

## Szkolenie otwarte MS Excel – od podstaw do analiz biznesowych



### Terminy szkolenia

- 14-16 maja 2025 Kraków
- 28-30 maja 2025 Online
- 11-13 czerwca 2025 Gdańsk
- 16-18 lipca 2025 Online
- 20-22 sierpnia 2025 Gdańsk
- 10-12 września 2025 Katowice
- 24-26 września 2025 Online
- 1-3 października 2025 Poznań
- 22-24 października 2025 Wrocław
- 5-7 listopada 2025 Online
- 19-21 listopada 2025 Warszawa
- 3-5 grudnia 2025 Online
- 10-12 grudnia 2025 Zakopane

### Opis szkolenia i cel

MS Excel stał się narzędziem praktycznie niezbędnym w dzisiejszym środowisku biznesowym. Potrzeba przygotowywania raportów, zestawień, wyliczeń znalazła swoją odpowiedź w arkuszu kalkulacyjnym. Jego uniwersalność, a także skala dostępności na świecie, sprawiły, że na chwilę obecną jest on wykorzystywany niemalże w każdym przedsiębiorstwie.

Głównym celem szkolenia jest zaznajomienie uczestników z:

- funkcją i możliwościami jakie daje MS Excel,
- cechami i sposobem tworzenia przejrzystych i czytelnych tabel,
- różnymi możliwościami formatowania tabel,
- podstawowymi funkcjami i formułami tekstowymi i obliczeniowymi.

Ponadto każdy uczestnik szkolenia nabędzie wiedzę odnośnie tworzenia tabel, wykresów i zestawień obliczeniowych, raportów i analiz w programie Microsoft Excel. Szkolenia ma formę wykładu połączonego z ćwiczeniami pokazującymi praktyczne wykorzystanie nabytej wiedzy.

## Korzyści dla uczestników

- poznasz i zrozumiesz zasady podstawowych i zaawansowanych funkcji arkuszy MS Excel,
- nauczysz się jak budować szablony dokumentów,
- nauczysz się posługiwać tabelami przestawnymi
- będziesz potrafił dostosować MS Excel do własnych potrzeb.

## Metody szkolenia

Uczestnicy szkolenia, poczynając od wprowadzenia do możliwości i budowy MS Excel, będą mogli w praktyczny sposób przećwiczyć każde z omawianych zagadnień. Każde wprowadzenie teoretyczne zostanie poparte przykładami zastosowania, dzięki czemu przekazywana wiedza nie tylko się utrwali, ale także będzie mogła zostać wprowadzona w codziennej pracy.

Każdy z uczestników będzie pracował na komputerze wyposażonym w aplikacje MS Office.

## Czas trwania

24 godzin dydaktycznych - 3 dni

## Program szkolenia

### Dzień I

1. Wprowadzenie do MS Excel:
  - co to jest?
  - do czego służy?
  - do czego będzie mi potrzebny?
2. Budowa MS Excel:
  - skoroszyt,
  - arkusz,
  - kolumny,
  - wiersze,
  - zakres komórek,
  - menu główne,
  - narzędzie Wstążka.
3. Wpisywanie danych:
  - tekstowych,
  - liczbowych.

## 4. Formatowanie:

- formatowanie wpisanych danych,
- wyrównanie,
- czcionka,
- obramowanie,
- wypełnienie,
- ochrona.

## 5. Jak tworzyć czytelne tabele?

## 6. Funkcje tekstowe.

## 7. Obliczenia:

- podstawowe funkcje matematyczne (suma, różnica, iloczyn, iloraz, minimum, maksimum, średnia),
- zaokrąglanie,
- zliczanie,
- data i godzina.

## 8. Praca na tabeli:

- kopiowanie i wklejanie,
- przeciąganie danych,
- nagłówek,
- wyszukiwanie,
- zamienianie,
- sortowanie,
- filtrowanie,
- komentarze.

