INSTYTUT SZKOLENIA EKONOMICZNO-PRAWNEGO

Krajowy Fundusz Szkoleniowy

PROGRAM KSZTAŁCENIA

Nazwa realizatora kształcenia ustawicznego:		**Instytut Szkolenia Ekonomiczno-Prawnego A.Woźniak, R.Bernacki Spółka Jawna**	
NIP:	7543068201	**REGON:**	161495867
Siedziba organizatora kształcenia:			
kod pocztowy:	**miasto:**	**ulica:**	
45-368	OPOLE	Ozimska 48 lok. 51	
telefon:	77 4536009	**e-mail:**	biuro@isepszkolenia.pl

Osoba reprezentująca realizatora kształcenia: (gdy realizatora reprezentuje pełnomocnik, do wniosku musi być załączone **pełnomocnictwo** podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji realizatora **przedstawione w oryginale)**.	Agnieszka Woźniak – wspólnik lub Rafał Bernacki – wspólnik
Nazwa kształcenia ustawicznego:	**„MS EXCEL – poziom podstawowy i średniozaawansowany”**
Forma i miejsce odbywania kształcenia ustawicznego:	kurs stacjonarny – 45-368 Opole, ul. Ozimska 48 lok.51
Planowany termin kształcenia ustawicznego:	10.09.2026 r. - 16.10.2026 r.
Liczba godzin kształcenia ogółem:	64 godziny
Koszt kształcenia jednego pracownika:	**4.480,00 złotych netto** W przypadku sfinansowania szkolenia w co najmniej 70% ze środków publicznych, usługa będzie zwolniona z VAT.
Koszt kształcenia obejmuje: (koszt nie może obejmować kosztów zakwaterowania, wyżywienia i dojazdu uczestnika)	1. Przeprowadzenie szkolenia (wykłady/ćwiczenia, walidacja) 2. Materiały 3. Organizacja szkolenia (obsługa techniczna w trakcie szkolenia, sala, itp.)
Certyfikaty jakości kształcenia posiadane przez realizatora kształcenia:	**- WPIS DO BAZY USŁUG ROZWOJOWYCH POD NR ID 18719** **- Certyfikat SUS 2.0 nr DEKRA/SUS/000173/2**
Cele kształcenia:	Celem szkolenia jest przygotowanie do efektywnego i sprawnego korzystania z możliwości arkuszy kalkulacyjnych, przeznaczone dla osób o różnym stopniu zaawansowania. Poznanie możliwości arkusza kalkulacyjnego powoduje, że wiele czynności przy użycia komputera można wykonywać szybciej i sprawniej. Pozyskana wiedza pozwala na przygotowanie sobie narzędzi informatycznych, które uczestnik wykorzystuje w swoich codziennych czynnościach przy używaniu MS Excel w celu zwiększenia efektywności pracy.

PLAN NAUCZANIA

L.p.	TEMATY ZAJĘĆ	Liczba godzin zajęć	
		Teoretycznych	praktycznych
1.	**I. MS EXCEL – poziom podstawowy** **1. Wprowadzenie do Excela: komórki, funkcje, formuły:** Poruszanie się po arkuszu kalkulacyjnym (komórki, wiersze, kolumny). Formatowanie komórek i arkusza. Tworzenie prostych formuł arytmetycznych. Używanie funkcji SUMA, ŚREDNIA, MAX, MIN. Praca z kopiowaniem i wklejaniem danych. **2. Zaawansowane Funkcje Excela cz I:** Funkcje logiczne: JEŻELI, ORAZ, LUB.	**4**	**28**

