



West Pomeranian  
Tomasz Krysiak



## Kurs Excel dla początkujących i średniozaawansowanych

Numer usługi 2023/08/25/145365/1941129

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 100 h

📅 31.05.2024 do 31.07.2024

6 000,00 PLN brutto

6 000,00 PLN netto

60,00 PLN brutto/h

60,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

### Sposób dofinansowania

wsparcie dla osób indywidualnych  
wsparcie dla pracodawców i ich pracowników

### Grupa docelowa usługi

Kurs Excel jest dla osób zainteresowanych zdobyciem wiedzy oraz umiejętności z zakresu obsługi arkusza kalkulacyjnego Microsoft Excel na poziomie podstawowym i średniozaawansowanym.

**Interesuje Cię kurs w innych terminach? Być może również jesteś zainteresowany innym zakresem szkoleniowym? – żaden problem! Zadzwoń do nas – powiedz nam o tym, a my przygotujemy kurs odpowiadający Twoim potrzebom.**

**ZAPRASZAMY DO KONTAKTU TELEFONICZNEGO LUB MAILOWEGO.**

**Za 1 godzinę usługi szkoleniowej uznaje się godzinę dydaktyczną tj. (45 minut).**

**Szkolenie będzie zwolnione z VAT pod warunkiem uzyskania minimum 70% dofinansowania ze środków publicznych.**

### Minimalna liczba uczestników

4

### Maksymalna liczba uczestników

12

### Data zakończenia rekrutacji

30-05-2024

### Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

### Liczba godzin usługi

100

# Cel

## Cel edukacyjny

Nauka obsługi arkusza kalkulacyjnego Microsoft Excel na poziomie podstawowym oraz średniozaawansowanym.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>W zakresie wiedzy i umiejętności uczestnik będzie potrafił:</p> <p>Tworzyć zaawansowane arkusze kalkulacyjne</p> <p>Pracować z formułami w Excelu</p> <p>Pracować na różnych źródłach danych (eksport i import danych)</p> <p>Pracować z tabelami przestawnymi</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- charakteryzuje zasady działania sortowania, filtrowania, wyszukiwania</li><li>- rozróżnia operacje z wykorzystaniem zakresu danych i obiektu tabeli</li><li>- definiuje argumenty dla podstawowych wbudowanych funkcji</li><li>- automatyzuje pracę z użyciem skrótów klawiszowych</li></ul>	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

Moduł 1- Podstawy pracy z arkuszem kalkulacyjnym MS Excel

- Zapoznanie z interfejsem programu MS Excel
- Podstawowe pojęcia (skoroszyt, arkusz, komórka)
- Metody poruszania się po arkuszu
- Wprowadzanie oraz edycja danych
- Polecenia Cofnij/Ponów
- Wstawianie, usuwanie oraz kopiowanie arkuszy
- Wstawianie, usuwanie, przenoszenie wierszy oraz kolumn
- Ukrywanie danych
- Korzystanie z pomocy
- Zapisywanie skoroszytu w różnych formatach
- Zapisywanie arkusza jako oddzielnego pliku
- PDFowanie arkuszy
- Odzyskiwanie niezapisanych skoroszytów
- Korzystanie z widoków
- Dostosowywanie wyglądu programu do własnych potrzeb

#### Moduł 2-Prezentacja danych i drukowanie skoroszytu

- Opcje wydruku skoroszytu
- Skalowanie, drukowanie wybranego zakresu
- Blokowanie okienek
- Nagłówek/Stopka

#### Moduł 3-Formatowanie

- Formatowanie czcionki
- Format a prawdziwa wartość w komórce
- Formatowanie dat
- Formatowanie liczb, poprawa czytelności wprowadzonych danych
- Stosowanie obramowania/cieniowania, grafiki w tle
- Kopiowanie formatowania, malarz formatów
- Usuwanie: zawartości komórek, formatów, hiperłączy
- Scalanie i rozłączanie komórek
- Zawijanie tekstu
- Style – zastosowanie

#### Moduł 4- Obiekty w MS Excel

- Wstawianie obrazów, kształtów
- Wstawianie modeli 3-D
- Grafiki SmartArt
- Wykonywanie zrzutów ekranu w programie MS Excel

#### Moduł 5-Formuły i funkcje

- Podstawowe wiadomości na temat formuł
- Rodzaje odwołań (względne, bezwzględne, mieszane)
- Odwołania w tabelach (odwołania strukturalne)
- Tworzenie oraz modyfikacja prostych formuł
- Kopiowanie formuł
- Inspekcja formuł (śledzenie poprzedników oraz zależności)
- Podstawowe funkcje (SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX, JEŻELI, ILE.NIEPUSTYCH, LICZ.PUSTE, LICZ.JEŻELI, DATA)
- Kopiowanie wartości

#### Moduł 6-Praca z tabelą (bazami danych w MS Excel)

- Pojęcie bazy danych/tabeli/zakresu danych w programie Excel
- Wyszukiwanie informacji (polecenia Znajdź oraz Zamień)
- Wyszukiwanie specjalnych rodzajów komórek (np. pustych lub z błędami)
- Sortowanie
- Autofiltr
- Fragmentator