Dzień II i III

## 1. Powtórzenie podstaw programu Excel:

- wprowadzanie i edycja danych, wybieranie, wyszukiwanie komórek i grup komórek,
- kopiowanie, wklejanie, wypełnianie komórek i zakresów,
- wstawianie i praca z prostymi obiektami (grafika, ramka),
- formatowanie graficzne. Typy danych i formatowanie według typu danych,
- komentarze: wstawianie, wygląd, edycja,
- nazywanie komórek i zakresów.

## 2. Formuły:

- podstawowe i najczęściej używane funkcje SUMA, MAX, MIN, ŚREDNIA,
- adresowanie względne i bezwzględne,
- funkcje logiczne JEŻELI.

## 3. Zaawansowane formuły:

- funkcje wyszukiwania i odwołań (wyszukaj.pionowo, indeks, podaj.pozycję),
- funkcje matematyczne (suma.jeżeli),
- funkcje logiczne (jeżeli, oraz, lub),

- funkcje tekstowe.
4. Ręczne i automatyczne przypisywanie nazw zakresom komórek - profesjonalne adresowanie bezwzględne.
  5. Zagnieżdżanie funkcji.
  6. Nazywanie komórek, zaawansowana praca z komórkami nazwanymi:
    - zakresy widoczności nazw, odwoływanie się do nazw z innych arkuszy, menedżer nazw, nazywanie powiększających się zakresów.
  7. Formatowanie warunkowe.
  8. Sortowanie danych i filtry:
    - sortowanie zaawansowane,
    - autofiltr niestandardowy,
    - filtr zaawansowany.
  9. Walidacja danych - sprawdzanie poprawności danych.
  10. Udostępnianie skoroszytu:
    - zarządzanie zmianami,
    - rejestrowanie zmian, włączanie zmian, zatwierdzanie zmian.
  11. Ochrona danych:
    - ochrona komórek, skoroszytów i arkuszy,
    - typowe scenariusze ustawiania zabezpieczeń.
  12. Wizualizacja danych czyli praca z wykresami:
    - podstawowe typy wykresów i określanie źródeł danych,
    - formatowanie wykresów:
  13. Analiza danych czyli tabele przestawne i wykresy przestawne:
    - filtrowanie i sortowanie w tabelach przestawnych,
    - grupowanie danych w tabelach przestawnych (grupowanie wg czasu, liczb, tekstu).
  14. Rozwiązanie problemu z wydrukiem arkusza czyli ustawienia wydruku arkusza, tworzenie nagłówka, stopki, ustawienia obszaru wydruku, podział stron do wydruku.

## Harmonogram

HARMONOGRAM	DZIEŃ 1	DZIEŃ 2	DZIEŃ 3
Rejestracja uczestników	9:45 - 10:00		
Zajęcia	10:00 - 11:00	10:00 - 11:00	9:00 - 11:00
Przerwa	11:00 - 11:15	11:00 - 11:15	11:00 - 11:15
Zajęcia	11:15 - 13:00	11:15 - 13:00	11:15 - 13:00
Obiad	13:00 - 13:45	13:00 - 13:45	13:00 - 13:45
Zajęcia	13:45 - 15:00	13:45 - 15:00	13:45 - 15:00
Przerwa	15:00 - 15:10	15:00 - 15:10	15:00 - 15:10
Zajęcia	15:10 - 17:00	15:10 - 17:00	15:10 - 16:00

## Koszt inwestycji

Przy zgłoszeniu do 9 maja 2025r. obowiązuje cena 1790 zł. Po tym terminie koszt wynosi 2000 zł.

Cena dotyczy jednej osoby i zawiera: udział w szkoleniu, materiały szkoleniowe, obiad, przerwy kawowe, certyfikat ukończenia szkolenia\*.

Do podanej powyżej kwoty zostanie doliczony VAT w wysokości 23%.

