

Comarch SA

★★★★★ 4,5 / 5

819 ocen

Microsoft Excel – kurs średnio zaawansowany

Numer usługi 2025/03/20/7733/2637599

📍 Kraków / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 11.12.2025 do 12.12.2025

984,00 PLN brutto

800,00 PLN netto

61,50 PLN brutto/h

50,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Identyfikatory projektów	Małopolski Pociąg do kariery
Grupa docelowa usługi	Profil uczestników Szkolenie przeznaczone jest dla osób znających arkusz kalkulacyjny na poziomie podstawowym (nie ma wymogu uczestniczenia w szkoleniu z tego tematu), pragnących zapoznać się z najczęściej wykorzystywanymi i najbardziej przydatnymi funkcjami Excela. Czas trwania kursu wynosi 16 godzin lekcyjnych, godzina lekcyjna to 45 minut. Usługa jest dedykowana dla uczestników projektu Małopolski pociąg do kariery. <i>Usługa również adresowana dla uczestników projektu Małopolskie Bony rozwojowe Plus" i "Małopolski Pociąg do Kariery"</i> "Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu Kierunek – Rozwój"
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	08-12-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16

Cel

Cel edukacyjny

Ten pośredni 2- dniowy kurs przeznaczony jest dla użytkowników programu Excel, którzy chcieliby uporządkować posiadaną wiedzę i poszerzyć swoje umiejętności obsługi programu o bardziej zaawansowane funkcjonalności. Program szkolenia obejmuje przypomnienie najbardziej istotnych zagadnień z kursu podstawowego, co pozwoli w dalszej części kursu na sprawną pracę na zaawansowanych narzędziach programu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
• wykorzystuje popularne funkcje arkusza kalkulacyjnego	• prawidłowo wykorzystuje funkcje matematyczne (np. SUMA, ŚREDNIA, MAX, MIN) do obliczeń. • używa funkcji logicznych (np. JEŻELI, ORAZ, LUB) do analizy danych. • stosuje funkcje tekstowe (np. ZŁĄCZ.TEKSTY, PODSTAW) do manipulacji tekstem. • korzysta z funkcji wyszukiwania (np. WYSZUKAJ.PIONOWO, INDEKS) w celu znajdowania danych w tabelach	Test teoretyczny
• tworzy wykresy dostosowane do typów danych,	• dobiera typ wykresu (słupkowy, liniowy, kołowy, itp.) w zależności od charakteru danych. • tworzy wykresy, które skutecznie przedstawiają dane i ułatwiają ich interpretację. • dostosowuje elementy wykresu, takie jak tytuł, osie, etykiety czy legendę, aby poprawić czytelność i zrozumienie wizualizacji. • poprawnie zmienia zakres danych wykorzystywanych w wykresie oraz aktualizuje wykres w odpowiedzi na zmiany w tabeli.	Test teoretyczny
• analizuje dane	• stosuje różne narzędzia analizy danych, takie jak filtrowanie, sortowanie, tabele przestawne. • stosuje formuły do analizy trendów, średnich, odchyleń i innych charakterystyk danych. • interpretuje wyniki analizy, wyciągając wnioski i formułując odpowiednie rekomendacje. • identyfikuje dane odstające i analizuje przyczyny ich wystąpienia.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
• zarządza zeszytami	• tworzy i zarządza wieloma arkuszami w jednym skoroszycie. • efektywnie nawiguje między arkuszami, stosując odpowiednie nazwy, kolory zakładek oraz grupowanie arkuszy. • korzysta z opcji kopiowania, przenoszenia i usuwania arkuszy w skoroszycie. • stosuje odpowiednie zabezpieczenia arkuszy, takie jak blokowanie komórek, hasła, aby zapobiec nieautoryzowanej edycji.	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

• Szczegółowy program szkolenia

Wprowadzanie i edycja danych

- Wyodrębnianie danych za pomocą funkcji "Wypełnienie błyskawiczne" (Flash Fill)
- Podział danych za pomocą funkcji "Tekst jako kolumny"

- Formuły i funkcje w programie Excel

Omówienie typów odwołań na przykładzie podstawowych formuł i funkcji

- Odwołania względne, bezwzględne, mieszane,
- Zastosowanie poszczególnych typów odwołań
- Odwołania 3-D

