



Pakiet MS Excel

Numer usługi 2024/10/29/4954/2385939

1 800,00 PLN brutto

1 800,00 PLN netto

37,50 PLN brutto/h

37,50 PLN netto/h

T-Matic Grupa
Computer Plus Sp. z
o. o.

📍 Białystok / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 48 h

📅 14.01.2025 do 14.03.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do osób, które chciałyby rozpocząć pracę w programie MS Excel . Wymagana jest znajomość obsługi komputera. Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu MP i/lub dla Uczestników Projektu NSE. Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu Kierunek – Rozwój.
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	13-01-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	48
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Usługa "Pakiet MS Excel" prowadzi do samodzielnego wykorzystywania programu MS Excel na poziomie podstawowym, średniozaawansowanym i zaawansowanym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Samodzielnie obsługuje program MS Excel na poziomie podstawowym	Charakteryzuje podstawowe funkcje programu MS Excel	Test teoretyczny
	Wykonuje podstawowe operacje na komórkach	Test teoretyczny
	Zna i wprowadza podstawowe formuły	Test teoretyczny
	Wykonuje formatowanie arkusza	Test teoretyczny
	Stosuje formatowanie warunkowe	Test teoretyczny
	Tworzy wykresy	Test teoretyczny
	Stosuje formatowanie komórek, wprowadza serie, automatyczne wypełnianie, listy użytkownika	Test teoretyczny
	Stosuje adresowanie względne i bezwzględne	Test teoretyczny
	Sprawdza pisownię w dokumencie	Test teoretyczny
Samodzielnie obsługuje program MS Excel na poziomie średniozaawansowanym	Wykonuje operacje na skoroszycie	Test teoretyczny
	Stosuje nazewnictwo zakresów	Test teoretyczny
	Wstawia formuły, wykorzystuje funkcje, zna budowę arkusza, stosuje zabezpieczenia danych	Test teoretyczny
	Stosuje zaawansowane opcje wykresów – formaty danych, serie danych	Test teoretyczny
	Wprowadza tablice danych oraz bazy danych	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Samodzielnie obsługuje program MS Excel na poziomie zaawansowanym	Zna zasady nagrywania makr, posługuje się edytorem makr VBA	Test teoretyczny
	Zna podstawowe zasady programowania VBA	Test teoretyczny
	Charakteryzuje zmienne, funkcje oraz podstawowe instrukcje	Test teoretyczny
	Tworzy i używa własne funkcje	Test teoretyczny
	Tworzy własne przyciski do uruchamiania makr	Test teoretyczny
	Zna podstawowe zasady programowania obiektowego	Test teoretyczny
	Wykorzystuje wbudowane funkcje języka VBA, stosuje kontrolki formularza	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

MS Excel - poziom podstawowy (15 godz.)

1. Wiadomości wstępne.

- Operacje na plikach (tworzenie nowego zeszytu, otwieranie istniejącego, zapisywanie go).
- Poruszanie się po zeszycie.
- Zaznaczanie obszarów.
- Skalowanie wyświetlanego zeszytu.
- Interfejs Excela: Wstążka, pasek szybkiego dostępu

2.Podstawowe operacje na komórkach

- Wprowadzanie danych,
- kopiowanie, przenoszenie oraz edycja zawartości komórek,
- wstawianie i usuwanie wierszy i kolumn,
- tworzenie wyrażeń, zastosowanie w prostych arkuszach.

3.Formuły

- Korzystanie z funkcji wbudowanych (funkcje matematyczne, daty i czasu).
- Adresowanie względne i bezwzględne.
- Podstawowe funkcje logiczne.
- Tworzenie serii danych.
- Przykłady wykorzystania w arkuszu.

4.Formatowanie arkusza.

- Formatowanie czcionki.
- Sposoby wyświetlania liczb.
- Zmiana rozmiaru komórek.
- Ukrywanie kolumn.
- Kopiowanie i przenoszenie komórek

5.Formatowanie warunkowe.

6.Wykresy.

- Tworzenie wykresu.
- Rodzaje wykresów.
- Modyfikacja i dodawanie nowych elementów wykresu.
- Stworzenie wykresów dla arkuszy wcześniej utworzonych na ćwiczeniach.

7.Ćwiczenia w tworzeniu arkuszy z zastosowaniem średnio zaawansowanych funkcji.

MS Excel - poziom średniozaawansowany (18 godz.)

- Formatowanie komórek, wprowadzanie serii, automatyczne wypełnianie, listy użytkownika, praca z szablonami.
- Adresowanie względne i bezwzględne
- Sprawdzanie pisowni w dokumencie, praca z zakresami i arkuszami
- Operacje na skoroszycie
- Nazewnictwo zakresów – definiowanie nazw, użycie nazw w formułach i poleceniach
- Wstawianie formuł; odwołania do komórek w bieżącym skoroszycie i innych
- Wykorzystanie funkcji. Wyszukiwania i adresu, tekstowe, informacyjne i inne
- Budowa arkusza
- Zabezpieczania danych
- Zaawansowane opcje wykresów - formaty danych, serie danych (dodawanie, usuwanie)
- Tablice danych - baza danych, sortowanie i filtrowanie danych, tabela przestawna - Pivot Table, analiza danych w tabeli przestawnej, wykorzystywanie danych z innych tablic do tworzenia Pivot Table
- Bazy danych - sortowanie, filtrowanie, sprawdzanie poprawności danych (określenie danych dozwolonych), tworzenie sum pośrednich

MS Excel- poziom zaawansowany (15 godz.)

