów i narzędzi kontroli poprawności danych, a także przygotowywania czytelnych raportów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Organizuje dane w arkuszu Excel zgodnie z zasadami poprawnego przygotowania danych do dalszego przetwarzania i analizy.	• rozróżnia podstawowe typy danych stosowane w Excelu; • tworzy poprawną tabelę źródłową; • przekształca zakres danych w tabelę programu Excel; • sortuje i filtruje dane według określonych kryteriów; • stosuje blokowanie wierszy i kolumn.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
		Test teoretyczny
Stosuje właściwe sposoby adresowania komórek podczas tworzenia i kopiowania formuł.	• rozróżnia adresowanie względne, bezwzględne i mieszane; • stosuje właściwy typ adresowania w formule; • kopiuje formuły bez zmiany wymaganych odwołań; • wykorzystuje odwołania do danych znajdujących się w innych arkuszach; • identyfikuje błędy wynikające z nieprawidłowego adresowania.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Tworzy formuły wykorzystujące funkcje logiczne, warunkowe i obsługujące błędy.	• stosuje funkcję JEŻELI do określonych warunków; • łączy funkcje JEŻELI, ORAZ i LUB; • tworzy formuły złożone z kilku warunków; • stosuje funkcję JEŻELI.BŁĄD; • tworzy formułę automatycznie klasyfikującą dane według określonych kryteriów.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykonuje obliczenia na podstawie określonych kryteriów.	• stosuje funkcje SUMA.JEŻELI i SUMA.WARUNKÓW; • stosuje funkcje LICZ.JEŻELI i LICZ.WARUNKI; • stosuje funkcję ŚREDNIA.JEŻELI; • dobiera funkcję do określonego sposobu analizy danych; • tworzy podsumowanie danych na podstawie jednego lub kilku kryteriów.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Wyszukuje i łączy informacje pochodzące z różnych zestawień danych. Porządkuje i oczyszcza dane przygotowywane do analizy i raportowania.	• dobiera funkcję wyszukiującą do rodzaju danych; • stosuje funkcję WYSZUKAJ.PIONOWO; • stosuje funkcję X.WYSZUKAJ w wersjach Excela, które ją obsługują; • łączy dane pochodzące z dwóch zestawień; • obsługuje sytuację braku wyszukiwanej wartości. • sortuje dane według jednego i kilku kryteriów; • stosuje filtry niestandardowe; • usuwa duplikaty; • rozdziela dane za pomocą narzędzia „Tekst jako kolumny”; • wykorzystuje szybkie wypełnianie danych; • wyszukuje i zamienia określone informacje; • usuwa zbędne spacje i nieprawidłowe znaki.	Obserwacja w warunkach symulowanych Obserwacja w warunkach symulowanych
Stosuje narzędzia kontroli poprawności danych i formatowania warunkowego.	• tworzy listę rozwijaną; • ogranicza rodzaj danych możliwych do wprowadzenia; • tworzy komunikat lub ostrzeżenie dla użytkownika; • tworzy regułę formatowania warunkowego; • identyfikuje duplikaty za pomocą formatowania; • oznacza wartości spełniające określone warunki; • stosuje skale, paski danych lub zestawy ikon.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Tworzy i modyfikuje tabele przestawne w celu analizy danych.	• przygotowuje poprawne źródło danych dla tabeli przestawnej; • tworzy tabelę przestawną; • rozmieszcza pola w odpowiednich obszarach raportu; • zmienia sposób podsumowania danych; • prezentuje dane jako sumę, średnią lub liczbę; • sortuje i filtruje wyniki; • grupuje dane według miesięcy, kwartałów i lat; • odświeża raport po zmianie danych źródłowych.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Prezentuje wyniki analizy danych za pomocą wykresów i raportów.	• dobiera rodzaj wykresu do rodzaju prezentowanych danych; • tworzy wykres na podstawie tabeli; • tworzy wykres przestawny; • stosuje segmentatory do filtrowania raportu; • dodaje tytuły, etykiety i legendę; • formatuje wykres w sposób zwiększający jego czytelność; • przygotowuje raport do wydruku lub zapisu w formacie PDF.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Analizuje dane i formułuje wnioski na podstawie przygotowanego zestawienia.	• interpretuje wyniki uzyskane w tabeli lub raporcie; • identyfikuje najważniejsze informacje wynikające z analizy; • porównuje wartości przedstawione w zestawieniu; • formułuje podstawowe wnioski na podstawie wyników.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Samodzielnie wykonuje zadanie obejmujące kompleksowe przygotowanie, analizę i prezentację danych w Excelu.	• porządkuje otrzymaną bazę danych; • stosuje funkcje warunkowe i wyszukiwujące; • sprawdza poprawność danych; • tworzy tabelę przestawną; • przygotowuje wykres; • prezentuje wyniki analizy; • formułuje wnioski na podstawie przygotowanego raportu.	Obserwacja w warunkach symulowanych

