



Kurs excel średniozaawansowany - edycja popołudniowa

Numer usługi 2025/09/19/30963/3018914

2 200,00 PLN brutto

2 200,00 PLN netto

91,67 PLN brutto/h

91,67 PLN netto/h

OŚRODEK
SZKOLENIA
DOKSZTAŁCANIA I
DOSKONALENIA
KADR KURSÓR
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,6 / 5

489 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 09.01.2026 do 23.01.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

Grupa docelowa kursu Excel średniozaawansowanego to osoby z różnych branż, posiadające podstawową znajomość programu i chcące rozwijać umiejętności w zakresie jego zaawansowanych funkcji. Szkolenie skierowane jest do pracowników biurowych, analityków, specjalistów ds. finansów, księgowych i innych profesjonalistów, którzy chcą zwiększyć efektywność oraz precyzję w analizie danych. Uczestnicy nauczą się m.in. tworzenia złożonych formuł, pracy z tabelami przestawnymi i wizualizacji danych. Kurs podnosi konkurencyjność na rynku pracy poprzez rozwój umiejętności analitycznych i technicznych.

Usługa jest dostępna dla wszystkich zainteresowanych – zarówno osób indywidualnych, jak i kierowanych przez urzędy, firmy, instytucje oraz wszystkich operatorów.

Mogą w niej uczestniczyć także osoby z programów regionalnych, w tym m.in.

- Kierunek - Rozwój WUP Toruń

- Usługi rozwojowe województwa śląskiego

- Małopolski pociąg do kariery – sezon 1,

- Nowy start w Małopolsce z EURESem

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji	08-01-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	24
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje do samodzielnego pozyskiwania, zarządzania i analizowania danych w programie Excel. Uczestnicy będą umieli tworzyć złożone formuły, efektywnie korzystać z tabel przestawnych, przeprowadzać analizy danych oraz generować raporty i wizualizacje. Kurs rozwija także umiejętności w zakresie formatowania, sortowania i walidacji danych, co zwiększa precyzję i efektywność pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza Charakteryzuje zastosowanie zaawansowanych funkcji Excela (JEŻELI, ORAZ, WYSZUKAJ.PIONOWO, SUMA.JEŻELI, itd.) Definiuje zasady tworzenia tabel przestawnych i wykresów przestawnych Rozróżnia metody zabezpieczania danych i ochrony arkuszy Opisuje funkcje przygotowania arkuszy do wydruku	Charakteryzuje funkcje i ich zastosowanie w różnych kontekstach danych Definiuje etapy tworzenia, filtrowania i grupowania danych w tabelach Rozróżnia funkcje ochrony zakresów, skoroszytów i zarządzania zmianami Opisuje opcje konfiguracji układu strony, nagłówków i obszaru wydruku	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Umiejętności Stosuje odpowiednie formuły do rozwiązywania problemów obliczeniowych w arkuszu Organizuje dane przy użyciu filtrów zaawansowanych i sortowania wielopoziomowego Analizuje dane za pomocą tabel i wykresów przestawnych Kontroluje poprawność danych za pomocą walidacji	Stosuje poprawne formuły i typy adresowań Organizuje zestawy danych zgodnie z zadanymi kryteriami Analizuje informacje zgodnie z założeniami raportu Kontroluje dane zgodnie z wymaganiami poprawności	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kompetencje społeczne Przestrzega zasad organizacji pracy z danymi w zespole Ocenia znaczenie poprawnego raportowania danych dla wspólnej pracy Monitoruje wpływ swoich działań na jakość pracy zespołowej	Przestrzega standardów komunikacji i ochrony danych Ocenia wpływ rzetelności danych na efektywność zespołu Monitoruje efekty wdrożenia zmian w organizacji danych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Kurs "Excel Średniozaawansowany" przeznaczony dla osób pragnących rozwijać swoje umiejętności w zakresie zarządzania danymi i analiz w Excelu.