**Potrzebny jest nocleg** w miejscu szkolenia?

**Kliknij w nazwę hotelu przy terminie szkolenia** na naszej stronie internetowej – nastąpi przekierowanie do strony informacyjnej danego hotelu wraz z cenami pokoi.

Dla instytucji budżetowych i pozostałych firm, które szkolenie finansują w ponad 70% z środków publicznych, istnieje możliwość wystawienia faktury VAT bez podatku VAT (ze stawką zwolnioną).

Aby uzyskać taką fakturę należy:

- pokryć koszt szkolenia w przynajmniej 70% z środków publicznych,
- przesłać do nas podpisane oświadczenie o finansowaniu usługi szkoleniowej ze środków publicznych.

[Wzór oświadczenia do pobrania](#)

### **Baza Usług Rozwojowych (BUR) Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP)**

**Jesteśmy aktywnym dostawcą** usług szkoleniowych poprzez BUR.

Posiadamy uprawnienia do realizacji szkoleń dofinansowanych.

Link do profilu dostawcy: <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/wyszukiwarka/dostawca-uslug/podglad?id=7223>

Usługi do bazy dodajemy w przypadku zainteresowania klienta (na życzenie).

**Chcesz zrealizować z nami szkolenie** dofinansowane przez BUR?

**Napisz do nas - dodamy dla Ciebie kartę usługi.**

**Ariba i Taulia.** Progress Project jest zarejestrowanym dostawcą w systemie Ariba oraz Taulia.

Zapraszamy do dodania naszej firmy do swoich dostawców w tych systemach:

o **Ariba** - Identyfikator Progress Project Ariba Network: **AN01053928574**  
<https://discovery.ariba.com/profile/AN01053928574>

o **Taulia** - Kod dostawcy **0000339243** Progress Project Sp. z o.o.

## Informacje dodatkowe

Szkolenie składa się z następujących modułów. Istnieje możliwość zgłaszania uczestnictwa na każdy z poniższych wariantów:

- **MS Excel - poziom podstawowy** - 1 dzień
- **Zastosowanie Excel w biznesie - poziom średniozaawansowany** - 2 dni

## Kontakt

Zapraszamy do kontaktu,

**Progress Project Sp. z o.o.**

ul. Sosnowa 35

05-807 Podkowa Leśna

tel.: 22 460 46 00

fax: 22 460 46 04

email: [biuro@progressproject.pl](mailto:biuro@progressproject.pl)

[www.progressproject.pl](http://www.progressproject.pl)

Temat szkolenia: MS Excel – od podstaw do analiz biznesowych		Termin:
		Miasto:
Imię Nazwisko	e-mail	Stanowisko
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
<b>Osoba zgłaszająca:</b>		Tel:
Email:		GSM:
<b>Dane do faktury:</b> Nazwa firmy:		
ul.	Kod pocztowy:	Miasto:
NIP:	Tel:	Nr zam./PO:
Adres korespondencyjny do wysyłki faktury:	Zgoda na Fakturę Elektroniczną: [ ] TAK [ ] NIE Email:	
Proszę o pomoc przy rezerwacji noclegu*: [ ] TAK [ ] NIE	Preferowany rodzaj płatności: [ ] faktura za nocleg płatna gotówką / kartą w hotelu [ ] faktura łączna za nocleg i szkolenie w pakiecie (jedna pozycja, 23% VAT)	
Liczba pokoi: 1-osobowych: Data przyjazdu:      Data wyjazdu: 2-osobowych: Data przyjazdu:      Data wyjazdu:	Uwagi (w tym żywieniowe):	
* Zaznaczenie <b>TAK</b> jest jednoznaczne z koniecznością pokrycia kosztów noclegu (także w przypadku anulacji rezerwacji w terminie krótszym niż 7 dni roboczych lub nieskorzystania z usługi) oraz wyrażeniem zgody na przekazanie danych osobowych do hotelu w celu rezerwacji usług noclegowych.		
<b>Oświadczam, że akceptuję warunki regulaminu*</b> oraz zobowiązuje się do dokonania opłaty w wysokości: (liczba uczestników x cena) x PLN netto = PLN netto <u>Do podanej powyżej kwoty zostanie doliczony VAT w wysokości 23%.</u> na konto: Citi Handlowy nr rachunku: <b>36 1030 0019 0109 8530 0047 0604</b> *Regulamin dostępny na ostatniej stronie dokumentu oraz na stronie <a href="http://www.progressproject.pl">www.progressproject.pl</a> .		
Realizując ciążący na nas obowiązek wynikający z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy, iż:		
1. przetwarzającym Pani/Pana danych osobowych jest Progress Project Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Sosnowa 35, 05-807 Podkowa Leśna; 2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia usługi szkoleniowej na podstawie art. 6 ust 1 pkt b RODO; 3. odbiorcą Pani/Pana danych osobowych są trenerzy świadczący usługi szkoleniowe dla naszej firmy oraz podwykonawcy i firmy partnerskie realizujący wydarzenia; 4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza UE; 5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu upływu terminów przedawnienia roszczeń wynikających z umowy, o której mowa w pkt.2; 6. posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprze-ciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie; 7. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. 8. podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy na usługę szkoleniową.		



[ ] Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w podanym powyżej zakresie przez Progress Project Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Sosnowa 35, 05-807 Podkowa Leśna w celu oferowania usług szkoleniowych.

Przyjmuję do wiadomości, że:

1. przetwarzającym danych osobowych jest Progress Project Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Sosnowa 35, 05-807 Podkowa Leśna;
2. dane osobowe przetwarzane są w celu oferowania usług szkoleniowych na podstawie art. 6 ust 1 pkt a RODO;
3. odbiorcą danych osobowych są trenerzy świadczący usługi szkoleniowe dla Progress Project Sp. z o.o. oraz podwykonawcy i firmy partnerskie realizujący wydarzenia;
4. dane osobowe nie będą przekazywane poza UE
5. dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia przez Progress Project Sp. z o.o. szkoleń z interesującej mnie dziedziny;
6. posiadam prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
7. mam prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

1. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest przesłanie do Progress Project podpisanej karty zgłoszeniowej na e-mail [zapisy@progressproject.pl](mailto:zapisy@progressproject.pl), faksem na nr 22 460 46 04 lub wypełnienie formularza zgłoszeniowego online <https://progressproject.pl/szkolenia/rejestracja>.
2. Otrzymanie przez Organizatora karty zgłoszeniowej jest równoznaczne z zawarciem umowy pomiędzy Progress Project, a Zamawiającym i oznacza akceptację niniejszego regulaminu.
3. W ciągu 2 dni roboczych od dostarczenia Progress Project wypełnionej karty zgłoszeniowej, Zamawiający otrzyma drogą e-mail potwierdzenie wpisania na listę uczestników wybranej usługi. Na co najmniej 4 dni robocze przed terminem szkolenia Zamawiający otrzyma oficjalne potwierdzenie uczestnictwa/ rezerwacji noclegów (zgodnie z zamówieniem). W przypadku nieotrzymania potwierdzenia, prosimy o kontakt telefoniczny pod nr 22 460 46 00.
4. Progress Project zastrzega sobie prawo do odwołania terminu szkolenia najpóźniej na 4 dni przed planowaną datą jego rozpoczęcia, informując o tym Zamawiającego za pośrednictwem poczty elektronicznej. W przypadku skorzystania z powyższego prawa, Progress Project nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek koszty dodatkowe poniesione przez Zamawiającego, w tym w szczególności koszty związane z rezerwacją transportu lub noclegu dokonane przez Zamawiającego we własnym zakresie i przed wskazanym terminem.
5. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego chęci rezerwacji noclegu za pośrednictwem Progress Project, rezerwacja może obejmować dowolny okres mieszczący się w maksymalnym przedziale czasowym od dnia poprzedzającego rozpoczęcie szkolenia do ostatniego dnia jego trwania. Progress Project nie dokonuje rezerwacji noclegów poza wskazanym zakresem czasowym.