- Wykonywanie obliczeń za pomocą Funkcji. Zasady zagnieżdżania Funkcji.
- Funkcja logiczne JEŻELI, JEŻELI.BŁĄD
- Funkcje matematyczna SUMA.JEŻELI, ZAOKR
- Funkcje statystyczne, LICZ.JEŻELI, ŚREDNIA.JEŻELI
- Funkcje wyszukiwania i adresu: PODAJ.POZYCJĘ, WYSZUKAJ.PIONOWO
- Funkcje Data i godzina: DZIŚ, TERAŻ
- Omówienie błędów funkcji
- Integralność Danych
- Tworzenie walidacji liczbowych i tekstowych – opcje podstawowe
- Listy wartości
- Wykresy
- Wybór wykresu
- Filtrowanie Danych
- Używanie Autofiltra
- Definiowanie niestandardowych kryteriów
- Używanie symboli wieloznacznych
- Zapisywanie ustawień Autofiltra
- Konspekty
- Tworzenie konspektów ręcznych
- Ukrywanie widoków konspektów
- Autokonspekt- zasady tworzenia
- Sumy częściowe
- Tworzenie sum częściowych
- Zastosowanie sum częściowych
- Kopiowanie raportów sum częściowych
- Analizowanie danych za pomocą tabel przestawnych
- Tworzenie tabel przestawnych
- Definicje w ramach Tabeli Przestawnych
- Sortowanie i filtrowanie
- Tworzenie wykresów przestawnych
- Formatowanie
- Odświeżanie i zmiana zakresu źródła danych
- Bezpieczeństwo i ochrona danych
- Ochrona arkuszy-opcje zaawansowane
- Głębokie ukrycie Arkusza
- Ochrona skoroszytu
- Określanie źródła danych
- Zmiana typu i układu wykresu
- Omówienie elementów wykresu oraz edycji
- Formatowanie wykresu
- Tworzenie szablonów
- Narzędzia Analiza Danych

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

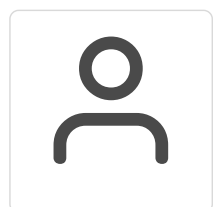
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	984,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	61,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	50,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Katarzyna Sitarz

Trenerka z zakresu aplikacji biurowych i systemów bazodanowych (w szczególności MS Excel, MS Project i MS Access); wykształcenie wyższe, 20-letnie doświadczenie trenerskie; od 2005 roku współpracująca z Centrum Szkoleniowym Comarch, autorka programów szkoleniowych oraz materiałów dydaktycznych, ma na swoim koncie zrealizowanych ponad 4 tysiące godzin szkoleniowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują podręcznik w wersji papierowej.

W czasie zajęć wykorzystywane są autorskie materiały dydaktyczne przygotowane przez wykładowcę oraz inne materiały dydaktyczne przygotowane przez organizatora szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem skorzystania ze szkolenia jest dokonanie równolegle rejestracji na kurs na stronie www.comarch.pl/szkolenia w formie:

- elektronicznego zamówienia szkolenia (przycisk "Zamów" przy wybranym temacie i terminie). Opcja ta dotyczy osób fizycznych oraz firm/instytucji

albo

- poprzez uzupełnienie i odesłanie na adres szkolenia@comarch.pl tradycyjnego formularza zgłoszeniowego który jest dostępny na stronie www.comarch.pl/szkolenia (przycisk "Pobierz formularz zgłoszeniowy"). Opcja ta dotyczy wyłącznie firm/Instytucji.

W obu przypadkach przy dokonaniu zgłoszenia prosimy o informacje dotyczącą projektu z którego dofinansowania korzysta Uczestnik.

Planowana przerwa: –obiadowa 60 min plus 2 kawowe po 15 minut.

Wykładowca ma prawo zmienić godziny przerw, jeśli wymaga tego proces dydaktyczny (np. rozpoczęte ćwiczenie) lub na życzenie większości uczestników kursu (zmęczenie, większa trudność treści kształcenia).

Informacje dodatkowe

Szkolenie zakończone jest testem wiedzy z zakresu tematycznego omawianego na szkoleniu.

Zawarto umowę z WUP Kraków na rozliczanie Usług z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu „Małopolski Pociąg do Kariery” i "Małopolskie Bony Rozwojowe Plus"

Szkolenie może być nagrywane /rejestrowane w celu kontroli/audytu zgodnie z Regulaminem Świadczenia Usług Szkoleniowych Organizatora.

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek – Rozwój

Profil uczestników

Szkolenie przeznaczone jest dla osób znających arkusz kalkulacyjny na poziomie podstawowym (nie ma wymogu uczestniczenia w szkoleniu z tego tematu), pragnących zapoznać się z najczęściej wykorzystywanymi i najbardziej przydatnymi funkcjami Excela.

Przygotowanie uczestników

Od uczestników szkolenia wymagana jest znajomość środowiska Windows oraz podstawy obsługi arkusza kalkulacyjnego. Minimalne umiejętności to: edycja danych, podstawowe formuły, proste formatowanie danych.

Adres

ul. prof. Michała Życzkowskiego 33

31-864 Kraków

woj. małopolskie

Kraków, ul. prof. Michała Życzkowskiego 33, Centrum Szkoleniowe Comarch SA, budynek SSE VII

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Aneta Lewkowska

E-mail szkolenia@comarch.pl

Telefon (+48) 12 6877 811