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

Dzień I – sprawna praca z danymi i formułami

Czas trwania: 4 godziny

Moduł 1. Organizacja danych w arkuszu

- zasady prawidłowego przygotowywania danych;
- budowa czytelnej i poprawnej tabeli źródłowej;
- typy danych w Excelu: tekst, liczby, daty i wartości logiczne;
- przekształcanie zwykłego zakresu danych w tabelę programu Excel;
- automatyczne rozszerzanie tabeli;
- sortowanie i filtrowanie danych;
- blokowanie wierszy i kolumn;
- szybkie zaznaczanie dużych zakresów;
- skróty klawiaturowe przyspieszające pracę.

Moduł 2. Adresowanie komórek i tworzenie formuł

- adresowanie względne;
- adresowanie bezwzględne;
- adresowanie mieszane;
- prawidłowe kopiowanie formuł;
- odwołania do danych znajdujących się w innych arkuszach;
- wykorzystanie nazwanych zakresów;
- kontrolowanie i śledzenie zależności w formułach;
- najczęstsze błędy powstające podczas kopiowania obliczeń.

Moduł 3. Funkcje logiczne i obsługa błędów

- funkcja JEŻELI;
- tworzenie kilku warunków w jednej formule;
- funkcje ORAZ i LUB;
- zagnieżdżanie funkcji;
- funkcja JEŻELI.BŁĄD;
- zastępowanie komunikatów o błędach czytelną informacją;
- budowanie formuł służących do automatycznej klasyfikacji danych;
- przykłady: naliczanie premii, określanie statusu zadania, kontrola terminów i progów sprzedażowych.

Moduł 4. Obliczenia warunkowe

- funkcja SUMA.JEŻELI;
- funkcja SUMA.WARUNKÓW;
- funkcja LICZ.JEŻELI;
- funkcja LICZ.WARUNKI;

- funkcja ŚREDNIA.JEŻELI;
- obliczenia na podstawie jednego lub kilku kryteriów;
- budowanie dynamicznych podsumowań;
- praktyczne przykłady zastosowań w raportach.

Moduł 5. Wyszukiwanie i łączenie danych

- wyszukiwanie informacji w dużych zestawieniach;
- funkcja WYSZUKAJ.PIONOWO;
- funkcja X.WYSZUKAJ w nowszych wersjach programu Excel;
- obsługa sytuacji, w których szukanej wartości nie ma w tabeli;
- łączenie danych pochodzących z dwóch zestawień;
- dobór odpowiedniej funkcji do rodzaju danych;
- ćwiczenie praktyczne polegające na połączeniu dwóch baz danych.

Dzień II – porządkowanie, analiza i raportowanie danych

Czas trwania: 4 godziny

Moduł 1. Porządkowanie i oczyszczanie danych

- sortowanie według jednego i kilku kryteriów;
- filtrowanie tekstów, liczb i dat;
- stosowanie filtrów niestandardowych;
- usuwanie duplikatów;
- narzędzie „Tekst jako kolumny”;
- szybkie wypełnianie danych;
- wyszukiwanie i zamiana informacji;
- usuwanie zbędnych spacji i nieprawidłowych znaków;
- przygotowanie danych do raportowania.

Moduł 2. Kontrola poprawności i formatowanie warunkowe

- tworzenie list rozwijanych;
- ograniczanie rodzaju danych możliwych do wpisania w komórce;
- przygotowanie komunikatów i ostrzeżeń dla użytkownika;
- wyróżnianie wartości spełniających określone warunki;
- identyfikowanie duplikatów;
- oznaczanie przekroczonych terminów;
- stosowanie skal, pasków danych i zestawów ikon;
- tworzenie reguł formatowania opartych na formule;
- zarządzanie kolejnością reguł.

