



Microsoft Excel – kurs średnio zaawansowany z elementami Sztucznej Inteligencji (AI)

Numer usługi 2026/03/19/7733/3418590

861,00 PLN brutto
700,00 PLN netto
53,81 PLN brutto/h
43,75 PLN netto/h
183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Comarch SA

★★★★★ 4,5 / 5

1 334 oceny

📍 Kraków

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 16:00 h

📅 24.08.2026 do 25.08.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Identyfikatory projektów

Kierunek - Rozwój, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Regionalny Fundusz Szkoleniowy II, Małopolski Pociąg do kariery

Profil uczestników

Szkolenie przeznaczone jest dla osób znających arkusz kalkulacyjny na poziomie podstawowym (nie ma wymogu uczestniczenia w szkoleniu z tego tematu), pragnących zapoznać się z najczęściej wykorzystywanymi i najbardziej przydatnymi funkcjami Excela.

Przygotowanie uczestników

Od uczestników szkolenia wymagana jest umiejętność korzystania ze środowiska Windows oraz podstawowych funkcji arkusza kalkulacyjnego. Minimalne wymagane umiejętności to: edycja danych, podstawowe formuły, proste formatowanie danych.

Grupa docelowa usługi

Podczas szkolenia wykorzystywane są bezpłatne narzędzia sztucznej inteligencji.

Czas trwania kursu wynosi 16 godzin lekcyjnych, godzina lekcyjna to 45 minut.

Usługa jest dedykowana dla uczestników projektu Małopolski pociąg do kariery.

Usługa również adresowana dla uczestników projektu Małopolskie Bony rozwojowe Plus" i "Małopolski Pociąg do Kariery"

"Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu Kierunek – Rozwój"

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	17-08-2026
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 2-dniowy kurs na poziomie średniozaawansowanym jest przeznaczony dla użytkowników programu Excel, którzy chcą uporządkować swoją wiedzę oraz rozwinąć umiejętności pracy z bardziej zaawansowanymi funkcjami programu, a także zwiększyć efektywność dzięki wykorzystaniu sztucznej inteligencji (AI).
Podczas szkolenia uczestnicy będą pracować równolegle w MS Excel oraz ze sztuczną inteligencją.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
wykorzystuje popularne funkcje arkusza kalkulacyjnego	prawidłowo wykorzystuje funkcje matematyczne (np. SUMA, ŚREDNIA, MAX, MIN) do obliczeń. • używa funkcji logicznych (np. JEŻELI, ORAZ, LUB) do analizy danych. • stosuje funkcje tekstowe (np. ZŁĄCZ.TEKSTY, PODSTAW) do manipulacji tekstem. • korzysta z funkcji wyszukiwania (np. WYSZUKAJ.PIONOWO, INDEKS) w celu znajdowania danych w tabelach	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
tworzy wykresy dostosowane do typów danych,	dobiera typ wykresu (słupkowy, liniowy, kołowy, itp.) w zależności od charakteru danych. • tworzy wykresy, które skutecznie przedstawiają dane i ułatwiają ich interpretację. • dostosowuje elementy wykresu, takie jak tytuł, osie, etykiety czy legendę, aby poprawić czytelność i zrozumienie wizualizacji. • poprawnie zmienia zakres danych wykorzystywanych w wykresie oraz aktualizuje wykres w odpowiedzi na zmiany w tabeli.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
analizuje dane	stosuje różne narzędzia analizy danych, takie jak filtrowanie, sortowanie, tabele przestawne. • stosuje formuły do analizy trendów, średnich, odchyłeń i innych charakterystyk danych. • interpretuje wyniki analizy, wyciągając wnioski i formułując odpowiednie rekomendacje. • identyfikuje dane odstające i analizuje przyczyny ich wystąpienia.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
zarządza zeszytami	tworzy i zarządza wieloma arkuszami w jednym skoroszycie. efektywnie nawiguje między arkuszami, stosując odpowiednie nazwy, kolory zakładek oraz grupowanie arkuszy. • korzysta z opcji kopiowania, przenoszenia i usuwania arkuszy w skoroszycie. • stosuje odpowiednie zabezpieczenia arkuszy, takie jak blokowanie komórek, hasła, aby zapobiec nieautoryzowanej edycji.	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 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

1. Usługa jest realizowana w godzinach lekcyjnych, tj. za godzinę usługi szkoleniowej rozumie się 45 minut, łącznie 16 godzin lekcyjnych.

