

**Indywidualny kurs z obsługi programu Excel - poziom średniozaawansowany.**

Numer usługi 2025/10/08/165576/3064203

4 000,00 PLN brutto

4 000,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

"GRUPA
EDUKACYJNA
AKTYWNE
SZKOLENIA
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ"

★★★★★ 4,9 / 5

92 oceny

📍 Piotrków Trybunalski / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 12.01.2026 do 02.03.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	Usługa adresowana do uczestników, którzy chcą zdobyć wiedzę na poziomie średniozaawansowanym z zakresu obsługi programu Excel.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	09-01-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	40
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa, tj. kurs „Obsługa programu Excel - poziom średniozaawansowany” składa się głównie z zajęć praktycznych, które przygotowują do samodzielnej pracy na wyspecjalizowanym stanowisku biurowym z doskonałą znajomością programu Excel na poziomie średniozaawansowanym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zarządzanie danymi w arkuszu Uczestnik definiuje i charakteryzuje: - opcje znajdź i zamień, - kontrolę i poprawianie pisowni, - wstawianie obiektów graficznych, - wstawianie i edytowanie komentarzy.	Wyszukuje i zamienia dane w arkuszu. Sprawdza pisownię w dokumencie. Wstawia obiekty graficzne. Dodaje komentarze.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
Analiza danych Uczestnik omawia, uzasadnia i stosuje: - typy adresowania komórek (odwołanie bezwzględne, względne i mieszane), - opisowe nazwy odwołań /zakresów, - kopiowanie formuł, - wykorzystanie funkcji warunkowych, - manipulowanie datami, godzinami i tekstem, - formuły z odwołaniami do wielu arkuszy, - śledzenie zależności w formułach.	Rozróżnia i stosuje formuły matematyczne, logiczne oraz wyszukiwania, takie jak wyszukiwanie pionowo, indeks, pozycję, sumę, jeżeli, jeżeli, oraz, lub. Zagnieżdża funkcje i tworzy formuły złożone, stosując poprawne odwołania do zakresów komórek. Profesjonalnie adresuje zakresy komórek, używając nazw i złożonych zakresów, co ułatwia organizację danych i formuł. Automatycznie wypełnia komórki danymi na podstawie zawartości sąsiednich komórek, formatuje komórki zawierające liczby (w tym procenty), daty, teksty.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
Formatowanie danych i zawartości Uczestnik omawia, uzasadnia i stosuje: - formatowanie elementów wykresu i elementów graficznych, - jednoczesne oglądanie wielu skoroszytów, - dostosowanie ustawień wydruku, znaki podziału stron.	Tworzy wykresy przestawne oraz filtrowanie i formatowanie danych, optymalizując sposób ich prezentacji. Ustawia obszar wydruku, tworzy nagłówki i stopki oraz dostosowuje podział stron do wymogów drukowania dokumentów. Kontroluje układ arkusza, zapewniając czytelność i estetykę wydruków. Optymalizuje ustawienia wydruku, aby zapewnić poprawny wydruk danych zgodny z wymaganiami dokumentacyjnymi. Przegląda kilka skoroszytów jednocześnie.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zarządzanie danymi w skoroszytach Uczestnik omawia, uzasadnia i stosuje: - grupowanie arkuszy, - porządkowanie danych w arkuszach (sortowanie i filtrowanie tabeli), - grupowanie danych i tworzenie konspektu, - szablony, - zabezpieczenie arkuszy i skoroszytów, - przenoszenie arkuszy między skoroszytami, - współpraca między skoroszytami.	Stosuje zaawansowane techniki sortowania danych, korzystając z funkcji sortowania wielopoziomowego. Korzysta z narzędzi do filtrowania danych, w tym autofiltrów niestandardowych oraz filtrów zaawansowanych. Organizuje dane zgodnie z ustalonymi kryteriami, zapewniając przejrzystość i poprawność analiz. Zabezpiecza komórki, skoroszyty oraz arkusze, korzystając z funkcji ochrony arkusza i danych. Stosuje scenariusze ochrony danych, w tym ograniczenie dostępu do wybranych zakresów oraz rejestrowanie i zatwierdzanie zmian. Monitoruje zmiany w dokumentach, kontrolując dostęp i bezpieczeństwo danych w arkuszu.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych

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

Usługa, tj. kurs „Obsługa programu Excel - poziom średniozaawansowany” składa się głównie z zajęć praktycznych, które przygotowują do samodzielnej pracy na wyspecjalizowanym stanowisku biurowym z doskonałą znajomością programu Excel na poziomie średniozaawansowanym.