1. Nagrywanie makr i edytor makr VBA

- Otwieranie pliku z makrami
- Uruchamianie makr: klawisze skrótów, zakładka Deweloper
- Otwieranie i korzystanie z edytora Visual Basic
- Nagrywanie makra, makra z klawiszem skrótów
- Odwołania względne i bezwzględne
- Usuwanie makr
- Tworzenie własnego przycisku

- Przypisywanie makra do przycisku

2. Wstęp do programowania VBA

- Wprowadzenie do pisania makr od zera
- Wprowadzenia do języka VBA
- Edytor VBA: przeglądarka obiektów, moduły
- Komentarze
- Uruchamianie makr z edytora VBA
- Korzystanie z Debuggera
- Tworzenie okien dialogowych

3. Zmienne, funkcje, podstawowe instrukcje

- Zmienne, typy zmiennych
- Operatory: przypisania, matematyczne, tekstowe, logiczne
- Instrukcja If Then
- Instrukcja Select Case
- Pętla Do While; Pętla Do Until
- Pętla For Next; Pętla For Each Next

4. Tworzenie i używanie własnych funkcji

- Pętle Wielokrotne
- Funkcja MsgBox
- Funkcja InputBox
- Tworzenie Funkcji

5. Własne przyciski do uruchamiania makr

- Tworzenie przycisków
- Makra które same się uruchamiają

6. Wstęp do programowania obiektowego

- Tablice
- Klasy, obiekty, atrybuty i metody obiektów
- Hierarchia obiektów w Excelu
- Obiekt Application
- Obiekty Workbook i Worksheet – praca ze skoroszytami i arkuszami
- Obiekty Range, Selection – dostęp do komórek arkusza

7. Wykorzystanie wbudowanych funkcji języka VBA, w szczególności dotyczących :

- analiza dużych ilości danych ; - wprowadzanie i kumulowanie danych

- Funkcje tekstowe
- Funkcje liczbowe
- Funkcje daty i czasu
- Funkcje konwersji i informacyjne
- Funkcje arkuszowe i ich odpowiedniki w VBA

8. Stosowanie kontrolek formularza

- Formularze
- Interakcja z użytkownikiem
- Tworzenie przycisków uruchamiających makro
- Inne kontrolki formularza

9. VBA Podsumowanie

- Szukanie błędów w programie
- Wykonywanie krokowe – przechodzenie programu linia po linii
- Czujki – śledzenie wartości zmiennych
- Pułapki (ang. breakpoints)

Zajęcia realizowane w godzinach dydaktycznych.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 Ms Excel - poziom I	Dawid Kapla	14-01-2025	16:15	19:30	03:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	37,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	37,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Dawid Kapla

Osoba z dużym doświadczeniem praktycznym, prowadzi zajęcia z zakresu oprogramowania MS Office.

Wykształcenie wyższe, Magister Ekonomii, ukończone studia podyplomowe na Wydziale Informatyki Politechniki Białostockiej- Specjalność Technologie Internetowe.

Od 2014 roku prowadzi działalność szkoleniową jako trener na szkoleniach informatycznych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- notes

- długopis

- skrypt szkoleniowy

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest zebranie minimalnej 6 osobowej grupy. W przypadku, gdy liczba osób jest niewystarczająca wyznaczamy nowy termin oraz niezwłocznie informujemy o nim zapisanych uczestników.

Termin rozpoczęcia szkolenia może ulec zmianie. Przed zapisaniem się na usługę prosimy o kontakt telefoniczny z organizatorem szkolenia.

Informacje dodatkowe

Dokumentem potwierdzającym nabycie wiedzy i umiejętności będzie certyfikat firmy T-Matic.

Lekcja trwa 45 minut dydaktycznych, a przerwy są elastyczne dostosowane do uczestników.

Szkolenie kończy się egzaminem wewnętrznym.

Termin rozpoczęcia szkolenia może ulec zmianie. Przed zapisaniem się na usługę prosimy o kontakt telefoniczny z organizatorem szkolenia.

Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu MP i/lub dla Uczestników Projektu NSE.

Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu Kierunek – Rozwój.

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek-Rozwój.

Zawarto umowę z WUP Kraków w ramach projektu " Małopolski Pociąg do Kariery".

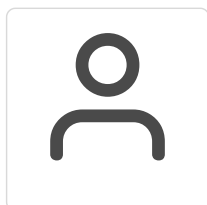
Adres

ul. Malmeda Icchoka 1
15-440 Białystok
woj. podlaskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Dział Szkoleń

E-mail szkolenia@computerplus.com.pl

Telefon (+48) 730 131 202