



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

Numer usługi 2026/03/31/30963/3452138

3 240,00 PLN brutto

3 240,00 PLN netto

135,00 PLN brutto/h

135,00 PLN netto/h

183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

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

★★★★★ 4,5 / 5

734 oceny

📄 Usługa szkoleniowa

📄 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 24:00 h

📅 20.08.2026 do 07.09.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

### Grupa docelowa usługi

- pracownicy biurowi, administracyjni, finansowi, księgowi, kadrowi, sprzedaży 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

1

Maksymalna liczba uczestników

20

<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	17-08-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	24
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	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.  Charakteryzuje zasady ochrony danych, tworzenia wykresów, tabel przestawnych i przygotowania arkusza do wydruku.	rozdziela rodzaje sortowania i filtrowania; identyfikuje zastosowanie walidacji danych; wskazuje poprawne zasady współdzielenia i kontroli zmian  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  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
<p>Dobiera poprawny sposób organizacji danych z wykorzystaniem sortowania, filtrowania i walidacji danych.</p> <p>Dobiera rozwiązania do tworzenia wykresów, tabel przestawnych i czytelnych raportów cyfrowych.</p>	<p>wybiera właściwe narzędzie do uporządkowania danych; wskazuje poprawne kryteria filtrowania; identyfikuje prawidłowe ustawienia walidacji danych dla podanego przypadku</p> <p>wskazuje poprawny typ wykresu do rodzaju danych; dobiera właściwy układ tabeli przestawnej; identyfikuje poprawne elementy raportu elektronicznego</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Dobiera poprawne ustawienia ochrony danych, udostępniania arkuszy i przygotowania dokumentu do wydruku lub dystrybucji elektronicznej.</p> <p>Ocenia znaczenie rzetelności, poprawności i porządku danych w pracy indywidualnej i zespołowej.</p>	<p>wskazuje właściwy sposób zabezpieczenia danych; dobiera ustawienia kontroli zmian; wybiera poprawne ustawienia obszaru wydruku, nagłówka, stopki i podziału stron</p> <p>wskazuje skutki błędnej organizacji danych; identyfikuje poprawne praktyki zapewniające jakość danych; wybiera rozwiązania wspierające odpowiedzialną pracę z arkuszem</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Uzasadnia wybór bezpiecznych i etycznych sposobów pracy z danymi w środowisku cyfrowym.</p>	<p>rozdziela działania zwiększające bezpieczeństwo danych; wskazuje poprawne zasady ograniczania dostępu do informacji; wybiera rozwiązania zgodne z dobrymi praktykami pracy cyfrowej</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Ocenia zasadność stosowania elektronicznego raportowania i ograniczania wydruków w codziennej pracy.</p>	<p>wskazuje korzyści cyfrowego obiegu danych; rozdziela sytuacje, w których raport elektroniczny zastępuje wydruk; wybiera rozwiązania ograniczające zużycie papieru i czasu pracy</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

## 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 wyraźnie 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 wyraźnie 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:**

- 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 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 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.

#### 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 zagnieżdżenia 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 skoroszytcie,
- 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
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	3 240,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	3 240,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	135,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	135,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

## 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 elektronicznym 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](mailto:a.wrobel@kursor.edu.pl)

**Telefon** (+48) 535 170 007