Uczestnik po ukończeniu kursu zdobędzie umiejętności posługiwania się programem do obliczeń arkuszowych na poziomie średniozaawansowanym i zaawansowanym. Najważniejsze umiejętności to m.in. zarządzanie danymi w arkuszu, analiza danych, formatowanie danych i zawartości, zarządzanie danymi w skoroszytach, tworzenie tabeli przestawnych oraz wykonywanie sum częściowych, zaawansowana analiza danych na podstawie przygotowanych scenariuszy.

Warunki organizacyjne:

- forma zajęć w ramach usługi - stacjonarna,
- liczba uczestników usługi to 1 osoba,
- zajęcia w ramach usługi obejmują 40 godzin zegarowych łącznie z walidacją,
- ewentualne przerwy w trakcie zajęć nie wliczają się w czas trwania całej usługi,
- w przypadku zajęć trwających 5 godzin stosuje się przerwę 15 - minutową,
- część zajęć w ramach usługi prowadzona jest w sposób warsztatowy z wykorzystaniem niezbędnego oraz koniecznego sprzętu do realizacji tego typu zajęć w formie praktycznej,
- walidacja prowadzona jest zgodnie z kartą usługi i załączonym harmonogramem,
- termin walidacji jest adekwatny do zaplanowanych metod oceny efektów uczenia się,
- walidacja prowadzona jest przez osobę, która nie uczestniczyła w procesie kształcenia,
- walidacja jest integralną częścią kształcenia, gdyż dopiero po jej przeprowadzeniu (bez względu na wynik) można uznać usługę za zakończoną zgodnie z wytycznymi.

Zarządzanie danymi w arkuszu • Opcje znajdź i zamień. • Kontrula i poprawianie pisowni. • Wstawianie obiektów graficznych. • Wstawianie i edytowanie komentarzy.	10
Analiza danych • Typy adresowania komórek (odwołanie bezwzględne, względne i mieszane). • Opisowe nazwy odwołań /zakresów. • Kopiowanie formuł. • Wykorzystanie funkcji warunkowych. • Manipulowanie datami, godzinami i tekstem. • Formuły z odwołaniami do wielu arkuszy. • Śledzenie zależności w formułach.	9
Formatowanie danych i zawartości • Formatowanie elementów wykresu i elementów graficznych. • Jednoczesne oglądanie wielu skoroszytów. • Dostosowanie ustawień wydruku, znaki podziału stron.	10
Zarządzanie danymi w skoroszytach • Grupowanie arkuszy. • Porządkowanie danych w arkuszach (sortowanie i filtrowanie tabeli). • Grupowanie danych i tworzenie konspektu. • Szablony. • Zabezpieczenie arkuszy i skoroszytów. • Przenoszenie arkuszy między skoroszytami. • Współpraca między skoroszytami.	10
Walidacja	1

