

Tytuł szkolenia	Narzędzia MS Office wykorzystywane przy realizacji projektów UE MS Excel – poziom zaawansowany
Trener	Michał Nykiel
Data	16.06.2026
Organizator	Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego, Departament Rozwoju i Transformacji Regionu

HARMONOGRAM SZKOLENIA

Godzina	Temat
08:00–08:20	1. Funkcje zaawansowane
08:20–08:40	2. Formatowanie warunkowe
08:40–09:00	3. Funkcje czasowe
09:00–09:20	4. Funkcje logiczne
09:20–09:30	Przerwa
09:30–09:50	5. Funkcje tekstowe
09:50–10:10	6. Poprawność danych
10:10–10:30	7. Listy niestandardowe
10:30–10:50	8. Ochrona hasłem
10:50–11:00	Przerwa
11:00–11:20	9. Wyszukiwanie pionowe i poziome
11:20–11:40	10. Usuwanie duplikatów

11:40–12:00	11. Dostosowanie wstążki i paska narzędzi
12:00–12:20	12. Tabele automatyczne w formułach
12:20–12:30	Przerwa
12:30–12:50	13. Formuły w wykresach
12:50–13:00	Przerwa
13:00–13:20	14.1 Tabele przestawne: przygotowanie danych źródłowych
13:20–13:40	14.2 Tabele przestawne: wstawianie tabeli przestawnej
13:40–13:50	Przerwa
13:50–14:10	14.3 Tabele przestawne: zmiana wyglądu
14:10–14:30	14.4 Tabele przestawne: zmiana ustawień pól
14:30–14:50	14.5 Tabele przestawne: prezentacja danych
14:50–15:10	14.6 Tabele przestawne: aktualizacja danych źródłowych
15:10–15:30	15. Dostępność danych w Excelu
15:30–15:50	16. Struktura arkusza dostępnego (ONLINE)
15:50–16:00	17. Sesja Q&A