

TWP Centrum Szkoleniowe „Teoria w Praktyce” zaprasza Państwa na szkolenie online

MS Excel w pracy pracownika samorządowego

3 listopad 2026 r. (wtorek) na platformie do szkoleń online ClickMeeting

Prowadzący: Monika Kłos - praktyk i szkoleniowiec z ponad 20 letnim stażem w zarządzaniu programami i projektami europejskimi. Posiada wieloletnie doświadczenie w przygotowaniu i realizacji projektów w ramach programów regionalnych i krajowych oraz projektów w ramach inicjatyw Urbact i Interreg a także Mechanizmów Finansowych Norweskiego i EOG. Od ponad 10 lat na stanowiskach kierowniczych, aktualnie Zastępca Dyrektora Wydziału Funduszy Europejskich w Urzędzie Miasta Lublin. Doradca, ekspert i szkoleniowiec pracowników jednostek samorządu terytorialnego a od prawie 5 lat również wykładowca w Wyższej Szkole Przedsiębiorczości i Administracji. Autorka lokalnych i ponadlokalnych strategii rozwoju, planów gospodarki niskoemisyjnej, diagnoz społecznych i edukacyjnych, raportów oddziaływania na środowisko i dokumentów strategicznych. Autorka publikacji w Przeglądzie Gospodarki Komunalnej, kwartalniku "Rozwój i Środowisko" oraz Regeneration in progres – how to prepare for launching the main process on the basis of Lublin experiences. Absolwentka stosunków międzynarodowych na Uniwersytecie Wrocławskim i studiów podyplomowych: Audyt i Kontrola Zarządcza w jednostkach sektora finansów publicznych (SGH Warszawa). Posiadaczka licznych certyfikatów, min. metodyka zarządzania projektami PRINCE2® Foundation, zarządzanie projektami dla koordynatorów projektów, analiza ryzyka w oparciu o metodykę PRINCE2, kontrola projektu przy pomocy MS Project i OpenProject, zarządzanie projektami współfinansowanymi ze środków zewnętrznych (Norway grants), wdrożenie systemu kontroli zarządczej i zarządzania.

Celem szkolenia jest nauczenie uczestników, jak w sposób świadomy, uporządkowany i efektywny wykorzystywać zaawansowane funkcje programu Excel w codziennej pracy urzędowej, w szczególności w zakresie prowadzenia baz interesantów, weryfikacji poprawności danych, eliminowania duplikatów oraz tworzenia bezpiecznych formularzy.

Podczas szkolenia uczestnicy zapoznają się z praktycznymi aspektami pracy na danych wykorzystywanych w jednostkach samorządu terytorialnego i uczą się, jak minimalizować ryzyko błędów formalnych, które mogą prowadzić do nieprawidłowości w dokumentacji, opóźnień w realizacji spraw lub problemów podczas kontroli.

Szkolenie będzie miało charakter praktyczny, z możliwością zadawania pytań, analizą rzeczywistych przypadków oraz omówieniem najczęściej występujących błędów w prowadzeniu rejestrów, ewidencji i baz danych. Uczestnicy poznają narzędzia umożliwiające automatyczne sprawdzanie poprawności numerów PESEL i NIP, wykrywanie powtarzających się rekordów oraz zabezpieczanie formularzy przed nieprawidłowym wprowadzaniem danych. Całość będzie miała charakter warsztatowy, z odniesieniem do rzeczywistych przykładów wykorzystywanych w pracy administracji publicznej oraz najczęstszych problemów pojawiających się w bieżącej praktyce urzędowej.

Prowadząca, która na co dzień wspiera jednostki sektora publicznego w usprawnianiu pracy z danymi i dokumentacją oraz prowadzi zajęcia dla studentów z przedmiotów Technologie informacyjno-komunikacyjne, zintegrowane systemy zarządzania, świadczenie usług drogą elektroniczną oraz bazy danych i prezentacja treści baz danych, w sposób przystępny i praktyczny przybliży omawiane zagadnienia, zaprezentuje gotowe rozwiązania możliwe do natychmiastowego zastosowania w urzędzie oraz wskaże dobre praktyki zwiększające bezpieczeństwo i przejrzystość danych.

Szkolenie skierowane jest do pracowników jednostek samorządu terytorialnego oraz innych instytucji publicznych, którzy w swojej codziennej pracy prowadzą bazy danych, rejestry, ewidencje oraz przygotowują zestawienia i raporty w programie Excel.

Każdy uczestnik może przesłać przed szkoleniem zagadnienie, które będzie omówione w trakcie szkolenia oraz zadawać pytania w trakcie i po szkoleniu. Pozwoli to na częściowe dostosowanie części warsztatowej do realnych potrzeb grupy.

Zagadnienie należy przesłać na adres: biuro@twpszkolenia.pl

Szkolenie online odbędzie się 3 listopada 2026 roku (wtorek) w godz. 9.00-15.00.