Dlaczego warto skorzystać z naszej usługi:

Kompleksowa wiedza teoretyczna i praktyczna:

- Szkolenie obejmuje wszystkie kluczowe aspekty związane z zaawansowanym wykorzystaniem programu Excel. Uczestnicy poznają zarówno podstawowe, jak i zaawansowane funkcje Excela, w tym tworzenie formuł, analizowanie danych za pomocą tabel przestawnych, oraz profesjonalne formatowanie i sortowanie danych. Dzięki temu uczestnicy zyskają pełne przygotowanie do samodzielnej pracy z danymi.

Praktyczne umiejętności:

- Program szkolenia nastawiony jest na praktyczne ćwiczenia i case studies, co pozwala uczestnikom na natychmiastowe zastosowanie zdobytej wiedzy w praktyce. Praktyczne podejście gwarantuje, że uczestnicy będą gotowi do efektywnej pracy z Excelem od razu po ukończeniu szkolenia.

Interaktywna forma zdalna:

- Szkolenie odbywa się w formie zdalnej, w czasie rzeczywistym, za pomocą platformy Zoom. Umożliwia to uczestnictwo z dowolnego miejsca, oszczędzając czas i koszty związane z dojazdami. Interaktywne sesje wideo, współdzielenie ekranu i chat pozwalają na aktywny udział i bieżącą komunikację z prowadzącymi oraz innymi uczestnikami.

Godziny realizacji szkolenia:

- Szkolenie obejmuje 24 godziny edukacyjne tj. 18 godzin zegarowych
- Każda godzina szkolenia obejmuje 45 minut.
- walidacja wliczona jest w czas trwania usługi

Metody pracy:

- Zajęcia prowadzone są metodą ćwiczeniową, połączoną z rozmową na żywo oraz współdzieleniem ekranu. Warunkiem niezbędnym do osiągnięcia celu szkolenia jest samodzielne wykonanie wszystkich ćwiczeń zadanych przez trenera.

Przerwy:

- Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

Doświadczeni prowadzący:

Zajęcia prowadzi ekspert z wieloletnim doświadczeniem w zakresie zaawansowanego korzystania z Excela. Uczestnicy mają możliwość czerpania z jego wiedzy i praktycznych wskazówek, co znacząco zwiększa efektywność nauki.

Harmonogram szkolenia:

Szczegółowy harmonogram zajęć, uwzględniający podział na dni i godziny oraz przerwy, zostanie ustalony i uzupełniony na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z regulaminem BUR. Będzie on dostosowany do preferencji czasowych uczestników.

Osoby zainteresowane udziałem w szkoleniu prosimy o kontakt w celu określenia preferowanych godzin szkolenia.

- Szkolenie może być realizowane zarówno raz jak i kilka razy w tygodniu w trybie dziennym, umożliwiając intensywną naukę i skoncentrowane zajęcia lub popołudniowym, co pozwala uczestnikom z innymi obowiązkami dostęp do wartościowej edukacji.
- Dodatkowo, istnieje opcja organizacji zajęć w formie weekendowej, co sprawia, że szkolenie staje się bardziej elastyczne i dostosowane do różnych harmonogramów życia.
- **w związku z powyższym nie wskazano szczegółowego harmonogramu** - jesteśmy gotowi dostosować się do potrzeb całej grupy zapisanych osób, tworząc harmonogram, który uwzględni zróżnicowane preferencje czasowe uczestników.
- Harmonogram szkolenia może ulegać nieznacznemu przesunięciu czasowemu, zależnie od czasu potrzebnego na wykonanie poszczególnych ćwiczeń i zdolności przyswajania materiału przez uczestników, zgodnie z ich indywidualnym tempem nauki

Dostępność kurs do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami

- Wsparcie techniczne: Zapewniamy wsparcie techniczne dla uczestników, którzy mogą potrzebować pomocy w obsłudze platformy szkoleniowej lub dostępu do materiałów.
- Sesje Q&A: sesje pytań i odpowiedzi, gdzie uczestnicy mogą zadawać pytania w czasie rzeczywistym, również poprzez czat tekstowy,
- co jest pomocne dla osób, które mogą mieć trudności z komunikacją werbalną.
- platforma ZOOM, na której prowadzone jest szkolenie, jest zgodna z międzynarodowymi standardami dostępności,
- takimi jak WCAG 2.1.
- elastyczny harmonogram szkolenia, aby dostosować tempo nauki do indywidualnych możliwości uczestników.