#### Moduł 7- Wykresy

Rodzaje wykresów

Przygotowanie danych przed stworzeniem

Program średniozaawansowany:

Moduł 8 - Adresowanie:

Adresowanie względne, bezwzględne, mieszane

Podstawowe narzędzia formatowania tabeli

Moduł 9 - Formatowanie:

Używanie znaczników graficznych

Formatowanie warunkowe z wykorzystaniem formuł

Tworzenie i modyfikacja własnych formatów liczbowych

Moduł 10 - Ochrona zakresu komórek, arkusza, skoroszytu

Moduł 11 - Zastosowanie gotowych i tworzenie nowych szablonów

Tworzenie własnych szablonów

Zabezpieczanie częściowe arkusza i opcje zabezpieczeń

Moduł 12 - Tworzenie wykresów nietypowych i ich modyfikacja

Linie trendu

Własny szablon wykresu

Moduł 13 - Walidacja danych

Sprawdzanie poprawności danych

Tworzenie list rozwijanych

Sprawdzanie poprawności z wykorzystaniem formuł

Śledzenie zależności poprzedników

Usuwanie duplikatów

Moduł 14 - Sortowanie danych & autofiltr, filtr zaawansowany

Moduł 15 - Praca z wieloma arkuszami

Konsolidacja danych zawartych w innych plikach lub arkuszach

Obliczenia odwołujące się do wielu arkuszy i plików

Hiperłącza w arkuszach

Moduł 16 - Przegląd formuł w Excelu na bazie przykładów obliczeniowych:

Funkcje daty: dzień, miesiąc, rok, data

Matematyczne i statystyczne: Średnia, Minimum, Maksimum, Suma, Suma. Jeżeli, Suma.warunków, Licz. Jeżeli, Licz.warunki, Zaokr, Mediana, Dominanta

Logiczne: Lub, Oraz, Jeżeli, Jeżeli.błąd

Wyszukiwanie adresu: Lewy, Prawy, Dł, Fragment.tekstu, wyszukaj.pionowo, wyszukaj.poziomo, indeks, podaj.pozycję

Zagnieżdżanie funkcji

Moduł 17 - Obliczenia przy pomocy nazw zakresów komórek

Tworzenie nazw metodą "utwórz"

Tworzenie nazw metodą "definiuj"

Obliczenia w tabeli nazwanymi zakresami

Moduł 18 - Tabele przestawne i wykresy przestawne. Analiza danych, przygotowywanie raportów

Moduł 19 - Analiza danych

Metoda szukaj wyniku

Scenariusze

Solver

Tabele przestawne

Moduł 20 - Przygotowanie do druku

- Wstawianie znaczników podziału stron
- Opcje drukowania
- Przygotowanie do drukiem wykresu
- Wykresy przebiegu w czasie (wykresy jednokomórkowe)
- Podstawowe modyfikacje wykresów
- Przenoszenie, kopiowanie, usuwanie wykresów
- Drukowanie wykresów

# 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 usługi brutto	6 000,00 PLN
Koszt usługi netto	6 000,00 PLN
Koszt godziny brutto	60,00 PLN
Koszt godziny netto	60,00 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener WestPomeranian

Kurs poprowadzi doświadczony trener prowadzący od lat szkolenia z zakresu Excel.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzymuje materiały Microsoft w postaci e-learningu do modułów, dostępu do testów, laboratoriów, materiałów VOD. Materiał jak i kurs jest realizowany przez doświadczonego prowadzącego w języku polskim, na żywo.

## Informacje dodatkowe

**Usługa nie zawiera egzaminu Microsoft.**

Za 1 godzinę usługi szkoleniowej uznaje się godzinę dydaktyczną tj. (45 minut).

[Chcesz zmienić termin bądź zakres szkolenia? - zadzwoń do nas!](#)

## Warunki techniczne

Dotyczy szkolenia zdalnego

- usługa prowadzona za pośrednictwem technologii MS Teams
- minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika:
  - system operacyjny: Windows 10 lub nowszy, MacOS lub Linux, pakiet Office 365
  - procesor Intel i5 lub AMD A10
  - minimum 8GB RAM.
  - 10 GB wolnego miejsca na dysku
  - kamera internetowa (laptop lub USB)
  - słuchawki i mikrofon systemu: Windows, MacOS
  - zalecany drugi monitor
- minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego to prędkość połączenia co najmniej 10 Mbit/s
- niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów: instalacja aplikacji MS Teams oraz np. Slack (komunikator), każda przeglądarka internetowa.
- link do spotkania będzie dostępny 3 dni przed rozpoczęciem kursu, aktywny przez 2 godziny od planowego rozpoczęcia szkolenia

## Kontakt



**Tomasz Krysiak**

**E-mail** [biuro@westpomeranian.pl](mailto:biuro@westpomeranian.pl)

**Telefon** (+48) 535 858 656