Moduł 3. Tabele przestawne

- przygotowanie poprawnego źródła danych;
- tworzenie tabeli przestawnej;
- rozmieszczanie pól w obszarach raportu;
- zmiana sposobu podsumowywania danych;
- prezentowanie liczby, sumy, średniej i udziału procentowego;
- sortowanie i filtrowanie wyników;
- grupowanie danych według miesięcy, kwartałów i lat;
- grupowanie wartości liczbowych;
- odświeżanie raportu po zmianie danych źródłowych;
- tworzenie kilku zestawień na podstawie jednej bazy.

Moduł 4. Wykresy i prezentowanie wyników

- dobór rodzaju wykresu do prezentowanych informacji;
- tworzenie wykresu na podstawie tabeli;
- tworzenie wykresu przestawnego;
- stosowanie segmentatorów do filtrowania raportów;
- dodawanie tytułów, etykiet i legendy;
- poprawianie czytelności wykresu;
- przygotowanie prostego raportu zarządczego;
- ustawienia wydruku oraz zapis raportu do pliku PDF.

Moduł 5. Ćwiczenie podsumowujące

Uczestnicy wykonają zadanie obejmujące:

- 1. uporządkowanie otrzymanej bazy danych;
- 2. zastosowanie funkcji warunkowych i wyszukiwujących;
- 3. sprawdzenie poprawności danych;
- 4. przygotowanie tabeli przestawnej;
- 5. utworzenie wykresu;
- 6. sformułowanie podstawowych wniosków na podstawie wyników.

Na zakończenie przewidziane jest omówienie rozwiązania, odpowiedzi na pytania uczestników oraz podsumowanie najważniejszych narzędzi.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 13

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 13 Moduł 1. Organizacja danych w arkuszu – przygotowanie poprawnej tabeli źródłowej, typy danych, tabele programu Excel, sortowanie, filtrowanie, blokowanie wierszy i kolumn, skróty klawiaturowe	Zajęcia	Przemysław Czywczyński	15-10-2026	15:00	16:00	01:00
2 z 13 Moduł 2. Adresowanie komórek i tworzenie formuł – adresowanie względne, bezwzględne i mieszane, kopiowanie formuł, odwołania do innych arkuszy, nazwane zakresy	Zajęcia	Przemysław Czywczyński	15-10-2026	16:00	17:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 13 -	Przerwa	-	15-10-2026	17:00	17:15	00:15
4 z 13 Moduł 3. Funkcje logiczne i obsługa błędów – JEŻELI, ORAZ, LUB, JEŻELI.BŁĄD, formuły złożone i automatyczna klasyfikacja danych	Zajęcia	Przemysław Czywczyński	15-10-2026	17:15	18:00	00:45
5 z 13 Moduł 4. Obliczenia warunkowe – SUMA.JEŻELI, SUMA.WARUNKÓW, LICZ.JEŻELI, LICZ.WARUNKI, ŚREDNIA.JEŻELI	Zajęcia	Przemysław Czywczyński	15-10-2026	18:00	18:40	00:40
6 z 13 Moduł 5. Wyszukiwanie i łączenie danych – WYSZUKAJ.PI ONOWO, X.WYSZUKAJ, wyszukiwanie danych w dużych zestawieniach i łączenie dwóch baz danych	Zajęcia	Przemysław Czywczyński	15-10-2026	18:40	19:15	00:35

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 13 Moduł 1. Porządkowanie i oczyszczanie danych – sortowanie, filtrowanie, usuwanie duplikatów, Tekst jako kolumny, szybkie wypełnianie, wyszukiwanie i zamiana	Zajęcia	Przemysław Czywczyński	16-10-2026	15:00	15:50	00:50
8 z 13 Moduł 2. Kontrola poprawności i formatowanie warunkowe – listy rozwijane, ograniczenia danych, komunikaty, reguły formatowania, duplikaty, skale, paski danych i zestawy ikon	Zajęcia	Przemysław Czywczyński	16-10-2026	15:50	17:00	01:10
9 z 13 -	Przerwa	-	16-10-2026	17:00	17:15	00:15
10 z 13 Moduł 3. Tabele przestawne – przygotowanie źródeł danych, tworzenie tabeli, rozmieszczanie pól, podsumowanie, filtrowanie, sortowanie, grupowanie i odświeżanie danych	Zajęcia	Przemysław Czywczyński	16-10-2026	17:15	18:05	00:50