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 19

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 19 Zarządzanie danymi w arkuszu.	Dariusz Wata	12-01-2026	16:00	18:30	02:30
2 z 19 Zarządzanie danymi w arkuszu.	Dariusz Wata	12-01-2026	18:45	21:15	02:30
3 z 19 Zarządzanie danymi w arkuszu.	Dariusz Wata	19-01-2026	16:00	18:30	02:30
4 z 19 Zarządzanie danymi w arkuszu.	Dariusz Wata	19-01-2026	18:45	21:15	02:30
5 z 19 Analiza danych.	Dariusz Wata	26-01-2026	16:00	18:30	02:30
6 z 19 Analiza danych.	Dariusz Wata	26-01-2026	18:45	21:15	02:30
7 z 19 Analiza danych.	Dariusz Wata	02-02-2026	16:00	18:30	02:30
8 z 19 Analiza danych.	Dariusz Wata	02-02-2026	18:45	20:15	01:30
9 z 19 Formatowanie danych i zawartości.	Dariusz Wata	02-02-2026	20:15	21:15	01:00
10 z 19 Formatowanie danych i zawartości.	Dariusz Wata	09-02-2026	16:00	18:30	02:30
11 z 19 Formatowanie danych i zawartości.	Dariusz Wata	09-02-2026	18:45	21:15	02:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 19 Formatowanie danych i zawartości.	Dariusz Wata	16-02-2026	16:00	18:30	02:30
13 z 19 Formatowanie danych i zawartości.	Dariusz Wata	16-02-2026	18:45	20:15	01:30
14 z 19 Zarządzanie danymi w skoroszytach.	Dariusz Wata	16-02-2026	20:15	21:15	01:00
15 z 19 Zarządzanie danymi w skoroszytach.	Dariusz Wata	23-02-2026	16:00	18:30	02:30
16 z 19 Zarządzanie danymi w skoroszytach.	Dariusz Wata	23-02-2026	18:45	21:15	02:30
17 z 19 Zarządzanie danymi w skoroszytach.	Dariusz Wata	02-03-2026	16:00	18:30	02:30
18 z 19 Zarządzanie danymi w skoroszytach.	Dariusz Wata	02-03-2026	18:45	20:15	01:30
19 z 19 Walidacja.	-	02-03-2026	20:15	21:15	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 000,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

100,00 PLN

Koszt osobogodziny netto

100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Dariusz Wata

Wykształcenie, m.in.

- Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach - Studia podyplomowe: trener i menedżer ds. szkoleń,
- Akademia Ekonomiczna w Katowicach - Studia podyplomowe: zarządzanie w oświacie i dydaktyka przedsiębiorczości,
- Politechnika Częstochowska - Studia magisterskie: przedsiębiorczość i rozwój przedsiębiorstw,
- Politechnika Częstochowska - Studia inżynierskie: informatyka w zarządzaniu.

Doświadczenie, m.in.

- nauczyciel dyplomowany przedmiotów informatyczno – ekonomicznych / ponad 16 lat pracy w zawodzie nauczyciela /,
- etatowy trener Grupy Edukacyjnej Aktywne Szkolenia Sp. z o. o. / ponad 10 lat pracy w zawodzie trenera, ponad 500 godzin szkoleń /,
- trener projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej / ponad 10 lat pracy w zawodzie trenera, ponad 2500 godzin szkoleń /,
- wykładowca na uczelniach wyższych z Łodzi i Warszawy / blisko 10 lat pracy wykładowcy, blisko 500 godzin dydaktycznych /.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały, które uczestnik otrzymuje na własność:

- teczka A4, notatnik, długopis,
- zestaw niezbędnych narzędzi oraz materiałów dostosowanych do realizacji programu kursu.

Warunki uczestnictwa

Uczestnik kursu, który posiada:

- ukończone 18 lat,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku zgodnym z kierunkiem szkolenia,
- przystąpi do procesu walidacji.

Informacje dodatkowe

1. Zastrzegamy prawo do zmiany harmonogramu, wykładowców i walidatorów w przypadku zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności.
2. Warunkiem ukończenia kursu jest obecność na zajęciach (min. 80%), przystąpienie do walidacji.
3. Po zakończonym kursie uczestnik otrzymuje odpowiednie zaświadczenie.

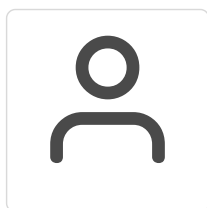
Adres

ul. Gabriela Narutowicza 64/20
97-300 Piotrków Trybunalski
woj. łódzkie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- winda

Kontakt



Patrycja Łaska

E-mail sekretariat@aktywneszkolenie.pl

Telefon (+48) 730 775 766