

**Kurs excel średniozaawansowany**

Numer usługi 2025/02/06/30963/2544756

2 700,00 PLN brutto

2 700,00 PLN netto

112,50 PLN brutto/h

112,50 PLN netto/h

OŚRODEK
SZKOLENIA
DOKSZTAŁCANIA I
DOSKONALENIA
KADR KURSÓR
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ



📍 Lublin / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 23.06.2025 do 27.06.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	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.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	16-06-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	24
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 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	Uczestnik rozróżnia i stosuje zaawansowane formuły matematyczne, logiczne oraz wyszukiwania, takie jak wyszukaj. pionowo, indeks, podaj. pozycję, suma, jeżeli, jeżeli, oraz, lub. Zagnieżdża funkcje i tworzy formuły złożone, stosując poprawne odwołania do zakresów komórek. Profesjonalnie adresuje zakresy komórek, używając nazw i złożonych zakresów, co ułatwia organizację danych i formuł.	Test teoretyczny
Uczestnik rozróżnia i stosuje zaawansowane formuły matematyczne, logiczne oraz wyszukiwania, takie jak wyszukaj. pionowo, indeks, podaj. pozycję, suma, jeżeli, jeżeli, oraz, lub. Zagnieżdża funkcje i tworzy formuły złożone, stosując poprawne odwołania do zakresów komórek. Profesjonalnie adresuje zakresy komórek, używając nazw i złożonych zakresów, co ułatwia organizację danych i formuł.	Uczestnik tworzy tabele przestawne, sortuje oraz grupuje dane według różnych kryteriów, takich jak czas, liczby czy tekst. Tworzy wykresy przestawne oraz filtrowanie i formatowanie danych, optymalizując sposób ich prezentacji. Analizuje dane na podstawie tabel przestawnych, przygotowując czytelne raporty i wizualizacje.	Test teoretyczny
Potrafi zarządzać danymi w Excelu, w tym sortowanie i filtrowanie zaawansowane	Uczestnik stosuje zaawansowane techniki sortowania danych, korzystając z funkcji sortowania wielopoziomowego. Korzysta z narzędzi do filtrowania danych, w tym autofiltrów niestandardowych oraz filtrów zaawansowanych. Organizuje dane zgodnie z ustalonymi kryteriami, zapewniając przejrzystość i poprawność analiz.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Potrafi zabezpieczać arkusze i dane w Excelu	Uczestnik zabezpiecza komórki, skoroszyty oraz arkusze, korzystając z funkcji ochrony arkusza i danych. Stosuje scenariusze ochrony danych, w tym ograniczenie dostępu do wybranych zakresów oraz rejestrowanie i zatwierdzanie zmian. Monitoruje zmiany w dokumentach, kontrolując dostęp i bezpieczeństwo danych w arkuszu.	Test teoretyczny
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

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).

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. Rozwiązanie problemu z wydrukiem arkusza czyli ustawienia wydruku arkusza, tworzenie nagłówka, stopki, ustawienia obszaru wydruku, podział stron do wydruku.

Certyfikat ukończenia kursu- każdy uczestnik przed przystąpieniem do egzaminu nadającego kwalifikacje otrzyma:

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).

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 przypadający na 1 uczestnika brutto	2 700,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 700,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	112,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	112,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

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.

Adres

ul. Gabriela Narutowicza 62
20-013 Lublin
woj. lubelskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Anna Mirosław

E-mail szkolenia.lublin@kursor.edu.pl

Telefon (+48) 531 191 181