

ARKUSZ KALKULACYJNY EXCEL

POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy na szkolenie skierowane do osób posiadających podstawową wiedzę z zakresu pracy z arkuszami kalkulacyjnymi Microsoft Excel. Dzięki praktycznym ćwiczeniom przygotowanym przez trenera uczestnicy poznają zaawansowane techniki pracy z arkuszami, zasady stosowania formuł oraz sposoby prezentacji raportów. Po zakończeniu szkolenia uczestnicy będą potrafili korzystać z najpopularniejszych funkcji programu, tworzyć profesjonalne zestawienia, efektywnie pracować w MS Excel, wykonywać obliczenia oraz stosować formuły ułatwiające analizę danych.

CELE I KORZYŚCI:

- utrwalenie podstawowych oraz nabycie średniozaawansowanych umiejętności z zakresu praktycznej obsługi arkusza kalkulacyjnego MS Excel,
- poznanie średniozaawansowanych funkcji programu MS Excel oraz możliwości ich praktycznego wykorzystania w codziennej pracy,
- podniesienie kwalifikacji zawodowych i zwiększenie szybkości pracy, a także zdobycie umiejętności samodzielnego rozwiązywania codziennych problemów oraz zwiększenie efektywności pracy z danymi.

METODOLOGIA SPOTKANIA:

Prezentacja omawianego zagadnienia, praktyczne ćwiczenia demonstrowane przez prowadzącego i samodzielnie wykonane przez uczestników. Podczas zajęć uczestnicy będą pracować na własnych komputerach. Szkolenie realizowane będzie w oparciu o program MS Excel z pakietu Office 365. Udział mogą wziąć również osoby korzystające ze starszych wersji programu MS Excel, jednak rekomendujemy, aby używana wersja nie była starsza niż edycja z 2016 roku.

Opinie uczestników z poprzednich edycji szkolenia:

Konkretny sposób przekazania informacji, działania na przykładach a nie suchy wykład.

Żadnych uwag, pełen profesjonalizm, otwartość. Super.

Wiele się nauczyłam. Same przydatne rzeczy.

Wykładowca bardzo kompetentny, z umiejętnością przekazywania wiedzy.

Oryginalne poczucie humoru. Super!!!

PROGRAM:

1. Przypomnienie podstawowych informacji o programie.
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 komórek i ich zastosowanie.
6. Definiowanie nazw komórek oraz zakresów.
7. Ogólne zasady używania funkcji.
8. Przypomnienie podstawowych funkcji matematycznych.
9. Wstawianie funkcji logicznych, w tym m.in.: ORAZ, LUB, JEŻELI, JEŻELI.BŁĄD.
10. Funkcja WYSZUKAJ.PIONOWO, LICZ.JEŻELI, SUMA.JEŻELI, ŚREDNIA.JEŻELI.

11. Funkcje daty, w tym m.in.: DZIEŃ, MIESIĄC, ROK, DNI.ROBOCZE, DZIEŃ.TYG, DZIŚ.
12. Śledzenie i analiza błędów w formułach.
13. Zagnieżdżanie funkcji.
14. Stosowanie formatowania warunkowego.
15. Podsumowywanie danych przy użyciu sum częściowych.
16. Filtrowanie danych.
17. Tworzenie niestandardowych filtru.
18. Tworzenie filtra zaawansowanego.
19. Konsolidacja danych.
20. Sprawdzanie poprawności danych.
21. Wypełnianie błyskawiczne.
22. Dzielenie tekstu na kolumny oraz łączenie tekstów.
23. Import danych.
24. Funkcje tekstowe, w tym m.in.: ZŁĄCZ.TEKST, LEWY, PRAWY, DŁ.
25. Ukrywanie arkuszy, kolumn i wierszy.
26. Ochrona arkuszy oraz ukrywanie formuł i wpisów w komórkach.
27. Zabezpieczanie arkuszy i skoroszytów przed zmianami oraz nieautoryzowanym dostępem.
28. Drukowanie arkuszy, konfiguracja układu strony, nagłówek i stopek.
29. Sporządzanie wykresów danych oraz ich modyfikacja.
30. Podstawowe informacje o tabelach przestawnych.
31. Przegląd pól raportu tabeli przestawnej.
32. Tworzenie raportów tabel przestawnych na podstawie list danych.

ADRESACI:

Pracownicy urzędów i innych jednostek podległych posiadający podstawowe wiadomości i umiejętności obsługi programu i wykorzystujący w codziennej pracy arkusze kalkulacyjne, osoby potrzebujące poszerzyć wiedzę i umiejętności z zakresu obsługi arkuszy i wszyscy zainteresowani.

Arkusz kalkulacyjny Excel. Poziom średniozaawansowany



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



20-21 lipca 2026 r.

Szkolenie w godzinach:

20 lipca 2026 r.: godz. 9.00 – 14.30

21 lipca 2026 r.: godz. 9.00 – 14.30



Cena: 700 PLN netto/os.

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia

**DANE DO
KONTAKTU:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice;
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław;
tel. 32 259 86 73
szkolenia@okst.pl; barbara.tekien@okst.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

dane do faktury

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,

E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,

E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl
do 15 lipca 2026 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie faktury w KSeF.

Podpis osoby upoważnionej _____