



Centrum
Kształcenia
Zawodowego
"WURBEX" Bożena
Palarczyk-Kłobuch

★★★★★ 4,8 / 5
1 509 ocen

Kurs obsługi programu MS Excel – poziom średnio zaawansowany

Numer usługi 2025/11/18/51416/3155797

📍 Wadowice / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 12.12.2025 do 13.12.2025

1 440,00 PLN brutto

1 440,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Techniczne / Pozostałe techniczne
Grupa docelowa usługi	Kurs przeznaczony jest dla osób, które mają już podstawową wiedzę na temat programu MS Excel i chcą rozwinąć swoje umiejętności w bardziej zaawansowanych funkcjach co pozwoli im efektywniej pracować z danymi.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	11-12-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem kursu jest pogłębienie umiejętności uczestników w zakresie obsługi MS Excel, umożliwiając im efektywne wykorzystanie bardziej zaawansowanych funkcji programu do analizy i zarządzania danymi, tworzenia profesjonalnych raportów oraz optymalizacji codziennych zadań związanych z pracą z arkuszami kalkulacyjnymi.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik zna składnię i parametry funkcji w Excelu, w tym funkcji matematycznych, statycznych, logicznych, informacyjnych oraz daty i czasu. Uczestnik potrafi tworzyć, modyfikować i zagnieżdżać funkcje matematyczne, logiczne, daty i czasu.	Uczestnik poprawnie zbuduje i zastosuje funkcje matematyczne, statyczne, logiczne oraz informacyjne, zgodnie z określoną składnią.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik zna zasady zagnieżdżania funkcji w Excelu.	Uczestnik stworzy poprawne zagnieżdżenie funkcji (np. zagnieżdżenie IF w IF, użycie funkcji AND/OR w połączeniu z innymi).	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik zna metody filtrowania danych, w tym filtrowanie niestandardowe i zaawansowane. Uczestnik potrafi stosować i filtrować dane w Excelu, korzystając z funkcji filtrowania zaawansowanego i niestandardowego.	Uczestnik poprawnie zastosuje autofiltr oraz filtrowanie niestandardowe na określonym zestawie danych. Uczestnik stworzy zaawansowane kryteria filtrowania, spełniające wymagania zadania.	Obserwacja w warunkach symulowanych Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik zna zasady tworzenia tabel przestawnych oraz ich grupowania, sortowania i filtrowania. Uczestnik potrafi tworzyć, formatować i analizować tabele przestawne.	Uczestnik stworzy tabelę przestawną z podanego zestawu danych, stosując właściwe grupowanie, sortowanie i filtrowanie.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik zna zasady tworzenia wykresów przestawnych. Uczestnik potrafi tworzyć, formatować i analizować wykresy przestawne.	Uczestnik stworzy wykres na podstawie danych, prawidłowo dodając etykiety, tytuły oraz linie trendu.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik zna zasady tworzenia i modyfikacji różnych typów wykresów, w tym wykresów kombi. Uczestnik potrafi tworzyć i modyfikować wykresy, dodawać etykiety, tytuły, linie trendu oraz tworzyć wykresy kombi.	Uczestnik modyfikuje kombi) zgodnie z określonymi wymaganiami wizualnymi.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik zna techniki zarządzania danymi, w tym import danych z różnych źródeł (txt, csv, WEB). Uczestnik potrafi importować dane z różnych źródeł i formatów (txt, csv, sieci WEB).	Uczestnik poprawnie zaimportuje dane z plików TXT, CSV lub ze stron internetowych (sieć WEB).	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik zna zasady formatowania warunkowego, w tym reguły, paski danych, skale kolorów i zestawy ikon.	Uczestnik zastosuje reguły formatowania warunkowego, w tym użycie pasków danych, skali kolorów oraz ikon, na podanych danych.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik zna metody używania sum częściowych oraz grupowania danych. Uczestnik potrafi stosować sumy częściowe, grupować dane oraz korzystać z funkcji autokonspektu.	Uczestnik prawidłowo użyje funkcji sumy częściowej w zestawieniu danych.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik zna sposoby prezentacji danych i przygotowania arkusza do druku. Uczestnik potrafi przygotowywać arkusze do druku, w tym dodawać nagłówki, stopki oraz definiować obszar wydruku.	Uczestnik przygotowuje skoroszyt do druku, poprawnie ustawiając nagłówki, stopki i obszar wydruku.	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

RAMOWY PROGRAM KURSU (1godzina = 45 min)

Lp.	PRZEDMIOT	LICZBA GODZIN

1.	Funkcje w programie Excel: 1. budowa funkcji, 2. składnia oraz parametry, 3. funkcje matematyczne, 4. funkcje statyczne, 5. funkcje logiczne, 6. funkcje informacyjne, 7. funkcje daty i czasu, 8. zagnieżdżanie funkcji.	2
2.	Sortowanie i filtrowanie danych: 1. tworzenie list niestandardowych, 2. wykorzystanie autofiltrów, 3. filtrowanie niestandardowe, 4. reguły filtrowania, 5. filtrowanie zaawansowane, 6. tworzenie kryteriów filtrowania.	2
3.	Tabele i wykresy przestawne; 1. wstęp do tworzenia tabel przestawnych, 2. grupowanie danych, 3. sortowanie i filtrowanie w tabelach przestawnych, 4. formatowanie tabel przestawnych, 5. fragmentory i skale czasu 6. tworzenie niestandardowych obliczeń, 7. tworzenie wykresów przestawnych.	2
4.	Praca z wykresami: 1. tworzenie i modyfikacja wykresów, 2. dodawanie etykiet, tytułów, linii trendu, 3. formatowanie wykresów, 4. wykresy kombi, 5. tworzenie szablonów.	2
5.	Zarządzanie danymi: 1. podstawy importowania danych ze źródeł zewnętrznych, 2. import danych z plików txt, csv, 3. import danych sieci WEB, 4. wklejanie specjalne i transpozycja, 5. nazwy zdefiniowane.	2
6.	Formatowanie warunkowe 1. reguły formatowania warunkowego, 2. paski danych, skale kolorów, zestawy ikon, 3. używanie formuł do formatowania warunkowego, 4. menadżer reguł formatowania warunkowego.	2

	Suma częściowa:	
7.	1. używanie sum częściowych, 2. grupowanie/rozgrupowanie danych, 3. autokonspekt.	1
8.	Prezentacja danych: 1. pokazywanie komponentów arkusza, 2. blokowanie okienek, 3. widok skoroszytu 4. komentarze, 5. formaty liczb, 6. widoki niestandardowe.	1
9.	Drukowanie skoroszytu: 1. przygotowanie do druku 2. dodawanie nagłówka i stopki, 3. obszar wydruku.	1
10.	Przeprowadzenie walidacji.	1
Razem:		16

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 10 Funkcje w programie Excel.	Karolina Kłobuch	12-12-2025	16:00	17:30	01:30
2 z 10 Sortowanie i filtrowanie danych.	Karolina Kłobuch	12-12-2025	17:30	19:00	01:30
3 z 10 Tabele i wykresy przestawne	Karolina Kłobuch	12-12-2025	19:30	21:00	01:30
4 z 10 Praca z wykresami	Karolina Kłobuch	13-12-2025	08:00	09:30	01:30
5 z 10 Zarządzanie danymi	Karolina Kłobuch	13-12-2025	09:30	11:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 10 Formatowanie warunkowe	Karolina Kłobuch	13-12-2025	11:00	12:30	01:30
7 z 10 Suma częściowa	Karolina Kłobuch	13-12-2025	12:30	13:15	00:45
8 z 10 Prezentacja danych	Karolina Kłobuch	13-12-2025	13:15	14:00	00:45
9 z 10 Drukowanie skoroszytu	Karolina Kłobuch	13-12-2025	14:00	14:45	00:45
10 z 10 Przeprowadzenie walidacji.	Karolina Kłobuch	13-12-2025	14:45	15:30	00:45

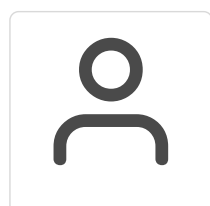
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 440,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 440,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Karolina Kłobuch

Wykształcenie wyższe. Doświadczenie w prowadzeniu zajęć dydaktycznych z zakresu Microsoft Office, grafiki komputerowej, ECDL, w tym szkolenia z MS Excel na różnych poziomach zaawansowania. Prowadzenie szkoleń dla odbiorców instytucjonalnych oraz wielu firm.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzymuje materiały szkoleniowe w formie elektronicznej.

Informacje dodatkowe

Usługa trwa 16 godzin dydaktycznych (po 45 min) = 12 godzin zegarowych (po 60 min)

Po zakończeniu szkolenia uczestnik otrzyma zaświadczenie wydane 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).

Adres

ul. Wojska Polskiego 2B
34-100 Wadowice
woj. małopolskie

Zajęcia odbywają się w siedzibie CKZ WURBEX ul. Wojska Polskiego 2B, 34-100 Wadowice.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Karolina Kłobuch

E-mail karolina.klobuch@wurbex.com.pl

Telefon (+48) 691 478 261