Możliwość dofinansowania

Szkolenie Excel średniozaawansowany. [Bony Rozwojowe]

Numer usługi 2026/09/02/118911/3785252

1 440,00 PLN brutto
1 440,00 PLN netto
90,00 PLN brutto/h
90,00 PLN netto/h
183,33 PLN cena rynkowa

DIGITAL BRAND MAGDALENA GŁOMSKA

4,6 / 5
2 285 ocen

Usługa szkoleniowa
zdalna w czasie rzeczywistym
Zajęcia grupowe
16:00 h
19.10.2026 do 20.10.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
Grupa docelowa usługi	**Oferta dedykowana jest dla:** • Jednoosobowych działalności gospodarczych • Przedsiębiorstw, korporacji i dużych firm - prezesów i właścicieli • Osób zarządzających działami - dyrektorów, menedżerów i kierowników • Zespołów sprzedażowych i marketingowych - projekt managerów • Wyspecjalizowanych działów w obrębie danej firmy - specjalistów ds. marketingu, PR, e-commerce • Instytucji i organizacji pozarządowych (NGO), fundacji, non-profit, spółdzielni, podmiotów • **Uczestników projektu Kierunek-Rozwój** • **Uczestników projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe** • **Uczestników projektu Bony rozwojowe** • **Usługa również jest adresowana do uczestników Projektu MP oraz dla uczestników projektu NSE** • **Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1" i/lub dla Uczestników Projektu "Nowy start w Małopolsce z EURESem".**
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	16-10-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie ma na celu przygotować uczestnika do korzystania z programu Excel na poziomie średniozaawansowanym tak, aby dobierał optymalne narzędzie do danego problemu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Tworzy i Stosuje wykresy	Tworzy wykresy na podstawie serii danych i stosuje różne typy wykresów, włączając w to wykresy trójwymiarowe.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	aktualizuje wykresy w zależności od zmian danych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Stosuje wykresy z dwoma osiami dla lepszej prezentacji złożonych danych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Przygotowuje dane do analizy	Tworzy tabele przestawne i wykorzystuje podstawowe funkcje podsumowujące do analizy danych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Aktualizuje i dostosowuje tabele przestawne oraz tworzy wykresy przestawne	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje w jaki sposób stosować formatowanie warunkowe	Wykorzystuje różne techniki wyróżniania danych kolorem i paskami danych, aby lepiej zrozumieć i prezentować informacje.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozpoznaje duplikaty i unikaty, oraz umiejętności wyróżniania ich na arkuszu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Tworzy i dostosowuje szablony arkuszy do konkretnych potrzeb	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje i kompetencje

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

Usługa zdalna w czasie rzeczywistym.

Liczba godzin praktycznych: 12h

Liczba godzin teoretycznych:4h

Metody pracy: wykłady, dyskusje z uczestnikami i case study uczestników, ćwiczenia indywidualne, videorozmowa, współdzielenie ekranu, internaktywny chat za pomocą, którego będa przesyłane linki do postron i omawianych tematów. Szkolenie jest przeznaczone dla osób początkujących i średniozaawansowanych.

Aby realizacja usługi pozwoliła osiągnąć cel główny, warunkiem jest zaangażowanie uczestnika w różnorodne formy pracy podczas szkolenia.

I Dzień

Test walidacyjny generowany automatycznie. (pre-test).

I Blok - Podstawy pracy z arkuszem kalkulacyjnym MS Excel - praktyka ćwiczenia

- Zapoznanie z interfejsem programu MS Excel
- Podstawowe pojęcia (skoroszyt, arkusz, komórka)
- Metody poruszania się po arkuszu
- Wprowadzanie oraz edycja danych
- Polecenia Cofnij/Ponów
- Wstawianie, usuwanie oraz kopiowanie arkuszy
- Wstawianie, usuwanie wierszy oraz kolumn
- Ukrywanie danych
- Korzystanie z pomocy
- Dostosowywanie wyglądu programu do własnych potrzeb
- Opcje wydruku skoroszytu
- Skalowanie, drukowanie wybranego zakresu
- Zapisywanie skoroszytu w różnych formatach
- Zapis na OneDrive i współpraca na pliku
- Historia zmian
- Zapisywanie arkusza jako oddzielnego pliku
- Tworzenie plików PDF
- Odzyskiwanie niezapisanych skoroszytów
- Korzystanie z widoków

II Blok - Formatowanie- praktyka- ćwiczenia

- Formatowanie czcionki
- Format a prawdziwa wartość w komórce

- Formatowanie dat
- Formatowanie liczb, poprawa czytelności wprowadzonych danych
- Stosowanie obramowania/cieniowania, grafiki w tle
- Kopiowanie formatowania, malarz formatów
- Usuwanie: zawartości komórek, formatów, hiperłączy
- Scalanie i rozłączanie komórek
- Zawijanie tekstu
- Style – zastosowanie

