



## Kurs excel średniozaawansowany

Numer usługi 2024/09/19/30963/2317376

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

📍 Przemysł / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 03.02.2025 do 14.02.2025



## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
<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>Usługa adresowana również dla uczestników projektu:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kierunek - Rozwój</li><li>- Małopolski pociąg do kariery – sezon 1,</li><li>- Nowy start w Małopolsce z EURESem</li></ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	20-01-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	24

# 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>, oraz <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
<p>Potrafi organizować i analizować dane w Excelu z wykorzystaniem tabel przestawnych</p> <p>Potrafi zarządzać danymi w Excelu, w tym sortowanie i filtrowanie zaawansowane</p>	<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> <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>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
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
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 24 godzin edukacyjnych tj. 18 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.

#### **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	2 200,00 PLN
Koszt usługi netto	2 200,00 PLN
Koszt godziny brutto	91,67 PLN
Koszt godziny netto	91,67 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

Zawarto umowę WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek - Rozwój

„Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” i projektu „Nowy start w Małopolsce z EURESem” został obustronnie podpisany regulamin współpracy i rozliczenia usług z wykorzystaniem elektronicznym bonów szkoleniowych w ramach projektu.

## Adres

ul. Sybiraków 31  
37-700 Przemyśl  
woj. podkarpackie

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- 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