



## Kurs Excel

Numer usługi 2024/09/12/55869/2306270

1 350,00 PLN brutto

1 350,00 PLN netto

45,00 PLN brutto/h

45,00 PLN netto/h

Izba Rzemieślnicza,  
oraz Małej i Średniej  
Przedsiębiorczości  
w Tarnowie

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Tarnów / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 30 h

📅 26.10.2024 do 28.11.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
<b>Identyfikator projektu</b>	Małopolski Pociąg do kariery
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Wszyscy, którzy korzystają z Microsoft Excel i chcą rozwinąć praktyczne umiejętności, by wykorzystywać możliwości programu w praktyce.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	22-10-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	30
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## Cel

### Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestników do samodzielnej pracy z programem Microsoft Excel, w szczególności do samodzielnego korzystania z funkcji programu, analizy danych, edycji, formatowania, kopiowania, zapisywania i

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wprowadza, edytuje i formatuje dane w MS Excel	Wprowadza i edytuje dane w komórkach oraz nazywa komórki i zakresy	Test teoretyczny
Tworzy i Stosuje wykresy	Rozróżnia i stosuje skróty klawiszowe Identyfikuje oraz stosuje formuły i funkcje	
Obsługuje formatowanie warunkowe i filtruje dane	Tworzy wykresy na podstawie serii danych i stosuje różne typy wykresów Stosuje grupowanie elementów, filtrowanie pola wykresu przestawnego	
Stosuje makra	Grupuje, sortuje i filtruje dane w tabelach przestawnych Stosuje formatowanie warunkowe do zestawów danych w arkuszu Sprawdza poprawność danych wprowadzonych do arkusza Tworzy własne makra Zarządza makrami	

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

TAK. Na zaświadczeniu ukończenia kursu zostaną wypisane efekty uczenia się.

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

### 1. Powtórzenie podstaw programu MS Excel:

- 1.1. Wpisywanie, modyfikowanie i usuwanie danych.
- 1.2. Szybki sposób na wpisywanie danych z użyciem skrótów klawiaturowych.

1.3. Wypełnianie serią danych – seria napisów, dat i czasu, seria danych rosnąca, malejąca, stała, liczbowa, niestandardowa seria danych.