6. Hotele wskazane na stronie internetowej jako przypisane do konkretnego szkolenia mają charakter wyłącznie rekomendacyjny i nie stanowią gwarancji miejsca realizacji szkolenia. Istnieje wysokie prawdopodobieństwo, że szkolenie odbędzie się w jednym z tych hoteli, jednak ostateczne potwierdzenie lokalizacji następuje najpóźniej na 4 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia. Progress Project nie ponosi odpowiedzialności za koszty poniesione przez Zamawiającego w związku z wcześniejszym dokonaniem rezerwacji noclegu w hotelu, który ostatecznie nie zostanie wskazany jako miejsce realizacji szkolenia.
7. Zamawiający na podstawie otrzymanej faktury pro-forma, zobowiązany jest do dokonania opłaty najpóźniej na 7 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia. Niewpłacenie nie jest równoznaczne z rezygnacją ze szkolenia.
8. Najpóźniej 7 dni roboczych po zrealizowanym szkoleniu Progress Project wystawi i prześle Zamawiającemu fakturę VAT.
9. Bezkosztowa anulacja zamówienia może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej, nie później niż 7 dni roboczych przed rozpoczęciem usługi. Wówczas Organizator zobowiązuje się do zwrotu 100% opłaconej kwoty. Po upływie tego terminu Zamawiający zobowiązuje się pokryć 100% wartości zamówienia. Nieodwołanie zgłoszenia powoduje obciążenie pełnymi kosztami udziału. Istnieje

możliwość zmiany uczestnika szkolenia na innego pracownika firmy.

10. Noclegi nie są wliczone w cenę szkolenia. Klient opłaca nocleg wcześniej zarezerwowany za pośrednictwem Progress Project gotówką/kartą na miejscu w hotelu. Organizator, zgodnie z zamówieniem Zamawiającego, może zakupić noclegi i refakturować je, dodając koszt noclegów do kosztu szkolenia i fakturować to jedną pozycją opodatkowaną 23 % VAT (sprzedaż w pakiecie). Bezkosztowe odwołanie zamówionego noclegu może nastąpić nie później niż 7 dni roboczych przed planowanym zakwaterowaniem w hotelu. W innym przypadku Zamawiający zobowiązany jest do pokrycia pełnych kosztów usługi hotelowej.
11. W ramach oferty Progress Project część szkoleń odbywa się w formie wydarzeń specjalnych (eventów), w których poza szkoleniem organizowana jest również impreza dla uczestników. Impreza ta stanowi dodatkowy, nieodpłatny element wydarzenia, oferowany przez Progress Project. Z uwagi na fakt, iż jest to usługa nieodpłatna, nie podlega ona reklamacji ani roszczeniom ze strony Zamawiającego. Eventy organizowane przez Progress Project są regularnie publikowane pod linkiem: <https://progressproject.pl/eventy>.
12. W przypadku odwołania szkolenia przez Progress Project, organizator zobowiązuje się zwrócić pełną wpłaconą przez Zamawiającego kwotę.
13. Reklamacje na usługi Progress Project przyjmowane są pod adresem [biuro@progressproject.pl](mailto:biuro@progressproject.pl). Reklamacje rozpatrywane są do 7 dni roboczych.
14. Progress Project zastrzega sobie prawo do zmian w programie szkolenia.
15. Zwroty środków. W przypadku gdy szkolenie zostanie odwołane lub uczestnik zrezygnuje z uczestnictwa (w terminie zezwalającym na zwrot środków wpłaconych) zwrot środków na konto następuje do 90 dni.

---

Pieczęć firmowa:

Podpis: