



Kurs Excel średniozaawansowany - formuły, tabele przestawne, wykresy i bezpieczna praca z danymi

Numer usługi 2026/03/18/30963/3414573

2 160,00 PLN brutto
2 160,00 PLN netto
90,00 PLN brutto/h
90,00 PLN netto/h
183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

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

★★★★★ 4,5 / 5

865 ocen

🏠 Usługa szkoleniowa
💻 zdalna w czasie rzeczywistym
👥 Zajęcia grupowe
🕒 24:00 h
📅 06.11.2026 do 23.11.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

- pracownicy biurowi, administracyjni, finansowi, księgowi, kadrowi, sprzedażowi i logistyczni, którzy korzystają z programu Excel w codziennej pracy,
- analitycy, specjaliści oraz osoby przygotowujące raporty, zestawienia i analizy danych,
- właściciele firm i osoby prowadzące działalność gospodarczą, które chcą usprawnić cyfrową organizację danych i raportowanie,
- osoby posiadające podstawową znajomość Excela i chcące rozwinąć umiejętności do poziomu średniozaawansowanego.

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

2

Maksymalna liczba uczestników

30

Data zakończenia rekrutacji	04-11-2026
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 i efektywnego wykorzystywania programu Excel w pracy biurowej i analitycznej, w szczególności do tworzenia formuł, porządkowania, zabezpieczania i analizowania danych, budowania tabel i wykresów przestawnych oraz przygotowywania cyfrowych raportów ograniczających błędy, czas pracy i zużycie papieru.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje zasady adresowania względnego, bezwzględnego i mieszanego oraz nazywania zakresów w Excelu.	rozdziela typy adresowania; identyfikuje poprawne zastosowanie nazw zakresów; wskazuje poprawny zapis odwołań w formule	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozdziela funkcje matematyczne, logiczne, tekstowe oraz funkcje wyszukiwania i odwołań stosowane w arkuszu kalkulacyjnym.	definiuje przeznaczenie podstawowych grup funkcji; rozdziela funkcje JEŻELI, ORAZ, LUB, SUMA.JEŻELI, WYSZUKAJ.PIONOWO, INDEKS, PODAJ.POZYCJĘ; wskazuje poprawne zastosowanie funkcji do opisanego problemu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje zasady sortowania, filtrowania, walidacji danych oraz udostępniania skoroszytu.	rozdziela rodzaje sortowania i filtrowania; identyfikuje zastosowanie walidacji danych; wskazuje poprawne zasady współdzielenia i kontroli zmian	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje zasady ochrony danych, tworzenia wykresów, tabel przestawnych i przygotowania arkusza do wydruku.	rozdziela sposoby ochrony komórek, arkuszy i skoroszytów; wskazuje elementy poprawnie zbudowanego wykresu i tabeli przestawnej; identyfikuje ustawienia wydruku arkusza	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera właściwe funkcje Excela do obliczeń i analizy danych w typowych sytuacjach zawodowych.	dobiera właściwą funkcję do opisu zadania; wskazuje poprawną składnię rozwiązania; wybiera prawidłowy wynik działania formuły	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Dobiera poprawny sposób organizacji danych z wykorzystaniem sortowania, filtrowania i walidacji danych.	wybiera właściwe narzędzie do uporządkowania danych; wskazuje poprawne kryteria filtrowania; identyfikuje prawidłowe ustawienia walidacji danych dla podanego przypadku	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera rozwiązania do tworzenia wykresów, tabel przestawnych i czytelnych raportów cyfrowych.	wskazuje poprawny typ wykresu do rodzaju danych; dobiera właściwy układ tabeli przestawnej; identyfikuje poprawne elementy raportu elektronicznego	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera poprawne ustawienia ochrony danych, udostępniania arkuszy i przygotowania dokumentu do wydruku lub dystrybucji elektronicznej.	wskazuje właściwy sposób zabezpieczenia danych; dobiera ustawienia kontroli zmian; wybiera poprawne ustawienia obszaru wydruku, nagłówek, stopki i podziału stron	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Ocenia znaczenie rzetelności, poprawności i porządku danych w pracy indywidualnej i zespołowej.	wskazuje skutki błędnej organizacji danych; identyfikuje poprawne praktyki zapewniające jakość danych; wybiera rozwiązania wspierające odpowiedzialną pracę z arkuszem	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uzasadnia wybór bezpiecznych i etycznych sposobów pracy z danymi w środowisku cyfrowym.	rozdziela działania zwiększające bezpieczeństwo danych; wskazuje poprawne zasady ograniczania dostępu do informacji; wybiera rozwiązania zgodne z dobrymi praktykami pracy cyfrowej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Ocenia zasadność stosowania elektronicznego raportowania i ograniczania wydruków w codziennej pracy.	wskazuje korzyści cyfrowego obiegu danych; rozdziela sytuacje, w których raport elektroniczny zastępuje wydruk; wybiera rozwiązania ograniczające zużycie papieru i czasu pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Korzyści dla uczestnika