Link do szkolenia zostanie przesłany mailem w dniu poprzedzającym szkolenie.

Warunkiem uczestnictwa jest przesłanie zgłoszenia e-mailem na adres: biuro@twpszukolenia.pl lub wypełnienie formularza online na stronie <https://twpszukolenia.pl/> albo dokonanie zgłoszenia **z dofinansowaniem ze środków Unii Europejskiej** za pośrednictwem Bazy Usług Rozwojowych.

Szczegóły dotyczące **skorzystania z dofinansowania ze środków Unii Europejskiej** znajdują się na naszej stronie internetowej: <https://twpszukolenia.pl/dofinansowanie-ue>

Oferujemy:

- 6 godzin zegarowych szkolenia online z 30 minutową przerwą,
- możliwość zadawania pytań przed, w trakcie i po szkoleniu,
- materiały szkoleniowe oraz certyfikat ukończenia szkolenia,
- dostępność na każdym urządzeniu i z każdego miejsca.

Informacje o pozostałych naszych szkoleniach:

<https://twpszukolenia.pl/szkolenia>

Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu wynosi 499 zł. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 1 listopada 2026 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 550 zł. **Liczba miejsc jest ograniczona.**

Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT.

Z poważaniem

Tomasz Tkaczyk

TWP Centrum Szkoleniowe „Teoria w Praktyce”

tel. 573 819 712

Szczegółowy program szkolenia:

9:00–9:15 | Otwarcie szkolenia

Wprowadzenie i cele

Najczęstsze problemy w pracy z danymi w urzędzie

9:15–10:30 | Moduł I – Podstawy tworzenia tabel

1. Tworzenie tabel
2. Poprawność danych (walidacja)
3. Formatowanie warunkowe

10:30–11:15 | Moduł II – Funkcje i formuły (część 1)

1. Odwołania względne i bezwzględne
2. Funkcje podstawowe
3. Funkcja JEŻELI

11:15–12:00 | Moduł III – Funkcje i formuły (część 2)

1. Funkcje wyszukiwania (np. WYSZUKAJ.PIONOWO)
2. Funkcje logiczne
3. Łączenie tekstu/ekstrakcja tekstu

12:30–13:00 | Moduł IV – Tabele przestawne – raportowanie

1. Tworzenie tabeli przestawnej
2. Grupowanie danych
3. Tworzenie raportów
4. Filtry i segmentatory

13:00–13:45 | Moduł V – Tworzenie formularzy (praktyka urzędowa)

1. Projektowanie prostych formularzy w Excelu
2. Formularze postępu prac

13:45–14:10 | Moduł VI – Wykresy i analiza danych

1. Tworzenie wykresów
2. Dopasowanie wykresów do raportów urzędowych
3. Szybka analiza danych: filtrowanie, sortowanie/ wizualizacja trendów

14:10–14:45 | Moduł VII – Deweloper i makra – podstawy

1. Wprowadzenie do zakładki Deweloper
2. Rejestrowanie prostych makr
3. Bezpieczeństwo makr
4. Przykład makra: funkcja słownie

14:45–15:00 | Podsumowanie + pytania uczestników

Materiały dla uczestników:

- Gotowe pliki Excel (wersja robocza + wersja z rozwiązaniami)

Formularz zgłoszeniowy

Wypełniony formularz prosimy przesłać mailem na adres: **biuro@twpszakolenia.pl**
Zgłoszenia można także dokonać online na stronie **www.twpszakolenia.pl**

Temat szkolenia:

MS Excel w pracy pracownika samorządowego

Prowadzący:

Monika Kłos

Termin i miejsce:

03.11.2026 r., godz.9.00-15.00, szkolenie online na platformie ClickMeeting

Cena za osobę:

499 zł do 01.11.2026 r., 550 zł od 02.11.2026 r.

DANE UCZESTNIKÓW:

Imię i nazwisko:	e-mail:	Telefon:
1.		
2.		

DANE NABYWCY:

Nazwa:

Adres:

NIP:

e-mail:

Telefon:

Informacje dodatkowe np. dane odbiorcy:

Numer rachunku bankowego.: **22 1240 1503 1111 0011 1978 6537**

Termin płatności: **na podstawie wystawionej po szkoleniu faktury**

Oświadczam, że:

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w formularzu dla potrzeb przeprowadzenia szkolenia, zgodnie z polityką prywatności zamieszczoną na stronie internetowej: www.twpszakolenia.pl.
- Akceptuję „Regulamin świadczenia usług szkoleniowych” zamieszczony na stronie internetowej: www.twpszakolenia.pl.
- Wyrażam zgodę na przysyłanie informacji o ofercie szkoleniowej.
- Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art. 43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. z późn. zm.

Miejscowość, data:

.....
(podpis zgłaszającego oraz pieczęć firmowa)