



## Kurs excel średniozaawansowany

Numer usługi 2024/09/18/30963/2316087

1 500,00 PLN brutto

1 500,00 PLN netto

93,75 PLN brutto/h

93,75 PLN netto/h

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

📍 Ożarów / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 05.11.2024 do 28.11.2024



## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	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.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	12
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	21-10-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	16
<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 zaawansowanej analizy danych, pracy z formułami i tabelami przestawnymi w programie Excel, co zwiększy ich efektywność i precyzję w codziennej pracy zawodowej.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zna i stosuje zaawansowane formuły w Excelu	<p>Uczestnik rozróżnia i stosuje zaawansowane formuły matematyczne, logiczne oraz wyszukiwania, takie jak <code>wyszukaj.pionowo</code>, <code>indeks</code>, <code>podaj.pozycję</code>, <code>suma.jeżeli</code>, <code>jeżeli</code>, <code>oraz</code>, <code>lub</code>.</p> <p>Zagnieżdża funkcje i tworzy formuły złożone, stosując poprawne odwołania do zakresów komórek.</p> <p>Profesjonalnie adresuje zakresy komórek, używając nazw i złożonych zakresów, co ułatwia organizację danych i formuł.</p>	Test teoretyczny
Potrafi organizować i analizować dane w Excelu z wykorzystaniem tabel przestawnych	<p>Uczestnik tworzy tabele przestawne, sortuje oraz grupuje dane według różnych kryteriów, takich jak czas, liczby czy tekst.</p> <p>Tworzy wykresy przestawne oraz filtrowanie i formatowanie danych, optymalizując sposób ich prezentacji.</p> <p>Analizuje dane na podstawie tabel przestawnych, przygotowując czytelne raporty i wizualizacje.</p>	Test teoretyczny
Potrafi zarządzać danymi w Excelu, w tym sortowanie i filtrowanie zaawansowane	<p>Uczestnik stosuje zaawansowane techniki sortowania danych, korzystając z funkcji sortowania wielopoziomowego.</p> <p>Korzysta z narzędzi do filtrowania danych, w tym autofiltrów niestandardowych oraz filtrów zaawansowanych.</p> <p>Organizuje dane zgodnie z ustalonymi kryteriami, zapewniając przejrzystość i poprawność analiz.</p>	Test teoretyczny
Potrafi zabezpieczać arkusze i dane w Excelu	<p>Uczestnik zabezpiecza komórki, skoroszyty oraz arkusze, korzystając z funkcji ochrony arkusza i danych.</p> <p>Stosuje scenariusze ochrony danych, w tym ograniczenie dostępu do wybranych zakresów oraz rejestrowanie i zatwierdzanie zmian.</p> <p>Monitoruje zmiany w dokumentach, kontrolując dostęp i bezpieczeństwo danych w arkuszu.</p>	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Potrafi przygotować dane do wydruku, w tym ustawienia wydruku i podział stron	<p>Uczestnik ustawia obszar wydruku, tworzy nagłówki i stopki oraz dostosowuje podział stron do wymogów drukowania dokumentów.</p> <p>Kontroluje układ arkusza, zapewniając czytelność i estetykę wydruków.</p> <p>Optymalizuje ustawienia wydruku, aby zapewnić poprawny wydruk danych zgodny z wymaganiami dokumentacyjnymi.</p>	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

**Dlaczego warto skorzystać z naszej usługi:**

#### Praktyczne umiejętności:

- Program szkolenia nastawiony jest na praktyczne ćwiczenia i studia przypadków, co pozwala uczestnikom na zastosowanie zdobytej wiedzy w realnych sytuacjach. Praktyczne podejście gwarantuje, że uczestnicy będą gotowi do efektywnej pracy od razu po ukończeniu szkolenia.

#### Godziny realizacji szkolenia:

- Szkolenie obejmuje 16 godzin edukacyjnych tj. 12 godzin zegarowych.
- Każda godzina szkolenia trwa 45 minut.

#### Przerwy:

- Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

#### Metody pracy:

- Zajęcia prowadzone są metodą ćwiczeniową, połączoną z rozmową na żywo. Warunkiem niezbędnym do osiągnięcia celu szkolenia jest samodzielne wykonanie wszystkich ćwiczeń zadanych przez trenera.
- Aby zoptymalizować proces przeprowadzania zajęć, uczestnicy szkolenia zostaną podzieleni na dwie grupy. Dzięki temu podziałowi możliwe będzie lepsze dostosowanie tempa nauki oraz zapewnienie bardziej efektywnej interakcji z prowadzącymi, co umożliwi każdemu uczestnikowi pełniejsze przyswojenie wiedzy i umiejętności w praktyce.