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 13 Moduł 4. Wykresy i prezentowane wyniki – dobór wykresu, wykres przestawny, segmentatory, etykiety, legenda, przygotowani e raportu i zapis do PDF	Zajęcia	Przemysław Czywczyński	16-10-2026	18:05	18:35	00:30
12 z 13 Moduł 5. Ćwiczenie podsumowujące i walidacja – uporządkowanie bazy danych, zastosowanie funkcji, kontrola danych, tabela przestawna, wykres oraz sformułowanie wniosków	Zajęcia	Przemysław Czywczyński	16-10-2026	18:35	19:05	00:30
13 z 13 -	Walidacja	-	16-10-2026	19:05	19:30	00:25

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	08:45
w tym suma godzin zajęć	07:50
w tym suma godzin walidacji	00:25
w tym suma przerw	00:30
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	11:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	620,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	620,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	70,86 PLN
Koszt osobogodziny netto	70,86 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	08:45

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Przemysław Czywczyński

Przemysław Czywczyński – absolwent Politechniki Poznańskiej na kierunku Informatyka, posiadający wykształcenie wyższe oraz specjalizację w zakresie sieci komputerowych. Ukończył studia inżynierskie oraz magisterskie.

Posiada wieloletnie doświadczenie zawodowe i szkoleniowe związane z informatyką, technologiami cyfrowymi oraz wykorzystaniem narzędzi komputerowych. Od 2011 r. prowadzi szkolenia komputerowe jako trener, realizując zajęcia m.in. z zakresu programowania, wykorzystania narzędzi komputerowych, pakietu Office oraz szkoleń ECDL i ECCC.

W ramach dotychczasowej działalności szkoleniowej prowadził m.in. zajęcia obejmujące Pakiet Office, podstawy pracy z komputerem, pracę w sieci oraz kompetencje cyfrowe. Realizował szkolenia zarówno dla grup, jak i w formule indywidualnej. Prowadził również szkolenia w ramach projektów edukacyjnych i aktywizacyjnych, w tym dla osób bezrobotnych oraz uczestników programów rozwijających kompetencje informacyjno-komunikacyjne.

Trener posiada również doświadczenie w prowadzeniu szkoleń certyfikowanych w zakresie ECDL i ECCC, w ramach których realizował zajęcia dla kolejnych grup uczestników. W projekcie „Cyfrowa Wielkopolska – podnosimy kompetencje TIK osób pracujących” przeprowadził szkolenia dla 10 grup w zakresie ECCC.

Doświadczenie zawodowe trenera obejmuje również pracę na stanowiskach związanych z obsługą i wykorzystaniem technologii informatycznych, szkoleniem pracowników oraz zarządzaniem zespołem. Obecnie zajmuje stanowisko grafi

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzyma skrypt szkoleniowy w wersji elektronicznej

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest:

- zgłoszenie udziału w usłudze za pośrednictwem BUR,
- dokonanie zapisu na usługę w wyznaczonym terminie,
- posiadanie urządzenia umożliwiającego udział w szkoleniu online wraz z dostępem do Internetu,
- uczestnictwo w szkoleniu w czasie rzeczywistym,
- potwierdzanie obecności zgodnie z wymaganiami organizatora usługi,
- przystąpienie do walidacji efektów uczenia się przewidzianej w programie szkolenia.

Warunki techniczne

Szkolenie zdalne prowadzone przez komunikator Clickmeeting

Clickmeeting działa w aktualnej wersji oraz dwóch wcześniejszych głównych wersjach tych systemów operacyjnych:

- Apple macOS,
- Microsoft Windows,
- Chrome OS,
- Ubuntu i inne dystrybucje Linuksa oparte na Debianie.

Używanie obsługiwanej przeglądarki internetowej

Clickmeeting działa w aktualnej wersji wymienionych poniżej przeglądarek:

- Chrome
- Mozilla Firefox
- Microsoft Edge

Dodatkowe wymagania sprzętowe i sieciowe

- Jeśli chcesz uczestniczyć w spotkaniach wideo na Clickmeeting, potrzebujesz następujących rzeczy:
- Szerokopasmowe połączenie z internetem.
- Kamera internetowa (wbudowana lub podłączana przez USB).
- Mikrofon (wbudowany lub podłączone poprzez USB, bądź słuchawki)

Kody dostępne do usługi

Kontakt

ANNA RECLAW



E-mail bur@romaniszyn.com.pl

Telefon (+48) 575 866 622