	Funkcje daty i czasu. Ustawianie warunków i filtrowanie danych. Sortowanie danych w arkuszu. Tworzenie prostych wykresów dla lepszej analizy danych. **3. Praca z Tabelami i Bazami Danych:** Tworzenie i formatowanie tabeli w Excelu. Dodawanie nowych rekordów i kolumn. Sortowanie i filtrowanie danych w tabeli. Tworzenie prostych relacji między tabelami. Wykorzystanie funkcji SUMA.JEŻELI i WYSZUKAJ.PIONOWO. **4. Automatyzacja i Analiza Danych w Excelu:** Tworzenie makr i automatyzacja prostych zadań. Używanie narzędzi analizy danych, takich jak tabela przestawna. Importowanie i eksportowanie danych z/do Excela. Zabezpieczanie arkusza i komórek przed nieautoryzowanym dostępem. Praktyczne przypadki związane z obszarami finansowymi i księgowymi.		
2.	**II. MS EXCEL – poziom średniozaawansowany** **5. Zaawansowane Funkcje Excela cz. II:** Przypomnienie funkcji podstawowych (SUMA, JEŻELI, WYSZUKAJ.PIONOWO). Funkcje tekstowe: ZŁĄCZ.TEKSTY, LEWY, PRAWY, FRAGMENT.TEKSTU. Funkcje informacyjne: CZY.LICZBA, CZY.TEKST, CZY.PUSTA. Funkcje matematyczne: ZAOKR, ZAOKR.W.GÓRĘ, ZAOKR.W.DÓŁ. **6. Zaawansowane Narzędzia Analizy Danych** Praca z tabelami przestawnymi: tworzenie, formatowanie, filtrowanie. Zastosowanie funkcji SUMA.JEŻELI, LICZ.JEŻELI, ŚREDNIA.JEŻELI. Tworzenie zaawansowanych wykresów: wykresy dynamiczne, wykresy kombinowane. Narzędzia analizy scenariuszy i celów w Excelu. **7. Zaawansowane Techniki Formatowania i Przedstawiania Danych:** Warunkowe formatowanie zaawansowane. Tworzenie szablonów raportów i tabeli rozproszenia danych. Personalizacja paska narzędzi i wstążki. Zaawansowane techniki sortowania i filtrowania danych. **8. Makra i Automatyzacja w Excelu:** Wprowadzenie do programowania w VBA (Visual Basic for Applications). Tworzenie prostych makr: nagrywanie i edycja. Automatyzacja zadań księgowych przy użyciu makr. Zabezpieczanie makr i arkuszy przed nieautoryzowanym dostępem.	**4**	**28**
	Ogółem:	**8**	**56**

Efekty uczenia się:

1. Wykorzystuje nabytą wiedzą dotyczącą samodzielnego poruszania się po arkuszu kalkulacyjnym i rozumieniu jego struktury w zakresie:
- poruszania się po komórkach, wierszach i kolumnach
- rozpoznawania podstawowych elementów arkusza kalkulacyjnego
- zaznaczania i modyfikacji danych

2. Stosuje nabytą wiedzą i umiejętności do formatowania komórek i arkuszy w celu poprawy czytelności danych w zakresie:
- zastosowania formatowania liczb, dat i tekstu
- zmiany wyglądu komórek (kolory, obramowania, style)
- przygotowania arkuszy do czytelnej prezentacji danych

3. Posługuje się nabytą wiedzą i umiejętnościami dotyczącymi tworzenia i wykorzystania prostych formuł oraz podstawowych funkcji Excela w zakresie:
- tworzenia prostych formuł arytmetycznych
- stosowania funkcji: SUMA, ŚREDNIA, MAX, MIN
- Kopiowania i wklejania danych oraz formuł

4. Stosuje nabytą wiedzę do tworzenia podstawowych funkcji logicznych oraz narzędzi porządkowania danych w zakresie:
- wykorzystania funkcji: JEŻELI, ORAZ, LUB
- sortowania danych według jednego lub wielu kryteriów
- stosowania filtrowania danych w arkuszu

5. Tworzy i interpretuje poprzez nabytą wiedzę i umiejętności proste wykresy w zakresie:
- tworzenia wykresów kolumnowych lub liniowych
- dobierania wykresów do rodzaju danych
- odczytywania i interpretowania danych z wykresu

6. Pracuje dzięki nabytej wiedzy i umiejętnościom z tabelami oraz prostymi bazami danych w zakresie:
- tworzenia i formatowania tabeli w Excelu
- dodawania, edytowania i usuwania rekordów oraz kolumn
- sortowania i filtrowania danych w tabeli

7. Wykorzystuje nabytą wiedzę i umiejętności do tworzenia podstawowych funkcji analizy danych w zakresie:
- stosowania funkcji SUMA.JEŻELI

- wykorzystania funkcji WYSZUKAJ.PIONOWO do wyszukiwania danych w tabelach

8. Automatyzuje dzięki nabytym kompetencjom proste czynności i zabezpiecza dane w arkuszu w zakresie:

- tworzenia prostego makro z użyciem rejestratora
- importowania i eksportowania danych z/do Excela
- zabezpieczania arkusza i komórek przed nieautoryzowanym dostępem

Załączniki do programu kształcenia:

1. Wzór dokumentu potwierdzającego ukończenie kształcenia ustawicznego – certyfikat zaświadczający ukończenie szkolenia

Signed by / Podpisano przez:

Rafał Bartosz Bernacki

Date / Data: 2026-05-27 14:17

Instytut Szkolenia Ekonomiczno-Prawnego
A. Woźniak, R. Bernacki Spółka Jawna
ul. Ozimska 48 lok. 51, 45-368 Opole
NIP 7543068201, REGON 161495867
tel./fax 77 453 60 09

Rafał Bernacki
WSPÓŁWŁAŚCICIEL

.....
(podpis i pieczęć realizatora kształcenia)