#### Harmonogram szkolenia:

- 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.
- **w związku z powyższym nie wskazano szczegółowego harmonogramu** - jesteśmy gotowi dostosować się do potrzeb całej grupy zapisanych osób, tworząc harmonogram, który uwzględni zróżnicowane preferencje czasowe uczestników.
- Harmonogram szkolenia może ulegać nieznacznemu przesunięciu czasowemu, zależnie od czasu potrzebnego na wykonanie poszczególnych ćwiczeń i zdolności przyswajania materiału przez uczestników, zgodnie z ich indywidualnym tempem nauki

#### Doświadczeni prowadzący:

- Zajęcia prowadzi ekspert z wieloletnim doświadczeniem który przekazuje nie tylko wiedzę teoretyczną, ale także praktyczne wskazówki i najlepsze praktyki. Uczestnicy mają możliwość czerpania z jego wiedzy i doświadczeń.

#### Certyfikat ukończenia:

- 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).

#### Program szkolenia

1. Zaawansowane formuły:
  - funkcje wyszukiwania i odwołań (wyszukaj.pionowo, indeks, podaj.pozycję),
  - funkcje matematyczne (suma.jeżeli),
  - funkcje logiczne (jeżeli, oraz, lub),
  - funkcje tekstowe.
2. Ręczne i automatyczne przypisywanie nazw zakresom komórek – profesjonalne adresowanie bezwzględne.
3. Zagnieżdżanie funkcji.
4. Nazywanie komórek, zaawansowana praca z komórkami nazwanymi:
  - zakresy widoczności nazw, odwoływanie się do nazw z innych arkuszy, menedżer nazw, nazywanie powiększających się zakresów.
5. Formatowanie warunkowe.
6. Sortowanie danych i filtry:
  - sortowanie zaawansowane,
  - autofiltr niestandardowy,
  - filtr zaawansowany.
7. Walidacja danych – sprawdzanie poprawności danych.
8. Udostępnianie skoroszytu:
  - zarządzanie zmianami,
  - rejestrowanie zmian, włączanie zmian, zatwierdzanie zmian.
9. Ochrona danych:
  - ochrona komórek, skoroszytów i arkuszy,
  - typowe scenariusze ustawiania zabezpieczeń.
10. Wizualizacja danych czyli praca z wykresami:
  - podstawowe typy wykresów i określanie źródeł danych,
  - formatowanie wykresów:
11. Analiza danych czyli tabele przestawne i wykresy przestawne:
  - filtrowanie i sortowanie w tabelach przestawnych,
  - grupowanie danych w tabelach przestawnych (grupowanie wg czasu, liczb, tekstu).
12. Rozwiązanie problemu z wydrukiem arkusza czyli ustawienia wydruku arkusza, tworzenie nagłówka, stopki, ustawienia obszaru wydruku, podział stron do wydruku.

# 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	1 500,00 PLN
Koszt usługi netto	1 500,00 PLN
Koszt godziny brutto	93,75 PLN
Koszt godziny netto	93,75 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Marcin Szczepański

Wykształcenie:

Certyfikat Trenera VCC - THE COMPUTER AND INTERNET IN TECHNOLOGY - komputer i internet w technologii

Certyfikat Trenera DATABASE ADMINISTRATOR - administrator baz danych

Certyfikat Trenera WEB SERVICES PROGRAMMING - programowanie usług internetowych

Doświadczenie:

Posiada ponad 20-letnie doświadczenie w branży IT, z czego znaczną część poświęcił na pracę z systemami ERP, gdzie intensywnie wykorzystywał Excela do analizy danych i tworzenia zaawansowanych raportów. Jako konsultant wspierający wdrożenia systemów, projektował dodatkowe funkcjonalności i rozwiązywał złożone problemy, bazując na możliwościach Excela.

Wiedza:

Od 2009 roku prowadzi własną działalność gospodarczą, specjalizując się m.in. w szkoleniach z obsługi programów biurowych, w tym Excela, co czyni go praktykiem w nauczaniu zaawansowanych funkcji tego programu. Jako Prezes LPCS SP.Z O.O., osobiście zarządza szkoleniami, dostosowując

je do potrzeb uczestników. Dzięki tak bogatemu doświadczeniu, kursanci mogą być pewni, że zdobędą praktyczne umiejętności, które od razu będą mogli zastosować w swojej pracy.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

skrypt związany z tematem szkolenia

### Warunki uczestnictwa

znajomość obsługi komputera w stopniu dobrym

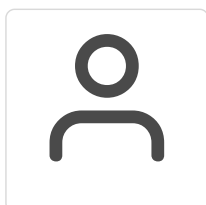
## Adres

ul. Sandomierska 15  
27-530 Ożarów  
woj. świętokrzyskie

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



**Jolanta Krzak**

**E-mail** [szkolenia.zamosc@kursor.edu.pl](mailto:szkolenia.zamosc@kursor.edu.pl)

**Telefon** (+48) 500 177 049