



Comarch SA



Microsoft Excel – kurs średnio zaawansowany

Numer usługi 2024/07/19/7733/2228156

📍 Kraków / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 26.09.2024 do 27.09.2024

984,00 PLN brutto

800,00 PLN netto

61,50 PLN brutto/h

50,00 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	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.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	14
Data zakończenia rekrutacji	19-09-2024
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 pośredni 2- dniowy kurs przeznaczony jest dla użytkowników programu Excel, którzy chcieliby uporządkować posiadaną wiedzę i poszerzyć swoje umiejętności obsługi programu o bardziej zaawansowane funkcjonalności. Program szkolenia obejmuje przypomnienie najbardziej istotnych zagadnień z kursu podstawowego, co pozwoli w dalszej części kursu na sprawną pracę na zaawansowanych narzędziach programu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
-wykorzystuje popularne funkcje arkusza kalkulacyjnego, -tworzy wykresy dostosowane do typów danych, -analizuje dane, -zarządza zeszytami.	-wykonuje obliczenia za pomocą funkcji -wybiera, określa, formatuje i tworzy wykresy -tworzenie tabel i wykresów przestawnych -ćwiczenia praktyczne na arkuszu excel	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Dzięki szkoleniu uczestnik:

- wykorzystuje popularne funkcje arkusza kalkulacyjnego,
- tworzy wykresy dostosowane do typów danych,
- analizuje dane,
- zarządza zeszytami.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

- wykonuje obliczenia za pomocą funkcji
- wybiera, określa, formatuje i tworzy wykresy
- tworzenie tabel i wykresów przestawnych
- ćwiczenia praktyczne na arkuszu excel

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Test teoretyczny zamknięty (jedno lub wielokrotnego wyboru)

Program

- **Szczegółowy program szkolenia**

Wprowadzanie i edycja danych

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

- 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.
- Funkcja logiczne JEŻELI, JEŻELI.BŁĄD
- Funkcje matematyczna 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
- Filtrowanie Danych
- Używanie Autofiltra
- Definiowanie niestandardowych kryteriów
- Używanie symboli wieloznacznych
- Zapisywanie ustawień Autofiltra
- Konspekty
- Tworzenie konspektów ręcznych
- Ukrywanie widoków konspektów
- Autokonspekt- zasady tworzenia
- Sumy częściowe
- Tworzenie sum częściowych
- Zastosowanie sum częściowych
- Kopiowanie raportów sum częściowych
- Analizowanie danych za pomocą tabel przestawnych
- Tworzenie tabel przestawnych
- Definicje w ramach Tabeli Przystawnych
- 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
- Określanie źródła danych
- Zmiana typu i układu wykresu
- Omówienie elementów wykresu oraz edycji
- Formatowanie wykresu
- Tworzenie szablonów

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Microsoft Excel – kurs średnio zaawansowany	Katarzyna Sitarz	26-09-2024	09:00	17:00	08:00
2 z 2 Microsoft Excel – kurs średnio zaawansowany	Katarzyna Sitarz	27-09-2024	09:00	17:00	08:00

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

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, 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 równolegle 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.

Informacje dodatkowe

Szkolenie stacjonarne w wyznaczonej lokalizacji.

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

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

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej.

Adres

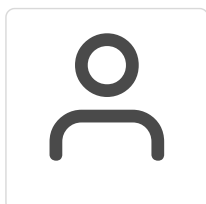
ul. prof. Michała Życzkowskiego 33/SSE VII
31-864 Kraków
woj. małopolskie

Kraków, ul. prof. Michała Życzkowskiego 33, Centrum Szkoleniowe Comarch SA, budynek SSE VII

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

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

Kontakt



Aneta Lewkowska

E-mail aneta.lewkowska@comarch.pl

Telefon (+48) 12 6877 811