- uczestnik uporządkuje i rozwinie praktyczne kompetencje cyfrowe potrzebne w pracy biurowej, administracyjnej i analitycznej,
- nauczy się szybciej przygotowywać zestawienia, raporty i analizy danych,
- zwiększy dokładność pracy dzięki poprawnemu stosowaniu formuł, walidacji danych i mechanizmów kontroli,
- pozna sposoby bezpiecznego udostępniania i ochrony danych w arkuszach,
- nauczy się tworzyć czytelne wizualizacje i raporty elektroniczne,
- ograniczy czas pracy oraz liczbę błędów przy jednoczesnym zmniejszeniu potrzeby drukowania dokumentów,
- po ukończeniu szkolenia będzie gotowy do samodzielnego wykorzystania Excela w codziennych zadaniach zawodowych.

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 (zajęcia teoretyczne - 6 godzin edukacyjnych, zajęcia praktyczne - 18 godzin edukacyjnych)
- 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.
- Trener prowadzący usługę 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.

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 kursu 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.

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 wykorzystywane funkcje: **SUMA, MAX, MIN, ŚREDNIA**,
- zasady tworzenia i edytowania formuł w arkuszu kalkulacyjnym,
- adresowanie względne i bezwzględne,
- zastosowanie funkcji logicznej **JEŻELI** w praktycznych zadaniach,
- ćwiczenia utrwalające poprawne budowanie formuł i ograniczanie błędów w obliczeniach.

2. Zaawansowane formuły

- funkcje wyszukiwania i odwołań: **WYSZUKAJ.PIONOWO, INDEKS, PODAJ.POZYCJĘ**,
- funkcje matematyczne, w tym **SUMA.JEŻELI**,
- funkcje logiczne: **JEŻELI, ORAZ, LUB**,
- funkcje tekstowe wykorzystywane do porządkowania i przetwarzania danych,
- praktyczne zastosowanie zaawansowanych formuł w pracy z zestawieniami i analizą danych.

3. Ręczne i automatyczne przypisywanie nazw zakresom komórek – profesjonalne adresowanie bezwzględne

- ręczne przypisywanie nazw zakresom komórek,
- automatyczne tworzenie nazw zakresów,
- wykorzystanie nazw w celu uporządkowania pracy z arkuszem,
- profesjonalne adresowanie bezwzględne w bardziej rozbudowanych arkuszach,
- zastosowanie nazw zakresów w formułach i analizie danych.

4. Zagnieżdżanie funkcji

- zasady łączenia funkcji w jednej formule,
- budowanie bardziej złożonych konstrukcji obliczeniowych,

- wykorzystanie zagnieżdżania funkcji w zadaniach wymagających wielu warunków i odwołań,
- analiza poprawności rozbudowanych formuł,
- ćwiczenia praktyczne z wykorzystaniem funkcji zagnieżdżonych.

5. Nazywanie komórek, zaawansowana praca z komórkami nazwanymi

- zakresy widoczności nazw,
- odwoływanie się do nazw z innych arkuszy,
- wykorzystanie **menedżera nazw**,
- nazywanie powiększających się zakresów,
- organizacja i porządkowanie pracy z rozbudowanymi arkuszami oraz większymi zbiorami danych.

6. Formatowanie warunkowe

- zastosowanie formatowania warunkowego do analizy danych,
- tworzenie reguł wyróżniających wartości, błędy, odchylenia i powtarzalne wzorce,
- poprawa czytelności zestawień i raportów,
- wykorzystanie formatowania warunkowego w codziennej pracy biurowej i analitycznej,
- ćwiczenia praktyczne z przygotowywania przejrzystych arkuszy.

7. Sortowanie danych i filtry

- sortowanie zaawansowane,
- **autofiltr niestandardowy**,
- **filtr zaawansowany**,
- porządkowanie danych według określonych kryteriów,
- przygotowanie danych do dalszej analizy i raportowania.

