



Kurs excel średniozaawansowany

Numer usługi 2024/04/11/30963/2121712

2 200,00 PLN brutto

2 200,00 PLN netto

91,67 PLN brutto/h

91,67 PLN netto/h

OŚRODEK
SZKOLENIA
DOKSZTAŁCANIA I
DOSKONALENIA
KADR KURSÓR
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

📍 Kielce / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 10.09.2024 do 12.09.2024



Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Grupa docelowa kursu obejmuje osoby pracujące w różnych dziedzinach zawodowych, które chcą poszerzyć swoje umiejętności z zakresu obsługi programu Excel i zyskać zaawansowaną wiedzę w analizie danych oraz efektywnym korzystaniu z narzędzi tego programu.
Minimalna liczba uczestników	7
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	02-09-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
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

rozwięnięcie umiejętności użytkowników, którzy już posiadają podstawową wiedzę z zakresu obsługi programu. Obejmuje ono bardziej zaawansowane funkcje i techniki, które pozwalają na skuteczniejszą analizę danych oraz efektywne korzystanie z programu Excel.

<https://www.kursor.edu.pl/szkolenia/oferta>

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
uczestnicy zyskują umiejętność zaawansowanego korzystania z programu. Opanują funkcje i formuły logiczne, matematyczne, wyszukiwania. Zdobędą umiejętność analizy danych poprzez tabelki przestawne. Kurs podniesie ich efektywność, precyzję pracy i konkurencyjność na rynku zawodowym.	Ocena osiągnięć w kursie obejmuje praktyczne zadania, testy i projekty. Kryteria weryfikacji to precyzja w użyciu funkcji, skuteczność analizy danych, tworzenie raportów, wykorzystywanie tabel przestawnych, poprawność formatowania i sortowania danych. Uczestnicy są oceniani pod kątem praktycznej przydatności umiejętności w codziennej pracy.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

tak

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	ICVC
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	ICVC

Program

1. Formuły:

- podstawowe i najczęściej używane funkcje SUMA, MAX, MIN, ŚREDNIA,
- adresowanie względne i bezwzględne,
- funkcje logiczne JEŻELI.

2. Zaawansowane formuły:

- funkcje wyszukiwania i odwołań (wyszukaj.pionowo, indeks, podaj.pozycję),
- funkcje matematyczne (suma.jeżeli),
- funkcje logiczne (jeżeli, oraz, lub),
- funkcje tekstowe.

3. Ręczne i automatyczne przypisywanie nazw zakresom komórek – profesjonalne adresowanie bezwzględne.

4. Zagnieżdżanie funkcji.

5. Nazywanie komórek, zaawansowana praca z komórkami nazwanymi:

- zakresy widoczności nazw, odwoływanie się do nazw z innych arkuszy, menedżer nazw, nazywanie powiększających się zakresów.

6. Formatowanie warunkowe.

7. Sortowanie danych i filtry:

- sortowanie zaawansowane,
- autofiltr niestandardowy,
- filtr zaawansowany.

8. Walidacja danych – sprawdzanie poprawności danych.

9. Udostępnianie skoroszytu:

- zarządzanie zmianami,
- rejestrowanie zmian, włączanie zmian, zatwierdzanie zmian.

10. Ochrona danych:

- ochrona komórek, skoroszytów i arkuszy,
- typowe scenariusze ustawiania zabezpieczeń.

11. Wizualizacja danych czyli praca z wykresami:

- podstawowe typy wykresów i określanie źródeł danych,
- formatowanie wykresów:

12. Analiza danych czyli tabele przestawne i wykresy przestawne:

- filtrowanie i sortowanie w tabelach przestawnych,
- grupowanie danych w tabelach przestawnych (grupowanie wg czasu, liczb, tekstu).

13. Rozwiązanie problemu z wydrukiem arkusza czyli ustawienia wydruku arkusza, tworzenie nagłówka, stopki, ustawienia obszaru wydruku, podział stron do wydruku.

Certyfikat ukończenia kursu- każdy uczestnik przed przystąpieniem do egzaminu nadającego kwalifikacje otrzyma:

Zaświadczenie wydane na podstawie § 23 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

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	2 200,00 PLN
Koszt usługi netto	2 200,00 PLN
Koszt godziny brutto	91,67 PLN
Koszt godziny netto	91,67 PLN
W tym koszt walidacji brutto	0,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	200,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	200,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

skrypt związany z tematem szkolenia

Warunki uczestnictwa

znajomość obsługi komputera w stopniu dobrym

Informacje dodatkowe

Szkolenie może być realizowane zarówno raz jak i kilka razy w tygodniu w trybie dziennym, umożliwiając intensywną naukę i skoncentrowane zajęcia lub popołudniowym, co pozwala uczestnikom z innymi obowiązkami dostęp do wartościowej edukacji. Dodatkowo, istnieje opcja organizacji zajęć w formie weekendowej, co sprawia, że szkolenie staje się bardziej elastyczne i dostosowane do różnych harmonogramów życia. W związku z powyższym przedstawiony harmonogram może ulec zmianie - jesteśmy gotowi dostosować się do potrzeb całej grupy zapisanych osób, tworząc harmonogram, który uwzględni zróżnicowane preferencje czasowe uczestników.

Adres

ul. Czerwonego Krzyża 3

25-353 Kielce

woj. świętokrzyskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

Kontakt



Jolanta Krzak

E-mail szkolenia.zamosc@kursor.edu.pl

Telefon (+48) 500 177 049