



Comarch SA

★★★★★ 4,5 / 5

874 oceny

VBA w MS Excel - poziom podstawowy. Podstawy programowania

Numer usługi 2025/03/30/7733/2658251

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 22.10.2025 do 24.10.2025

1 599,00 PLN brutto

1 300,00 PLN netto

66,63 PLN brutto/h

54,17 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Programowanie

Identyfikatory projektów

Małopolski Pociąg do kariery

Profil uczestników

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które m.in.:

- pracują z bardzo dużymi ilościami danych w arkuszach kalkulacyjnych,
- wykonują dużą ilość operacji powtarzalnych (np. kopiowanie danych czy poprawianie błędów),
- tworzą powtarzalne raporty i wyliczenia oparte na zmieniających się danych.

Szkolenie m.in. dla analityków, księgowych, logistyków, magazynierów, pracowników wsparcia/organizacji produkcji.

Grupa docelowa usługi

Przygotowanie uczestników

Wymagana wiedza uczestników: bardzo dobra znajomość praktyczna MS Excel (intensywne wykorzystywanie MS Excel w codziennej pracy).

Czas trwania kursu wynosi 24 godziny lekcyjne, godzina lekcyjna to 45 minut.**Usługa jest dedykowana dla uczestników projektu Małopolski pociąg do kariery.***Usługa również adresowana dla uczestników projektu Małopolskie Bony rozwojowe Plus" i "Małopolski Pociąg do Kariery"**"Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu Kierunek – Rozwój"*

Minimalna liczba uczestników

4

Maksymalna liczba uczestników

12

Data zakończenia rekrutacji	16-10-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	24
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Umiejętnościami, które uczestnik szkolenia będzie mógł wykorzystać w swojej pracy po zakończeniu szkolenia, będą:

- posługiwanie się podstawowych zasad rzemiosła i sztuki programowania.
- umiejętność czytania kodu ze zrozumieniem.
- używanie podstawowych konstrukcji w programowaniu.
- identyfikacja podstawowych rodzajów błędów języka VBA i sposobów ich unikania.
- stworzenie zestawu gotowych procedur do zastosowania w codziennej pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
przetwarzać i formatować dane w arkuszach kalkulacyjnych,	Wprowadza, edytuje i organizuje dane w arkuszach kalkulacyjnych, stosując odpowiednią strukturę (np. tabele, zakresy). Wykorzystuje funkcje formatowania, takie jak zmiana czcionki, kolorów komórek, ustawianie szerokości kolumn, oraz formatowanie liczb i dat zgodnie z wymaganiami. Używa zaawansowanych narzędzi formatowania, takich jak formatowanie warunkowe, aby wyróżnić dane spełniające określone kryteria. Przekształca dane do odpowiednich formatów, np. konwersja tekstu na liczby, liczby na daty, itp.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
sprawdzać poprawności danych i obliczeń/przetwarzania danych (np. błędy użytkowników oraz błędy MS Excel),	Przeprowadza kontrolę poprawności obliczeń i formuł, stosując narzędzia audytowania formuł (np. śledzenie zależności, sprawdzanie błędów). Umiejętnie używa funkcji takich jak SUMIF, VLOOKUP, COUNTIF, MATCH, aby zapewnić, że obliczenia i dane są poprawne i zgodne z założeniami. Identyfikuje i koryguje błędy, takie jak błędne wprowadzenie danych przez użytkowników (np. literówki, błędne typy danych), a także błędy wynikające z ograniczeń MS Excel (np. błędy #N/A, #DIV/0!, #REF!).	Test teoretyczny
poprawiać dane (np. z najbardziej typowych błędów użytkowników).	Wykrywa i koryguje najczęstsze błędy użytkowników, takie jak niejednolite formatowanie, niepoprawne typy danych (np. tekst zamiast liczb), puste komórki w miejscach, gdzie dane są wymagane. Umiejętnie stosuje narzędzia Excel do usuwania duplikatów i przekształcania danych, aby poprawić jakość arkuszy kalkulacyjnych. Stosuje techniki oczyszczania danych, takie jak zamiana tekstów (np. zamiana "N/A" na "0"), ujednolicanie formatów dat, usuwanie nadmiarowych spacji. Wykorzystuje funkcje takie jak TRIM, CLEAN, SUBSTITUTE do usuwania niepożądanych znaków i poprawiania danych.	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

Szkolenie jest prowadzone dla jednej grupy. Podczas szkolenia każdy z uczestników pracuje na własnym stanowisku komputerowym z zainstalowanym oprogramowaniem.