1.4. Kopiowanie i wklejanie danych z zastosowaniem narzędzia *Wklej specjalnie*.

1.5. Parametry czcionki, wyrównanie i obramowanie.

1.6. Malarz formatów.

1.7. Formatowanie za pomocą *Tabel Danych*.

1.8. Poprawne używanie formatowania – format liczbowy, walutowy, procentowy, tekstowy, daty.

## **2. Narzędzie *Przejdź do...*:**

2.1. Kopiowanie zakresu, w którym są ukryte wiersze.

2.2. Formatowanie tylko komórek z wprowadzonymi już danymi.

2.3. Uzupełnianie pustych komórek.

## **3. Formatowanie warunkowe:**

3.1. Formatowanie komórek zawierających określony tekst lub wartości.

3.2. Paski danych, zakresy kolorów, zestawy ikon.

3.3. Wyróżnianie wartości zduplikowanych lub unikatowych.

3.4. Tworzenie formuł określających formatowane komórki.

## **4. Ochrona arkusza i skoroszytu:**

4.1. Zabezpieczanie treści w arkuszu i skoroszytcie.

4.2. Sprawdzanie poprawności wprowadzanych danych.

## **5. Formuły i funkcje wykorzystywane w codziennej pracy z MS Excel:**

5.1. Adresowanie względne i bezwzględne (blokowanie komórek arkusza za pomocą znaku \$).

5.2. Przypomnienie podstawowych funkcji obliczeniowych *suma, średnia, max, min, ile.liczb*.

5.3. Funkcje logiczne *jeżeli, lub, oraz*.

5.4. Funkcje statystyczne i matematyczne *licz.jeżeli, suma.jeżeli, suma.warunkow, zaokr*.

5.5. Funkcja wyszukiwania *wyszukaj.pionowo* – proste wykorzystanie.

5.6. Składanie kilku funkcji w jedną – zagnieżdżanie.

## **6. Obliczenia i funkcje na datach:**

6.1. Metody formatowania dat.

6.2. Różnica pomiędzy datami, dodawanie do dat ilości dni, obliczanie daty końcowej.

6.3. Wyświetlanie bieżącej daty i wykonywanie na niej obliczeń.

6.4. Funkcje daty i czasu *dzień, miesiąc, rok, dzień.tyg*.

## **7. Praca z tekstami, przetwarzanie tekstów, funkcje tekstowe:**

7.1. Funkcje tekstowe: *lewy, prawy, złącz.teksty, litery.wielkie, litery.male, wartość*.

7.2. Poprawianie wprowadzonych danych za pomocą funkcji tekstowych.

7.3. Rozdzielanie tekstów według ilości znaków.

7.4. Rozdzielanie tekstów za pomocą narzędzia *Tekst jako kolumny*.

## **8. Narzędzie Sumy pośrednie:**

- 8.1. Praca z narzędziem *Sumy pośrednie*,
- 8.2. Sumowanie po kilku kategoriach.

## **9. Praca z wieloma arkuszami i skoroszytami oraz tworzenie połączeń pomiędzy nimi.**

## **10. Konsolidacja danych.**

## **11. Tworzenie i edycja wykresów:**

- 11.1. Zasady doboru typu wykresu, omówienie rodzajów.
- 11.2. Tworzenie wykresów złożonych, zmiana zakresów danych.
- 11.3. Ustawienia zaawansowane – zmiana kolorów, układu i skali.
- 11.4. Szczegółowe ustawienia układu danych prezentowanych na wykresie.
- 11.5. Wzbogacanie wykresów obiektami graficznymi.
- 11.6. Wykres z dwiema osiami.
- 11.7. Formatowanie wykresów.
- 11.8. Tworzenie obiektów typu *SmartArt*.

## **12. Analiza i wyszukiwanie danych w MS Excel:**

- 12.1. Sortowanie – zmiana klucza sortowania, zaawansowane opcje.
- 12.2. Wielopoziomowe sortowanie danych.
- 12.3. Narzędzie *Autofiltr*.
- 12.4. Filtr niestandardowy.
- 12.5. Filtrowanie z użyciem znaku \*.
- 12.6. Polecenie *Znajdź/Zamień*.

## **13. Podstawy tworzenia i pracy z tabelami przestawnymi:**

- 13.1. Wyjaśnienie, czym jest tabela przestawna.
- 13.2. Zmiana funkcji obliczeniowych w tabeli przestawnej.
- 13.3. Grupowanie danych w tabeli przestawnej.
- 13.4. Filtrowanie danych w tabeli przestawnej.

## **14. Zaawansowane ustawienia drukowania:**

- 14.1. Widoki: *podgląd podziału stron* i *układ strony*.
- 14.2. Ustawienia wydruku – ustawienia marginesów, nagłówek i stopki, wyrównanie na stronie.
- 14.3. Ukrywanie wierszy i kolumn.
- 14.4. Podział na strony, numerowanie stron.
- 14.5. Niestandardowe nagłówki, stopki.
- 14.6. Drukowanie wykresów.
- 14.7. Drukowanie dużych tabel.
- 14.8. Drukowanie komentarzy.
- 14.9. Powtarzanie wierszy lub kolumn nagłówkowych na wszystkich stronach wydruku.

## 15. Wprowadzenie do makr:

15.1. Rejestrowanie makra.

15.2. Przypisanie makra pod przycisk.

# 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	1 350,00 PLN
Koszt usługi netto	1 350,00 PLN
Koszt godziny brutto	45,00 PLN
Koszt godziny netto	45,00 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**  
**Ewa Pasternak**  
doświadczony wykładowca

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

notes, długopis

## Warunki uczestnictwa

Uczestnicy nie muszą wykazywać się minimalnym doświadczeniem / stażem aby uczestniczyć w usłudze rozwojowej.

## Informacje dodatkowe

Przed zgłoszeniem na usługę prosimy o kontakt celem potwierdzenia dostępności wolnych miejsc/gwarancji terminu.

Kurs Excel kończy się egzaminem wewnętrznym -test

## Adres

ul. Jana Kochanowskiego 32

33-100 Tarnów

woj. małopolskie

Izba Rzemieślnicza, oraz Małej i Średniej Przedsiębiorczości w Tarnowie

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



**Anna Wojnar**

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

**Telefon** (+48) 735 961 872