

**"Kurs excel średniozaawansowany"**

Numer usługi 2024/10/14/30963/2359154

**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 KURSOR  
SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 06.12.2024 do 13.12.2024



## 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>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	29-11-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	24
<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 wyszukaj, pionowo, indeks, podaj, pozycję, suma, jeżeli, jeżeli, oraz, lub.</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	Uczestnik ustawia obszar wydruku, tworzy nagłówki i stopki oraz dostosowuje podział stron do wymogów drukowania dokumentów. Kontroluje układ arkusza, zapewniając czytelność i estetykę wydruków. Optymalizuje ustawienia wydruku, aby zapewnić poprawny wydruk danych zgodny z wymaganiami dokumentacyjnymi.	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

### Interaktywna forma zdalna:

- Szkolenie odbywa się w formie zdalnej, w czasie rzeczywistym, za pomocą platformy Zoom. Umożliwia to uczestnictwo z dowolnego miejsca, oszczędzając czas i koszty związane z dojazdami. Interaktywne sesje wideo, współdzielenie ekranu i chat pozwalają na aktywny udział i bieżącą komunikację z prowadzącymi oraz innymi uczestnikami.

### 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).

##### 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. Rozwiązywanie 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

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.

# Warunki techniczne

platforma zoom

## Warunki techniczne szkolenia na platformie Zoom:

### 1. Sprzęt komputerowy:

- Wymagany komputer PC lub Mac z dostępem do internetu.
- Zalecana kamera internetowa oraz mikrofon dla udziału w sesjach wideo.

### 2. Przeglądarka internetowa:

- Zalecane przeglądarki: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari.
- Wymagane zaktualizowane wersje przeglądarek dla optymalnej wydajności.

### 3. Stabilne połączenie internetowe:

- Minimalna prędkość łącza: 2 Mbps dla udziału w sesjach wideo.
- Zalecane połączenie kablowe dla stabilności.

### 4. Platforma Zoom:

- Konieczne pobranie i zainstalowanie najnowszej wersji aplikacji Zoom przed szkoleniem.
- Aktywne konto Zoom (możliwość utworzenia bezpłatnego konta).

### 5. System operacyjny:

- Kompatybilność z systemem Windows lub macOS.

### 6. Oprogramowanie dodatkowe:

- Zalecane zainstalowanie najnowszych wersji programów, takich jak przeglądarka, Java, Flash itp.

### 7. Dźwięk i słuchawki:

- Zalecane użycie słuchawek z mikrofonem dla lepszej jakości dźwięku.
- Sprawdzenie działania dźwięku przed rozpoczęciem szkolenia.

### 8. Przygotowanie przed sesją:

- Testowanie sprzętu i połączenia przed planowanym szkoleniem.
- Zapewnienie cichego miejsca pracy dla minimalizacji zakłóceń.

### 9. Wsparcie techniczne:

- Zapewnienie kontaktu z pomocą techniczną w razie problemów podczas sesji.

### 10. Zaplanowane przerwy:

- Uwzględnienie krótkich przerw w grafiku dla odpoczynku uczestników.

Zapewnienie powyższych warunków technicznych umożliwi płynny przebieg szkolenia na platformie Zoom, zminimalizuje zakłócenia i zagwarantuje efektywną interakcję między prowadzącym a uczestnikami.

# Kontakt



**Anna Mirosław**

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

**Telefon** (+48) 531 191 181