



Comarch SA

★★★★★ 4,5 / 5

1 014 ocen

Microsoft Excel – kurs podstawowy

Numer usługi 2025/12/22/7733/3225731

📍 Kraków / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 22.01.2026 do 23.01.2026

861,00 PLN brutto

700,00 PLN netto

53,81 PLN brutto/h

43,75 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Identyfikatory projektów	Małopolski Pociąg do kariery
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które rozpoczynają dopiero pracę z arkuszem kalkulacyjnym. Od uczestników szkolenia wymagana jest podstawowa znajomość środowiska Windows. Czas trwania kursu wynosi 16 godzin lekcyjnych, godzina lekcyjna to 45 minut. Usługa jest dedykowana dla uczestników projektu Małopolski pociąg do kariery. <i>Usługa również adresowana dla uczestników projektu Małopolskie Bony rozwojowe Plus" i "Małopolski Pociąg do Kariery"</i> "Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu Kierunek – Rozwój" Usługa adresowana również dla programu netbon2
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	15-01-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Ten pośredni, dwudniowy kurs przeznaczony jest dla użytkowników programu Excel, którzy chcieliby uporządkować i poszerzyć swoje umiejętności obsługi programu o bardziej zaawansowane funkcje. Program szkolenia obejmuje przypomnienie najistotniejszych zagadnień z kursu podstawowego, co pozwoli, w dalszej części kursu, na sprawną pracę z wykorzystaniem zaawansowanych narzędzi programu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Sprawnie nawiguje po interfejsie programu	Użytkownik bez trudności identyfikuje i korzysta z głównych funkcji programu (np. menu, paski narzędzi). Szybko i efektywnie przechodzi między poszczególnymi sekcjami programu, korzystając z dostępnych opcji nawigacyjnych. Dostosowuje układ interfejsu do własnych potrzeb.	Test teoretyczny
Przygotowuje czytelne zestawienia w formie tabelarycznej	Tworzę tabele w sposób estetyczny i przejrzysty, zachowując odpowiednią strukturę danych. Właściwie stosuję nagłówki kolumn i wierszy, aby ułatwić zrozumienie zestawienia. Dostosowuje szerokość kolumn i wysokość wierszy, aby poprawić czytelność danych.	Test teoretyczny
Prawidłowo wprowadza, edytuje i formatuje dane	Dane są wprowadzane bez błędów, zgodnie z wymaganym formatem (np. liczby, daty, tekst). Edytuje dane w tabeli, zmieniając zawartość komórek. Używam odpowiednich opcji formatowania (np. pogrubienie, kursywa, kolorowanie komórek), aby wyróżnić istotne informacje.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykonuje podstawowe wyliczenia w programie za pomocą formuł i funkcji	Z łatwością stosuję podstawowe formuły matematyczne (np. suma, średnia, różnica) do obliczeń. Korzystam z wbudowanych funkcji programu, takich jak SUMA, ŚREDNIA, MAX, MIN, aby uzyskać szybkie wyniki. Formuły są poprawnie zapisane i działają zgodnie z zamierzeniem.	Test teoretyczny
Wykonuje proste analizy	Przeprowadzam podstawowe analizy danych, takie jak obliczanie średnich, porównania wartości, tworzenie wykresów. Interpretuje wyniki analizy w kontekście danych, aby wyciągnąć sensowne wnioski. Wykorzystuję narzędzia analityczne dostępne w programie (np. filtrowanie, sortowanie danych).	Test teoretyczny
Przygotowuje arkusze do wydruku	Ustawiam odpowiedni obszar do druku, dostosowując marginesy i skalowanie. Tworzę nagłówki i stopki, aby wydruki były profesjonalne i zawierały istotne informacje (np. data, tytuł arkusza). Wykorzystuję opcje podglądu przed wydrukiem, aby upewnić się, że dokument jest gotowy do wydruku.	Test teoretyczny
Chroni arkusze kalkulacyjne	Zabezpieczam arkusze hasłem, aby uniemożliwić nieautoryzowany dostęp do danych. Używam funkcji ochrony komórek, aby zapobiec przypadkowym zmianom w kluczowych częściach arkusza. Regularnie zapisuję kopie zapasowe arkuszy w celu ochrony przed utratą danych.	Test teoretyczny

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

Szczegółowy program szkolenia

Poznanie programu Excel

- Podstawowe Informacje o możliwościach programu
- Interfejs programu Excel
- Korzystanie z widoku Backstage

Operacje na skoroszytach

- Tworzenie nowych skoroszytów, zapisywanie, otwieranie istniejących skoroszytów
- Nawigacja pomiędzy skoroszytami

Operacje na arkuszach

- Budowa arkusza kalkulacyjnego
- Wstawianie, usuwanie, przenoszenie, kopiowanie arkuszy
- Nawigacja po arkuszach

Wprowadzanie i edycja danych

- Wprowadzanie tekstów, liczb, dat
- Edycji danych
- Nadpisywanie zawartości komórki
- Edycja dłuższych komórek
- Czyszczenie komórek
- Usuwanie danych
- Używanie Cofnij i Ponów
- Tworzenie notatek (komentarzy)
- Wypełnianie arkuszy seriami danych
- Tworzenie List niestandardowych