Planowane przerwy w trakcie zajęć: 10:30-10:45, 13:00-13:30, 14:45-15:00. Przerwy są wliczone w godziny zajęć usługi. Liczba godzin zajęć praktycznych: 8 godzin lekcyjnych, liczba godzin zajęć teoretycznych: 8 godzin lekcyjnych, w tym test 10 min.

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

2. Grupa docelowa:

Profil uczestników

Szkolenie przeznaczone jest dla osób znających arkusz kalkulacyjny na poziomie podstawowym (nie ma wymogu uczestniczenia w szkoleniu z tego tematu), pragnących zapoznać się z najczęściej wykorzystywanymi i najbardziej przydatnymi funkcjami Excela.

Przygotowanie uczestników

Od uczestników szkolenia wymagana jest umiejętność korzystania ze środowiska Windows oraz podstawowych funkcji arkusza kalkulacyjnego. Minimalne wymagane umiejętności to: edycja danych, podstawowe formuły, proste formatowanie danych.

Podczas szkolenia wykorzystywane są bezpłatne narzędzia sztucznej inteligencji.

Szczegółowy program szkolenia

Wprowadzanie i edycja danych

- Wyodrębnianie danych za pomocą Wypełnienie błyskawiczne (Flash Fill)
- Podział danych za pomocą Tekst jako kolumny

Narzędzia AI

- Tworzenie skutecznych poleceń (promptów) dla sztucznej inteligencji
- Wykorzystanie narzędzi AI do tworzenia tabel przestawnych, formuł i wykresów na podstawie danych
- Automatyczne generowanie i wyjaśnianie złożonych formuł w Excelu
- Przyspieszenie analizy danych i automatyzacja wybranych zadań w arkuszu
- Wykorzystanie sztucznej inteligencji jako wsparcia w nauce i rozwiązywaniu problemów w Excelu

Formuły i funkcje w programie Excel

Omówienie typów odwołań na przykładzie podstawowych formuł i funkcji

- Odwołania względne, bezwzględne, mieszane,
- Zastosowanie poszczególnych typów odwołań
- Odwołania 3-D

Wykonywanie obliczeń za pomocą Funkcji. Zasady zagnieżdżania Funkcji.

- Funkcje logiczne JEŻELI, JEŻELI.BŁĄD
- Funkcje matematyczne SUMA.JEŻELI, ZAOKR
- Funkcje statystyczne, LICZ.JEŻELI, ŚREDNIA.JEŻELI
- Funkcje wyszukiwania i adresu: PODAJ.POZYCJĘ, WYSZUKAJ.PIONOWO
- Funkcje Data i godzina: DZIŚ, TERAZ
- Omówienie błędów funkcji

Integralność Danych

- Tworzenie walidacji liczbowych i tekstowych – opcje podstawowe
- Listy wartości

Wykresy

- Wybór wykresu
- Określanie źródła danych
- Zmiana typu i układu wykresu

- Omówienie elementów wykresu oraz edycji
- Formatowanie wykresu
- Tworzenie szablonów

Narzędzia Analiza Danych

Filtrowanie Danych

- Używanie Autofiltra
- Definiowanie niestandardowych kryteriów
- Używanie symboli wieloznacznych
- Zapisywanie ustawień Autofiltra

Konspekty

- Tworzenie konspektów ręcznych
- Ukrywanie widoków konspektów
- Autokonspekt- zasady tworzenia
- Kopiowanie raportów sum częściowych

Analizowanie danych za pomocą tabel przestawnych

- Tworzenie tabel przestawnych
- Definicje w ramach Tabeli Przestawnych
- Sortowanie i filtrowanie
- Tworzenie wykresów przestawnych
- Formatowanie
- Odświeżanie i zmiana zakresu źródła danych

Bezpieczeństwo i ochrona danych

- Ochrona arkuszy-opcje zaawansowane
- Głębokie ukrycie Arkusza
- Ochrona skoroszytu

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.

