



T-Matic Grupa
Computer Plus Sp. z
o. o.



Programowanie VBA w MS Excel

Numer usługi 2024/03/19/4954/2100085

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 10.06.2024 do 26.06.2024

950,00 PLN brutto

950,00 PLN netto

39,58 PLN brutto/h

39,58 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do osób, które chciałyby poszerzyć swoją wiedzę w zakresie MS Excel. Wymagana jest znajomość obsługi komputera i podstaw MS Excel.
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	07-06-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	24
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Usługa "Programowanie VBA w MS Excel" prowadzi do samodzielnego wykorzystywania programu MS Excel na poziomie zaawansowanym oraz programowania VBA.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Samodzielnie stosuje VBA w programie MS Excel	Zna zasady nagrywania makr, posługuje się edytorem makr VBA	Test teoretyczny
	Zna podstawowe zasady programowania VBA	Test teoretyczny
	Charakteryzuje zmienne, funkcje oraz podstawowe instrukcje	Test teoretyczny
	Tworzy i używa własne funkcje	Test teoretyczny
	Tworzy własne przyciski do uruchamiania makr	Test teoretyczny
	Zna podstawowe zasady programowania obiektowego	Test teoretyczny
	Wykorzystuje wbudowane funkcje języka VBA, stosuje kontrolki formularza	Test teoretyczny
Samodzielnie obsługuje program MS Excel na poziomie zaawansowanym	Tworzy tabele przestawne	Test teoretyczny
	Stosuje funkcje wyszukiwania	Test teoretyczny
	Wykonuje analizę danych, sprawdza ich poprawności	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

MS Excel - poziom zaawansowany

- Tabele przestawne
- Funkcje wyszukiwania
- Analiza danych, sprawdzanie ich poprawności
- Powtórzenie niektórych zagadnień (w tym definiowanie nazw, użycie nazw w formułach i poleceniach, wstawianie formuł, wykorzystanie funkcji)

VBA

1. Nagrywanie makr i edytor makr VBA

- Otwieranie pliku z makrami
- Uruchamianie makr: klawisze skrótów, zakładka Deweloper
- Otwieranie i korzystanie z edytora Visual Basic
- Nagrywanie makra, makra z klawiszem skrótów
- Odwołania względne i bezwzględne
- Usuwanie makr
- Tworzenie własnego przycisku
- Przypisywanie makra do przycisku

2. Wstęp do programowania VBA

- Wprowadzenie do pisania makr od zera
- Wprowadzenia do języka VBA
- Edytor VBA: przeglądarka obiektów, moduły
- Komentarze
- Uruchamianie makr z edytora VBA
- Korzystanie z Debuggera
- Tworzenie okien dialogowych

3. Zmiennic, funkcje, podstawowe instrukcje

- Zmienne, typy zmiennych
- Operatory: przypisania, matematyczne, tekstowe, logiczne
- Instrukcja If Then
- Instrukcja Select Case
- Pętla Do While; Pętla Do Until
- Pętla For Next; Pętla For Each Next

4. Tworzenie i używanie własnych funkcji

- Pętle Wielokrotne
- Funkcja MsgBox
- Funkcja InputBox
- Tworzenie Funkcji

5. Własne przyciski do uruchamiania makr

- Tworzenie przycisków
- Makra które same się uruchamiają

6. Wstęp do programowania obiektowego

- Tablice
- Klasy, obiekty, atrybuty i metody obiektów
- Hierarchia obiektów w Excelu
- Obiekt Application
- Obiekty Workbook i Worksheet – praca ze skoroszytami i arkuszami

- Obiekty Range, Selection – dostęp do komórek arkusza

7. Wykorzystanie wbudowanych funkcji języka VBA, w szczególności dotyczących :

- analiza dużych ilości danych ; - wprowadzanie i kumulowanie danych

- Funkcje tekstowe
- Funkcje liczbowe
- Funkcje daty i czasu
- Funkcje konwersji i informacyjne
- Funkcje arkuszowe i ich odpowiedniki w VBA

8. Stosowanie kontrolek formularza

- Formularze
- Interakcja z użytkownikiem
- Tworzenie przycisków uruchamiających makro
- Inne kontrolki formularza

9. VBA Podsumowanie

- Szukanie błędów w programie
- Wykonywanie krokowe – przechodzenie programu linia po linii
- Czujki – śledzenie wartości zmiennych
- Pułapki (ang. breakpoints)

Zajęcia realizowane w godzinach dydaktycznych.

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	950,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	950,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	39,58 PLN
Koszt osobogodziny netto	39,58 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Dawid Kapla

Prowadzenie zajęć z zakresu obsługi komputera, pakietu MS Office.

Informatyka

Wykształcenie wyższe.

Osoba z dużym doświadczeniem praktycznym. Posiada duże doświadczenie jako trener na szkoleniach informatycznych i biznesowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- notes
- długopis
- skrypt szkoleniowy

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest zebranie minimalnej 6 osobowej grupy. W przypadku, gdy liczba osób jest niewystarczająca wyznaczamy nowy termin oraz niezwłocznie informujemy o nim zapisanych uczestników.

Termin rozpoczęcia szkolenia może ulec zmianie. Przed zapisaniem się na usługę prosimy o kontakt telefoniczny z organizatorem szkolenia.

Informacje dodatkowe

Dokumentem potwierdzającym nabycie wiedzy i umiejętności będzie certyfikat firmy T-Matic.

Lekcja trwa 45 minut dydaktycznych, a przerwy są elastyczne dostosowane do uczestników.

Szkolenie kończy się egzaminem wewnętrznym.

Termin rozpoczęcia szkolenia może ulec zmianie. Przed zapisaniem się na usługę prosimy o kontakt telefoniczny z organizatorem szkolenia.

Warunki techniczne

Do uczestnictwa w szkoleniu zdalnym uczestnik musi posiadać:

- Komputer/laptop z dostępem do Internetu
- Dowloną przeglądarkę internetową (np. Google Chrome, Firefox)
- Kamerę i słuchawki z mikrofonem przy komputerze stacjonarnym

Uczestnik otrzymuje przed szkoleniem link dostarczony mailem z informacją dot. szkolenia w trybie zdalnym.

Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line do końca szkolenia.

Zalecenia dla użytkowników szkoleń:

- stabilne i nieobciążone łącze (nie mniej niż 50Mbit/s)

Kontakt



Dział Szkoleń

E-mail szkolenia@computerplus.com.pl

Telefon (+48) 730 131 202