8. Walidacja danych – sprawdzanie poprawności danych

- zasady ograniczania błędów przy wprowadzaniu danych,
- tworzenie reguł walidacji danych,
- kontrola poprawności wpisywanych informacji,
- wykorzystanie walidacji w organizacji pracy z arkuszami,
- zastosowanie walidacji w procesach wspierających jakość danych i sprawność pracy cyfrowej.

9. Udostępnianie skoroszytu

- zarządzanie zmianami w udostępnionym skoroszycie,
- rejestrowanie zmian,
- włączanie zmian,
- zatwierdzanie zmian,
- organizacja współpracy przy pracy na wspólnych plikach i dokumentach.

10. Ochrona danych

- ochrona komórek, skoroszytów i arkuszy,
- typowe scenariusze ustawiania zabezpieczeń,
- ograniczanie dostępu do wybranych danych i elementów arkusza,
- dobre praktyki bezpiecznej pracy z danymi w środowisku cyfrowym,
- rozwiązania wspierające bezpieczeństwo informacji i odpowiedzialne zarządzanie dokumentami.

11. Wizualizacja danych czyli praca z wykresami

- podstawowe typy wykresów,
- określanie źródeł danych do wykresów,
- formatowanie wykresów,
- dobór sposobu prezentacji danych do celu analizy,
- przygotowanie czytelnych i estetycznych wizualizacji wspierających raportowanie.

12. Analiza danych czyli tabele przestawne i wykresy przestawne

- tworzenie tabel przestawnych i wykresów przestawnych,
- filtrowanie i sortowanie w tabelach przestawnych,
- grupowanie danych w tabelach przestawnych, w tym **grupowanie według czasu, liczb i tekstu**,
- wykorzystanie tabel przestawnych do analizy większych zbiorów danych,

- przygotowanie syntetycznych zestawień i raportów analitycznych.

13. Rozwiązanie problemu z wydrukiem arkusza

- ustawienia wydruku arkusza,
- tworzenie nagłówka i stopki,
- ustawienia obszaru wydruku,
- podział stron do wydruku,
- przygotowanie arkuszy do czytelnej prezentacji w formie papierowej i elektronicznej, z uwzględnieniem rozwiązań wspierających ograniczanie zbędnych wydruków.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 160,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 160,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

RADOSŁAW SZOSTEK

Absolwent szkoły trenerów, pasjonat nowych technologii oraz właściciel firmy szkoleniowej i trener z ponad 10 letnim doświadczeniem, zdobywanym podczas realizacji dziesiątek projektów szkoleniowych. Specjalizuje się w obsłudze programów Microsoft Office w szczególności Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook. Na swoim koncie posiada

certyfikaty m. in. Microsoft Office Specialist Excel Expert, Microsoft Office Specialist Word Expert, Microsoft Office Specialist Outlook.

Trener Szkoleń ECDL, ECCC, DIGCOMP. Egzaminator ECCC

Prowadząc swoje szkolenia, skupia się na przekazaniu wiedzy w jak najlepszy sposób, pokazując przykłady z życia wzięte oraz kładąc nacisk na zajęcia praktyczne, co przekłada się na lepsze zapamiętanie i zrozumienie.

Wychodzi z przekonania, że gram praktyki jest lepszy niż tona teorii.

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

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe w formie elektronicznej, w tym materiały do ćwiczeń oraz pliki robocze wykorzystywane podczas zajęć

ewentualnie 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

Uczestnik powinien posiadać:

- podstawową znajomość obsługi komputera,
- podstawową znajomość programu Excel,
- gotowość do aktywnego udziału w ćwiczeniach praktycznych podczas zajęć.

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. Warunkiem ukończenia szkolenia jest obecność na min. 80% zajęć potwierdzona raportem z logowań.

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.

Warunki techniczne

Warunki techniczne szkolenia na platformie Zoom:

1. Sprzęt komputerowy:
 - Wymagany komputer z dostępem do internetu wraz z kamerą oraz kamerą.
2. Przeglądarka internetowa
 - Zalecane przeglądarki: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari.
3. Stabilne połączenie internetowe:
4. Platforma Zoom:

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

5. Dźwięk i słuchawki:

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

6. Przygotowanie przed sesją:

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

7. Zaplanowane przerwy:

- Uwzględnienie krótkich przerw w grafiku dla odpoczynku uczestnika

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

Kontakt



ALEKSANDRA WRÓBEL

E-mail a.wrobel@kursor.edu.pl

Telefon (+48) 535 170 007