III Blok - Obiekty w MS Excel - teoria+ praktyja- rozmowa na żywo + ćwiczenia

- Wstawianie obrazów
- Wstawianie modeli 3-D
- Grafiki SmartArt
- Wykonywanie zrzutów ekranu w programie MS Excel

IV Blok – Formuły i funkcje- praktyka- ćwiczenia

- Podstawowe wiadomości na temat formuł
- Rodzaje odwołań (względne, bezwzględne, mieszane)
- Odwołania w tabelach (odwołania strukturalne)
- Tworzenie oraz modyfikacja prostych formuł
- Kopiowanie formuł
- Inspekcja formuł (śledzenie poprzedników oraz zależności)
- Podstawowe funkcje (SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX)
- Kopiowanie wartości
- Opcje przeliczania (ręczne, automatyczne)
- Inspekcja formuł
- Śledzenie zależności oraz poprzedników

V Blok - Praca z tabeli (bazami danych w MS Excel)- praktyka- ćwiczenia

- Pojęcie bazy danych/tabeli/zakresu danych w programie Excel
- Wyszukiwanie informacji (polecenia Znajdź oraz Zamień)
- Wyszukiwanie specjalnych rodzajów komórek (np. pustych lub z błędami)
- Sortowanie
- Autofiltr
- Fragmentator

VI Blok - Wykresy - praktyka- ćwiczenia

- Rodzaje wykresów
- Przygotowanie danych przed stworzeniem wykresu
- Wykresy przebiegu w czasie (wykresy jednokomórkowe)
- Podstawowe modyfikacje wykresów
- Przenoszenie, kopiowanie, usuwanie wykresów
- Drukowanie wykresów

Test walidacyjny generowany automatycznie. (post-test).

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 16

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 -	Walidacja	-	19-10-2026	08:00	08:15	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 16 I Blok - Formatowanie w MS Excel- teoria+ praktyka- rozmowa na żywo, ćwiczenia	Zajęcia	RADOSŁAW SZOSTEK	19-10-2026	08:15	10:00	01:45
3 z 16 -	Przerwa	-	19-10-2026	10:00	10:15	00:15
4 z 16 II Blok - Nadzór nad poprawnością w arkuszach MS Excel- praktyka - ćwiczenia	Zajęcia	RADOSŁAW SZOSTEK	19-10-2026	10:15	12:15	02:00
5 z 16 -	Przerwa	-	19-10-2026	12:15	12:45	00:30
6 z 16 III Blok - Formuły i funkcje- teoria + praktyka - rozmowa na żywo, ćwiczeni	Zajęcia	RADOSŁAW SZOSTEK	19-10-2026	12:45	15:00	02:15
7 z 16 -	Przerwa	-	19-10-2026	15:00	15:15	00:15
8 z 16 Zajęcia warsztatowe	Zajęcia	RADOSŁAW SZOSTEK	19-10-2026	15:15	16:00	00:45
9 z 16 IV Blok – Narzędzia baz danych w MS Excel- praktyka- ćwiczenia	Zajęcia	RADOSŁAW SZOSTEK	20-10-2026	08:00	10:00	02:00
10 z 16 -	Przerwa	-	20-10-2026	10:00	10:15	00:15
11 z 16 V Blok - Tabele przestawne w MS Excel- praktyka- ćwiczenia	Zajęcia	RADOSŁAW SZOSTEK	20-10-2026	10:15	12:15	02:00
12 z 16 -	Przerwa	-	20-10-2026	12:15	12:45	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 16 VI Blok - Wykresy w MS Excel- praktyka- ćwiczenia	Zajęcia	RADOSŁAW SZOSTEK	20-10-2026	12:45	15:00	02:15
14 z 16 -	Przerwa	-	20-10-2026	15:00	15:15	00:15
15 z 16 Zajęcia warsztatowe	Zajęcia	RADOSŁAW SZOSTEK	20-10-2026	15:15	15:45	00:30
16 z 16 -	Walidacja	-	20-10-2026	15:45	16:00	00:15

Podsumowanie

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

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 440,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 440,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	16:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

RADOSŁAW SZOSTEK

Trener szkoleń komputerowych, absolwent szkoły trenerów oraz właściciel firmy szkoleniowej, z ponad 10-letnim doświadczeniem w realizacji różnorodnych projektów szkoleniowych. Specjalizuje się w obsłudze programów Microsoft Office, takich jak Microsoft Word, Excel, PowerPoint oraz Outlook, potwierdzone licznymi certyfikatami, m.in. Microsoft Office Specialist Associate Excel, Power Query, Power Pivot, Power BI, Microsoft Office Specialist Word Expert oraz Microsoft Office Specialist Outlook. Trener szkoleń ECDL, ECCC, DIGCOMP i IC3, a także egzaminator ECCC. Często przygotowuje uczestników swoich szkoleń do zdania jednego z tych egzaminów, skutecznie wspierając ich w zdobywaniu certyfikatów.

