



Imperium  
Szkoleniowe  
Targosiński Kamil



## MS Excel - poziom średniozaawansowany

Numer usługi 2025/02/27/5762/2587020

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 14 h

📅 08.05.2025 do 09.05.2025

984,00 PLN brutto

800,00 PLN netto

70,29 PLN brutto/h

57,14 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie Excel <b>na poziomie średniozaawansowanym</b> zostało stworzone z myślą o osobach pracujących na co dzień z arkuszem kalkulacyjnym, wykorzystujących zaawansowane narzędzia oraz operujących na dużych zestawieniach danych. Szkolenie Excel uczy praktycznego stosowania narzędzi, znacznie przyspieszających i ułatwiających pracę. Pokazuje, jak automatyzować pracę, stosując funkcje programu oraz użytkownika.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	01-05-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	14
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Akredytacja Centrów Egzaminacyjnych ECDL

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem tego szkolenia jest poznanie programu MS Excel oraz zdobycie wiedzy teoretycznej oraz praktycznej na poziomie średniozaawansowanym.

Więcej informacji o szkoleniu: <http://imperiumszkoleniowe.pl/excel-sredniozaawansowany>

Walidacja zostanie przeprowadzona w ciągu 2 tygodni od terminu ukończenia szkolenia.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik poznaje możliwości wykorzystania narzędzia MS Excel w codziennej pracy, potrafi zautomatyzować czynności wpływające na zmniejszenie czasu wykonywania typowych zadań. Zna program MS Excel na poziomie średniozaawansowanym, potrafi pracować z bazami danych, stosować odpowiednie formuły w tabelach, tworzyć i wykorzystywać tabele przestawne, pracować z wykresami trójwymiarowymi.	W trakcie szkolenia uczestnik potrafi wybierać odpowiednie metody poruszania się po arkuszu. W poprawny sposób stosuje odpowiednie formuły, tworzy i wykorzystuje tabele przestawne oraz wykresy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

tak

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

tak

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

tak

## Program

### Szkolenie Excel: Formatowanie

- Formatowanie warunkowe
  - Wyróżnianie kolorem
  - Paski danych
  - Wyróżnianie duplikatów/unikatów

- Korzystanie z szablonów – tworzenie oraz modyfikacja
- Różne metody kopiowania formatowania

#### **Szkolenie Excel: Nadzór nad poprawnością**

- Sposoby unikania błędów
- Poprawność danych
  - Sprawdzanie poprawności
  - Rozwijane listy
  - Komunikat o błędzie
- Okno czujki
- Inspekcja formuł
- Ochrona arkusza
- Ochrona skoroszytu
- Wstawianie i modyfikacja komentarzy

#### **Szkolenie Excel: Formuły i funkcje**

- Rodzaje odwołań
- Formuły w tabelach
- Nazwa obszaru, jako alternatywa odwołania bezwzględnego
- Funkcje:
  - Daty i czasu (m.in. DZIŚ, TERAZ, DZIEŃ.TYG, DZIEŃ, MIESIĄC, ROK)
  - Matematyczne (m.in. ZAOKR, ZAOKR.GÓRA, ZAOKR.DÓŁ, RZYMSKIE, SUMA.JEŻELI, SUMA.WARUNKÓW)
  - Logiczne (m.in. JEŻELI, LUB, ORAZ)
  - Wyszukiwania i adresu (m.in. WYSZUKAJ.PIONOWO)
  - Tekstowe (m.in. ZŁĄCZ.TEKSTY, LEWY, PRAWY, FRAGMENT.TEKSTU, LITERY.MAŁE, LITERY.WIELKIE, USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY)
  - Statystyczne (m.in. LICZ.JEŻELI, LICZ.WARUNKI, MAX.K, MIN.K, WYST.NAJCZĘŚCIEJ)

#### **Szkolenie Excel: Narzędzia bazy danych**

- Baza danych w programie EXCEL
- Sortowanie według kolejności listy niestandardowej, według kolorów
- Usuwanie duplikatów
- Tekst jako kolumny
  - Tekst o stałej szerokości/rozdzielany
  - Naprawa niepoprawnie wpisanych dat
- Filtr zaawansowany
- Tabele przestawne
  - Przygotowanie danych do tabel przestawnych
  - Tworzenie tabeli przestawnej w oparciu o tabelę
  - Podstawowe funkcje podsumowujące (SUMA, LICZBA, ŚREDNIA, MIN, MAX)
  - Odświeżanie tabel przestawnych
  - Wykresy przestawne

#### **Szkolenie Excel: Wykresy**

- Praca na seriach danych
- Wykresy trójwymiarowe
- Automatyczna aktualizacja wykresu
- Wykresy o dwóch osiach

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 dzień I	Dawid Olczak	08-05-2025	08:30	15:30	07:00
2 z 2 dzień II	Dawid Olczak	09-05-2025	08:30	15:30	07:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	984,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	70,29 PLN
Koszt osobogodziny netto	57,14 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Dawid Olczak

Trener posiadający ponad 6 letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń. Specjalizuje się w szkoleniach z zakresu MS Office, w tym głównie z programu MS Excel. Ukończył studia na Uniwersytecie Łódzkim w Łodzi, na wydziale Matematyki i Informatyki, specjalność Systemy informatyczne. Obecnie prowadzi własną działalność gospodarczą oraz współpracuje z licznymi firmami szkoleniowymi. Posiada certyfikat egzaminatora ECDL.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

materiały zostaną przekazane uczestnikom podczas szkolenia

### Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu na poziomie średniozaawansowanym jest uczestnictwo w szkoleniu na poziomie podstawowym lub posiadanie wiedzy równoważnej.

## Informacje dodatkowe

Podczas szkolenia gwarantujemy:

- Własne stanowisko komputerowe
- Materiały szkoleniowe
- Materiały do notowania
- Przerwy kawowe
- Gwarancję Przystwojenia Wiedzy
- 30 dniową Opiekę Mentorską
- Certyfikat ukończenia szkolenia

Uczestnik szkolenia otrzyma autorski podręcznik szkoleniowy, dyplom w dwóch wersjach językowych oraz zostanie objęty 30-dniową opieką mentorską.

## Adres

ul. Piaskowa 4/141/U6

01-067 Warszawa

woj. mazowieckie

Szkolenia odbywają się w klimatyzowanych salach w siedzibie firmy Imperium Szkoleniowe. Sale szkoleniowe znajdują się w bezpośrednim sąsiedztwie przystanków autobusowych oraz tramwajowych. Najbliższa stacja metra (Dworzec Gdański) jest oddalona o 2 przystanki tramwajowe od siedziby Imperium. Dojazd z Centrum środkami komunikacji miejskiej zajmuje nie więcej niż 15 minut.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



**Karolina Banaszczyk**

**E-mail** [banaszczyk@imperiumszkoleniowe.pl](mailto:banaszczyk@imperiumszkoleniowe.pl)

**Telefon** (+48) 535 201 087