Doświadczeni prowadzący:

Informacje o osobach prowadzących szkolenie, w tym imiona, nazwiska, kwalifikacje oraz doświadczenie, zostaną podane na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z wymogami regulaminu BUR. Trenera prowadzący usługę oraz osoba walidująca będzie posiadała doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat lub kwalifikacje nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi.

Certyfikat ukończenia:

- Po ukończeniu szkolenia uczestnicy otrzymują certyfikat potwierdzający nabycie kompetencji w zakresie zaawansowanego korzystania z programu Excel. Certyfikat ukończenia kursu jest wydawany na podstawie § 23 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

Program

1. Formuły:

- podstawowe i najczęściej używane funkcje SUMA, MAX, MIN, ŚREDNIA,

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

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 16

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Formuły, Zaawansowane formuły /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Adam Pistelok	09-01-2026	16:30	18:45	02:15
2 z 16 przerwa	Adam Pistelok	09-01-2026	18:45	19:00	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 16 Formuły, Zaawansowane formuły /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Adam Pistelok	09-01-2026	19:00	20:30	01:30
4 z 16 Ręczne i automatyczne przypisywanie nazw zakresom komórek – profesjonalne adresowanie bezwzględne, Zagnieżdżanie funkcji, /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Adam Pistelok	10-01-2026	09:30	11:45	02:15
5 z 16 przerwa	Adam Pistelok	10-01-2026	11:45	12:00	00:15
6 z 16 Zagnieżdżanie funkcji, Nazywanie komórek, zaawansowana praca z komórkami nazwanymi /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Adam Pistelok	10-01-2026	12:00	13:30	01:30
7 z 16 Nazywanie komórek, zaawansowana praca z komórkami nazwanymi, Formatowanie warunkowe /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Adam Pistelok	16-01-2026	16:30	18:45	02:15
8 z 16 przerwa	Adam Pistelok	16-01-2026	18:45	19:00	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 16 Formatowanie warunkowe /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Adam Pistelok	16-01-2026	19:00	20:30	01:30
10 z 16 Sortowanie danych i filtry, Walidacja danych – sprawdzanie poprawności danych, Udostępnianie skoroszytu /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Adam Pistelok	17-01-2026	09:30	11:45	02:15
11 z 16 przerwa	Adam Pistelok	17-01-2026	11:45	12:00	00:15
12 z 16 Ochrona danych, Wizualizacja danych czyli praca z wykresami /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Adam Pistelok	17-01-2026	12:00	13:30	01:30
13 z 16 Analiza danych czyli tabele przestawne i wykresy przestawne, Rozwiązanie problemu z wydrukiem arkusza /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Adam Pistelok	23-01-2026	16:30	18:00	01:30
14 z 16 przerwa	Adam Pistelok	23-01-2026	18:00	18:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 16 Analiza danych czyli tabele przestawne i wykresy przestawne, Rozwiązanie problemu z wydrukiem arkusza /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Adam Pistelok	23-01-2026	18:15	19:30	01:15
16 z 16 Walidacja - test z automatycznie generowanym wynikiem	Adam Pistelok	23-01-2026	19:30	19:45	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	91,67 PLN
Koszt osobogodziny netto	91,67 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Adam Pistelok

WYKSZTAŁCENIE:

2006 roku uzyskał tytuł licencjat na kierunku Informatyka i Ekonometria w specjalności E-biznes
2008 roku uzyskał tytuł magistra na kierunku Finanse i Rachunkowość w specjalności Informatyka w finansach

2024 roku ukończył kursy "ChatGPT - Kompletny Kurs ChatGPT dla początkujących", "Zaoszczędź czas delegując zadania sztucznej inteligencji"