Od lat współpracuje z wieloma firmami szkoleniowymi, wspierając realizację szerokiego zakresu projektów, takich jak „Szkolenia TIK szansą na wzrost atrakcyjności na rynku pracy osób w wieku aktywności zawodowej”, „Pomorska akademia TIK”, „E-kompetencje”, „Cyfrowe Pomorskie” czy „Kompetencje cyfrowe dla Mazowsza”. Jego rola w tych przedsięwzięciach obejmuje nie tylko prowadzenie szkoleń, ale także aktywną rekrutację uczestników.

Jako trener koncentruje się na praktycznym podejściu do nauczania, wierząc, że “gram praktyki jest lepszy niż tona teorii”. Skupia się na przekazywaniu wiedzy w sposób przystępny, opierając się na przykładach z życia wziętych i kładąc nacisk na zajęcia praktyczne. Od 2019 do 2025 roku zrealizował ponad 5 000 godzin szkoleniowych, przeszkalając ponad 500 osób.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują certyfikat szkolenia.

Organizacja szkolenia:

Szkolenie podzielone jest na bloki tematyczne według ustalonego harmonogramu. Tematyka, zakres oraz tempo prowadzonych szkoleń dopasowane jest do potrzeb Uczestników szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Wymogi unijne związane z realizacją szkolenia z dofinansowaniem:

- Logowanie się pełnym imieniem i nazwiskiem
- Włączona kamera oraz dostęp do mikrofonu

Niespełnienie powyższych może skutkować brakiem dofinansowania

- Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80%- 100% (w zależności od programu dofinansowania i podpisanej umowy z Operatorem) zajęć usługi rozwojowej
- W ramach realizacji usług szkoleniowych, Organizator utrwala wizerunek Uczestników w formie nagrań wideo, fotografii lub innych materiałów audiowizualnych wyłącznie w celach archiwizacyjnych, kontrolnych oraz dokumentacyjnych związanych z projektem dofinansowanym.
- Uczestnik zapisując się na szkolenie wyraża zgodę na utrwalenie i wykorzystanie jego wizerunku w wyżej wymienionych celach.
- Organizator nie udostępnia nagrań Uczestnikom po szkoleniu.

Regulamin świadczenia usług szkoleniowych znajduje się na stronie:

https://digitalbrand.com.pl/

Informacje dodatkowe

- **Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek – Rozwój**
- **Zawarto umowę z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe**

Jak przygotować się do szkolenia aby było jeszcze bardziej efektywne?

- Dostęp do pakietu Microsoft Office
- Pliki do ćwiczeń będą dostępne podczas szkolenia do pobrania z dysku Google. W przypadku pracy na komputerze **firmowym** prosimy sprawdzić, czy nie ma **ograniczeń i blokad**, które uniemożliwią pobieranie plików szkoleniowych z dysku Google

Warunki techniczne

Rekomendowane warunki techniczne:

- Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy);
- 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);
- System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 11), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS.
- Szkolenie realizowane jest na platformie ClickMeeting. 3 dni przed szkoleniem Uczestnicy otrzymają link do szkolenia.
- Link jest aktywny od rozpoczęcia szkolenia do daty jego zakończenia
- Ponieważ ClickMeeting jest platformą opartą na przeglądarce, wymagane jest korzystanie z Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge (Chromium), Yandex lub Opera. Należy korzystać z najaktualniejszej oficjalnej wersji wybranej przeglądarki.
- Aby mieć pewność, że możemy wziąć udział w wydarzeniu bez jakichkolwiek problemów, warto przed szkoleniem sprawdzić działanie platformy, dźwięku i kamery za pomocą udostępnionego podczas logowania **Testu konfiguracji systemu** i postępować zgodnie z instrukcją
- **Działająca kamera i mikrofon** w celu POTWIERDZENIA I UDOKUMENTOWANIA SWOJEJ OBECNOŚCI PODCZAS SZKOLENIA (
- warunek obligatoryjny dla szkoleń z dofinansowaniem
-)
- Urządzenie pozwalające na swobodny udział w szkoleniu (laptop/tablet/telefon – preferowany laptop/komputer)
- Stabilne połączenie z Internetem
- Rekomendujemy, aby podczas szkolenia móc korzystać z dwóch monitorów – na jednym, żeby była wyświetlane szkolenie i prezentowane funkcjonalności, na drugim będą Państwo mogli pracować niemalże jednocześnie wraz z Trenerem. Drugim monitorem może być drugi komputer, telewizor lub tablet.
- **Instrukcja “Jak korzystać z programu Clickmeeting” znajduje się na stronie:**
- **w formie filmu instruktażowego:**
- https://www.youtube.com/watch?v=BCq6KzIVhdo
- **w formie Instrukcji pdf na stronie**
- https://digitalbrand.com.pl/

Kontakt

MAGDALENA GŁOMSKA

E-mail biuro@digitalbrand.com.pl

Telefon (+48) 505 139 506