Zaznaczanie, kopiowanie, wycinanie danych

- Możliwości selekcji danych (myszka, klawiatura)
- Zaznaczanie obszarów nieciągłych
- Sposoby kopiowania i wklejania danych
- Sposoby wycinania i wklejania danych

Formatowanie komórek

- Formatowanie komórek za pomocą paska narzędzi
- Formatowanie komórek za pomocą okna dialogowego
- Formatowanie komórek za pomocą skrótów klawiszowych

Formatowanie wierszy i kolumn

- Ukrywanie wierszy i kolumn
- Odkrywanie wierszy i kolumn

Operacje na oknach arkusza

- Blokowanie komórek
- Podział okna

Formuły w programie Excel

- Czym jest formuła
- Rodzaje formuł
- Tworzenie i edycja formuł

Odwołania w programie Excel

- Odwołania względne bezwzględne i mieszane
- Odwołania między arkuszowe i skoroszytowe

Funkcje w programie Excel

- Czym jest funkcja
- Biblioteki funkcji
- Funkcje podstawowe: SUMA, MIN, MAX, ILE.LICZB, ŚREDNIA, ZAOKR
- Funkcje logiczne: JEŻELI
- Analiza możliwych błędów formuł i funkcji

Analiza danych

- Sortowanie danych
- Filtrowanie danych

Drukowanie

- Omówienie okna drukuj
- Drukowanie arkuszy
- Drukowanie obszarów nieciągłych
- Podgląd podziału stron
- Omówienie właściwości ustawień wydruku

Ochrona Arkusza

- Bezpieczeństwo danych
- Podstawowe możliwości ochrony arkusza

Metoda realizacji szkolenia

Szkolenie realizowane jest w formie naprzemiennie następującej po sobie części teoretycznej w postaci mini wykładów oraz części praktycznej w postaci ćwiczeń komputerowych. Szkolenie łączy w sobie fachową wiedzę merytoryczną z praktycznymi przykładami jej wykorzystania w środowisku pracy. Ćwiczenia skonstruowane są w sposób, który wspiera utrwalenie nabytej wiedzy, oraz przyszłe twórcze wykorzystanie jej w dalszym rozwoju umiejętności obsługi Microsoft Excel.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

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

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	861,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	700,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	53,81 PLN
Koszt osobogodziny netto	43,75 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Małgorzata Serek

Trenerka aplikacji biurowych, w szczególności MS Office oraz MS Access; ponad 20-letnie doświadczenie trenerskie, od 2009 roku współpracująca z Centrum Szkoleniowym Comarch; wykształcenie wyższe i pedagogiczne; certyfikacja Teaching Knowledge Test Exam; autorka programów szkoleniowych i materiałów dydaktycznych; ponad 1000 godzin szkoleniowych dla naszych klientów

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Podręczniki w formie elektronicznej

Warunki uczestnictwa

Warunkiem skorzystania ze szkolenia jest dokonanie równolegle rejestracji na kurs na stronie www.comarch.pl/szkolenia w formie:

- elektronicznego zamówienia szkolenia (przycisk "Zamów" przy wybranym temacie i terminie). Opcja ta dotyczy osób fizycznych oraz firm/instytucji

albo

- poprzez uzupełnienie i odesłanie na adres szkolenia@comarch.pl tradycyjnego formularza zgłoszeniowego który jest dostępny na stronie www.comarch.pl/szkolenia (przycisk "Pobierz formularz zgłoszeniowy"). Opcja ta dotyczy wyłącznie firm/Instytucji.

W obu przypadkach przy dokonaniu zgłoszenia prosimy o informacje dotyczącą projektu z którego dofinansowania korzysta Uczestnik.

Informacje dodatkowe

Szkolenie może być nagrywane /rejestrowane w celu kontroli/audytu zgodnie z Regulaminem Świadczenia Usług Szkoleniowych Organizatora.

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej.

Szkolenie zakończone jest testem wiedzy z zakresu tematycznego omawianego na szkoleniu.

Zawarto umowę z WUP Kraków na rozliczanie Usług z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu „Małopolski Pociąg do Kariery” i "Małopolskie Bony Rozwojowe Plus"

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek – Rozwój

Szkolenie przeznaczone również dla uczestników projektu Kierunek Kariera i mbonplus.

Planowana przerwa: –obiadowa 60 min plus 2 kawowe po 30 minut.

Wykładowca ma prawo zmienić godziny przerw, jeśli wymaga tego proces dydaktyczny (np. rozpoczęte ćwiczenie) lub na życzenie większości uczestników kursu (zmęczenie,

Adres

ul. prof. Michała Życzkowskiego 33/SSE7

31-864 Kraków

woj. małopolskie

Kraków, ul. prof. Michała Życzkowskiego 33, Centrum Szkoleniowe Comarch SA, budynek SSE VII

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Aneta Lewkowska

E-mail szkolenia@comarch.pl

Telefon (+48) 12 6877 811