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

Od 2016 roku prowadzi działalność gospodarczą świadczącą kompleksowe usługi informatyczne

Od 2016 roku prowadzi szkolenia z obsługi komputera

W lutym 2025 roku przeprowadził szkolenia z zakresu

- wykorzystania sztucznej inteligencji szczególnie ChatGPT w pracy nauczyciela,
- wykorzystania sztucznej inteligencji szczególnie ChatGPT w administracji,
- Canva w administracji - od podstaw do średniozaawansowanych umiejętności w tworzeniu materiałów graficznych

Kwiecień 2025 - obecnie - prowadzenie szkoleń z zakresu Sztuczna inteligencja, wprowadzenie do AI, Canva dla OSDiDK Kursor

Posiada doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed publikacją usługi

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe w formie nagrań z zajęć będą udostępnione uczestnikom na 5 dni po zakończeniu szkolenia.

Nagrania umożliwią powrót do przekazywanych informacji, które pojawiły się podczas realizacji usługi, co zapewni pełną dostępność szkolenia dla każdego zainteresowanego uczestnika, w tym osób ze szczególnymi potrzebami.

W celu otrzymania dostępu do materiałów, konieczne jest posiadanie aktywnego adresu poczty elektronicznej z domeną @gmail.com

Warunki uczestnictwa

znajomość obsługi komputera w stopniu dobrym

Informacje dodatkowe

Podczas szkolenia obowiązkowe jest korzystanie z kamery internetowej przez uczestników.

Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

Zawarto umowę WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek - Rozwój

„Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” i projektu „Nowy start w Małopolsce z EURESem” został obustronnie podpisany regulamin współpracy i rozliczenia usług z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu.

Ośrodek Szkolenia Doksztalcania i Doskonalenia Kadr Kursor Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością świadczy usługi zwolnione z podatku od towarów i usług na podstawie Art. 43., ust. 1. Ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r.

Warunki techniczne

Warunki techniczne szkolenia na platformie Zoom:

1. Sprzęt komputerowy:

- Wymagany komputer PC lub Mac z dostępem do internetu.
- Zalecana kamera internetowa oraz mikrofon dla udziału w sesjach wideo.

2. Przeglądarka internetowa:

- Zalecane przeglądarki: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari.
- Wymagane zaktualizowane wersje przeglądarek dla optymalnej wydajności.

3. Stabilne połączenie internetowe:

- Minimalna prędkość łącza: 2 Mbps dla udziału w sesjach wideo.
- Zalecane połączenie kablowe dla stabilności.

4. Platforma Zoom:

- Konieczne pobranie i zainstalowanie najnowszej wersji aplikacji Zoom przed szkoleniem.
- Aktywne konto Zoom (możliwość utworzenia bezpłatnego konta).

5. System operacyjny:

- Kompatybilność z systemem Windows lub macOS.

6. Oprogramowanie dodatkowe:

- Zalecane zainstalowanie najnowszych wersji programów, takich jak przeglądarka, Java, Flash itp.

7. Dźwięk i słuchawki:

- Zalecane użycie słuchawek z mikrofonem dla lepszej jakości dźwięku.
- Sprawdzenie działania dźwięku przed rozpoczęciem szkolenia.

8. Przygotowanie przed sesją:

- Testowanie sprzętu i połączenia przed planowanym szkoleniem.
- Zapewnienie cichego miejsca pracy dla minimalizacji zakłóceń.

9. Wsparcie techniczne:

- Zapewnienie kontaktu z pomocą techniczną w razie problemów podczas sesji.

10. Zaplanowane przerwy:

- Uwzględnienie krótkich przerw w grafiku dla odpoczynku uczestników.

Zapewnienie powyższych warunków technicznych umożliwi płynny przebieg szkolenia na platformie Zoom, zminimalizuje zakłócenia i zagwarantuje efektywną interakcję między prowadzącym a uczestnikami.

Kontakt



Aleksandra Wróbel

E-mail szkolenia.zamosc@kursor.edu.pl

Telefon (+48) 535 170 007