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 średniozaawansowany”**
Forma i miejsce odbywania kształcenia ustawicznego:	kurs stacjonarny – 45-368 Opole, ul. Ozimska 48 lok.51
Planowany termin kształcenia ustawicznego:	08.10.2026 r. - 16.10.2026 r.
Liczba godzin kształcenia ogółem:	32 godziny
Koszt kształcenia jednego pracownika:	**2.240,00 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.	**MS EXCEL – poziom średniozaawansowany** **1.Zaawansowane Funkcje Excela** Funkcje tekstowe: CONCATENATE, LEFT, RIGHT, MID. Funkcje informacyjne: ISNUMBER, ISTEXT, ISBLANK. Funkcje matematyczne: ROUND, ROUNDUP, ROUNDDOWN. **2.Zaawansowane Narzędzia Analizy Danych** Praca z tabelami przestawnymi: tworzenie, formatowanie, filtrowanie. Zastosowanie funkcji SUMIFS, COUNTIFS, AVERAGEIFS. Tworzenie zaawansowanych wykresów: wykresy dynamiczne, wykresy kombinowane.	**4**	**28**

	Narzędzia analizy scenariuszy i celów w Excelu. **3. 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. **4.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.		
	Ogółem:	**4**	**28**

Efekty uczenia się:

1. Stosuje nabytą wiedzę do wykorzystania zaawansowanych funkcji Excela w zakresie:
- stosowania funkcji tekstowych: ZŁĄCZ.TEKSTY, LEWY, PRAWY, FRAGMENT.TEKSTU
- stosowania funkcji informacyjnych: CZY.LICZBA, CZY.TEKST, CZY.PUSTA
- stosowania funkcji matematycznych: ZAOKR, ZAOKR.W.GÓRĘ, ZAOKR.W.DÓŁ
- wykorzystania funkcji SUMA.JEŻELI, LICZ.JEŻELI, ŚREDNIA.JEŻELI

2. Wykorzystuje nabytą wiedzę i umiejętności do analizy i przetwarzania danych w zakresie:
- tworzenia, formatowania i filtrowania tabel przestawnych
- stosowania zaawansowanych technik sortowania i filtrowania danych
- wykorzystania narzędzi analizy scenariuszy i wyznaczania celu

3. Tworzy i interpretuje dane przy użyciu zaawansowanych narzędzi wizualizacji w zakresie:
- tworzenia wykresów dynamicznych i kombinowanych
- stosowania zaawansowanego formatowania warunkowego
- tworzenia szablonów raportów

4. Automatyzuje dzięki nabytym kompetencjom zadania w arkuszu kalkulacyjnym w zakresie:
- tworzenia makr (nagrywanie i edycja)
- wykorzystania podstaw VBA
- zabezpieczania makr i arkuszy 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)