Podczas szkolenia wykorzystywane są bezpłatne narzędzia sztucznej inteligencji.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Wprowadzanie i edycja danych (Flash Fill, Tekst jako kolumny) oraz Narzędzia AI w Excelu (prompty, formuły, tabele)	Katarzyna Sitarz	24-08-2026	09:00	10:30	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 15 I Przerwa kawowa	Katarzyna Sitarz	24-08-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 15 Formuły i funkcje: typy odwołań (względne, bezwzględne, mieszane, 3-D) oraz zagnieżdżanie i funkcje logiczne (JEŻELI, JEŻELI.BŁĄD)	Katarzyna Sitarz	24-08-2026	10:45	12:15	01:30
4 z 15 Przerwa obiadowa	Katarzyna Sitarz	24-08-2026	12:15	12:45	00:30
5 z 15 Funkcje matematyczne i statystyczne (SUMA.JEŻELI, ZAOKR, LICZ.JEŻELI, ŚREDNIA.JEŻELI) oraz wyszukiwania (WYSZUKAJ.PIO NOWO, PODAJ.POZYCJĘ)	Katarzyna Sitarz	24-08-2026	12:45	14:15	01:30
6 z 15 II Przerwa kawowa	Katarzyna Sitarz	24-08-2026	14:15	14:30	00:15
7 z 15 Funkcje daty/czasu (DZIŚ, TERAZ), obsługa błędów oraz Integralność Danych (walidacja, listy wartości)	Katarzyna Sitarz	24-08-2026	14:30	16:00	01:30
8 z 15 Wykresy w Excelu: wybór, źródła danych, zmiana typu/układu, edycja elementów, formatowanie i szablony	Katarzyna Sitarz	25-08-2026	09:00	10:30	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 15 I Przerwa kawowa	Katarzyna Sitarz	25-08-2026	10:30	10:45	00:15
10 z 15 Filtrowanie Danych (Autofiltr, kryteria niestandardowe, symbole wieloznaczne) oraz Konspekty i sumy częściowe	Katarzyna Sitarz	25-08-2026	10:45	12:15	01:30
11 z 15 Przerwa obiadowa	Katarzyna Sitarz	25-08-2026	12:15	12:45	00:30
12 z 15 Analizowanie danych za pomocą Tabel Przystawnych: tworzenie, sortowanie, filtrowanie, wykresy przestawne, formatowanie i odświeżanie	Katarzyna Sitarz	25-08-2026	12:45	14:15	01:30
13 z 15 II Przerwa kawowa	Katarzyna Sitarz	25-08-2026	14:15	14:30	00:15
14 z 15 Bezpieczeństwo i ochrona danych (zaawansowana ochrona arkusza, głębokie ukrycie, ochrona skoroszytu) oraz podsumowanie	Katarzyna Sitarz	25-08-2026	14:30	15:50	01:20
15 z 15 Walidacja w postaci testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie	Katarzyna Sitarz	25-08-2026	15:50	16:00	00:10

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeżeli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

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

Katarzyna Sitarz

Trenerka z zakresu aplikacji biurowych i systemów bazodanowych (w szczególności MS Excel, MS Project i MS Access); wykształcenie wyższe, 20-letnie doświadczenie trenerskie; od 2005 roku współpracująca z Centrum Szkoleniowym Comarch, autorka programów szkoleniowych oraz materiałów dydaktycznych, ma na swoim koncie zrealizowanych ponad 4 tysiące godzin szkoleniowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują podręcznik w wersji elektronicznej.

W czasie zajęć wykorzystywane są autorskie materiały dydaktyczne przygotowane przez wykładowcę oraz inne materiały dydaktyczne przygotowane przez organizatora szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem skorzystania ze szkolenia jest dokonanie równoległe 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.

Planowana przerwa: –obiadowa 30 min plus 2 kawowe po 15 minut.

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

Informacje dodatkowe

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

Szkolenie może być zwolnione z VAT-u w zależności od dofinansowania.

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"

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

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

Adres

ul. prof. Michała Życzkowskiego 33/SSE VII

31-864 Kraków

woj. małopolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Aneta Lewkowska

E-mail aneta.lewkowska@comarch.pl

Telefon (+48) 12 6877 811