



Comarch SA



## Microsoft Excel – kurs podstawowy

Numer usługi 2025/04/03/7733/2667567

📍 Kraków / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 14.04.2025 do 15.04.2025

984,00 PLN brutto

800,00 PLN netto

61,50 PLN brutto/h

50,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
<b>Identyfikator projektu</b>	Małopolski Pociąg do kariery
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p>Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które rozpoczynają dopiero pracę z arkuszem kalkulacyjnym. Od uczestników szkolenia wymagana jest podstawowa znajomość środowiska Windows.</p> <p><b>Czas trwania kursu wynosi 16 godzin lekcyjnych, godzina lekcyjna to 45 minut.</b></p> <p><b>Usługa jest dedykowana dla uczestników projektu Małopolski pociąg do kariery.</b></p> <p><i>Usługa również adresowana dla uczestników projektu Małopolskie Bony rozwojowe Plus" i "Małopolski Pociąg do Kariery"</i></p> <p>"Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu Kierunek – Rozwój"</p>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	4
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	12
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	07-04-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	16

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykonuje podstawowe wyliczenia w programie za pomocą formuł i funkcji	<p>Z łatwością stosuję podstawowe formuły matematyczne (np. suma, średnia, różnica) do obliczeń.</p> <p>Korzystam z wbudowanych funkcji programu, takich jak SUMA, ŚREDNIA, MAX, MIN, aby uzyskać szybkie wyniki. Formuły są poprawnie zapisane i działają zgodnie z zamierzeniem.</p>	Test teoretyczny
<p>Wykonuje proste analizy</p> <p>Przygotowuje arkusze do wydruku</p>	<p>Przeprowadzam podstawowe analizy danych, takie jak obliczanie średnich, porównania wartości, tworzenie wykresów.</p> <p>Interpretuje wyniki analizy w kontekście danych, aby wyciągnąć sensowne wnioski.</p> <p>Wykorzystuję narzędzia analityczne dostępne w programie (np. filtrowanie, sortowanie danych).</p> <p>Ustawiam odpowiedni obszar do druku, dostosowując marginesy i skalowanie.</p> <p>Tworzę nagłówki i stopki, aby wydruki były profesjonalne i zawierały istotne informacje (np. data, tytuł arkusza).</p> <p>Wykorzystuję opcje podglądu przed wydrukiem, aby upewnić się, że dokument jest gotowy do wydruku.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
Chroni arkusze kalkulacyjne	<p>Zabezpieczam arkusze hasłem, aby uniemożliwić nieautoryzowany dostęp do danych.</p> <p>Używam funkcji ochrony komórek, aby zapobiec przypadkowym zmianom w kluczowych częściach arkusza.</p> <p>Regularnie zapisuję kopie zapasowe arkuszy w celu ochrony przed utratą danych.</p>	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: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 3</b> I dzień szkolenia Microsoft Excel – kurs podstawowy (8h lekcyjnych + 2*15 min + 1*60 min przerw) - szkolenie warsztatowe z elementami teorii + 30 min pytania od uczestników	Łukasz Ciesielski	14-04-2025	09:00	17:00	08:00
<b>2 z 3</b> II dzień szkolenia Microsoft Excel – kurs podstawowy (8h lekcyjnych + 2*15 min + 1*60 min przerw) - szkolenie warsztatowe z elementami teorii + 30 min pytania od uczestników	Łukasz Ciesielski	15-04-2025	09:00	16:30	07:30
<b>3 z 3</b> Walidacja	-	15-04-2025	16:30	17:00	00:30

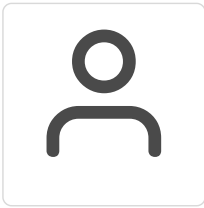
## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	984,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	61,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	50,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Łukasz Ciesielski

Łukasz Ciesielski - Trener z zakresu aplikacji biurowych, grafiki komputerowej, marketingu i baz danych; współpracujący z Centrum Szkoleniowym Comarch od 2013 roku; wykształcenie wyższe; ponad 10-letnie doświadczenie trenerskie, certyfikaty: ECDL AM4 Advanced – Arkusze kalkulacyjne na poziomie zaawansowanym, ECDL AM2 Advanced – Grafika menedżerska na poziomie zaawansowanym, autor programów szkoleniowych, trener roku CSC 2021, ponad 4 tysiące godzin szkoleniowych

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Podręczniki w formie elektronicznej

## Warunki uczestnictwa

Warunkiem skorzystania ze szkolenia jest dokonanie równoległe rejestracji na kurs na stronie [www.comarch.pl/szkolenia](http://www.comarch.pl/szkolenia) w formie:

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

- poprzez uzupełnienie i odesłanie na adres [szkolenia@comarch.pl](mailto:szkolenia@comarch.pl) tradycyjnego formularza zgłoszeniowego który jest dostępny na stronie [www.comarch.pl/szkolenia](http://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 15 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  
31-864 Kraków

woj. małopolskie

Budynek SSE 7

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



**Aneta Lewkowska**

**E-mail** [szkolenia@comarch.pl](mailto:szkolenia@comarch.pl)

**Telefon** (+48) 12 6877 811