Szkolenie jest prowadzone w trybie godzin lekcyjnych (45 min). Przerwy są wliczane w czas trwania usługi.

Szczegółowy program szkolenia VBA od podstaw

1. Rozpoczęcie szkolenia – sprawy organizacyjne.
2. Makra – automatyzacja zadań w arkuszach
 - 2.1. Rejestracja i uruchamianie makr
 - 2.1.1. Jak włączyć kartę z obsługą makr
 - 2.1.2. Jak ustawić poziom zabezpieczeń
 - 2.1.3. Jak przygotować środowisko do tworzenia makr
 - 2.1.4. Jak zarejestrować makro
 - 2.1.5. Jak uruchomić makro
 - 2.1.6. Jak zapisać zeszyt z makrami
 - 2.1.7. Ćwiczenia
 - 2.2. Przyciski uruchamiające makra z poziomu arkusza
 - 2.2.1. Jak wstawić do arkusza przycisk uruchamiający makro
 - 2.2.2. Ćwiczenia
3. Zarządzanie kodem VBA
 - 3.1. Budowa okna edytora VBA
 - 3.2. Archiwizacja i przenoszenie kodu VBA – praca z modułami VBA
 - 3.3. Nawigacja w kodzie VBA
4. Podpięcie makr do interfejsu MS Excel (opcjonalnie)
 - 4.1. Paski narzędziowe
 - 4.1.1. Jak uaktywnić skoroszyt makr osobistych
 - 4.1.2. Jak dodać przycisk uruchamiający makro do paska szybkiego uruchamiania
 - 4.1.3. Jak zmodyfikować wstęgę – dodać kartę z makrami użytkownika
 - 4.1.4. Ćwiczenia
5. Edycja kodu VBA
 - 5.1. Modyfikacja kodu VBA

5.2. Zmiana podstawowych ustawień edytora VBA

5.3. Znaczenie kolorów w edytorze VBA

6. Wstęp do programowania

6.1. Procedury

6.2. Zmienne – poprawne deklarowanie i zapobieganie błędom braku deklaracji

6.3. Typy danych VBA

6.4. Operatory

6.5. Ćwiczenia

7. Testowanie programów

7.1. Uruchamianie krokowe

7.2. Szybki podgląd wyników przetwarzania

7.3. Czujki – śledzenie wartości zmiennych

8. Przetwarzanie tekstów

8.1. Sklejanie tekstów (konkatenacja)

8.1.1. Jak połączyć ciąg znaków

8.1.2. Jak przełamać wiersz tekstu w kodzie

8.1.3. Jak przełamać wynikowy wiersz tekstu (np. w oknie komunikatu)

8.1.4. Jak dodać do tekstu wynikowego znaki specjalne (np. cudzysłów)

8.1.5. Ćwiczenia

8.2. Funkcje przetwarzające ciągi znaków

8.2.1. Jak sprawdzić ilość znaków w tekście (funkcja „Len”)

8.2.2. Jak pobrać początek tekstu (funkcja „Left”)

8.2.3. Jak pobrać koniec tekstu (funkcja „Right”)

8.2.4. Jak pobrać środkowy fragment tekstu (funkcja „Mid”)

8.2.5. Jak usunąć zbędne spacje z początku i końca tekstu (funkcja „Trim”)

8.2.6. Jak zamienić tekst na wielkie litery (funkcja „Ucase”)

8.2.7. Jak zamienić tekst na małe litery (funkcja „Lcase”)

8.2.8. Jak znaleźć tekst w ciągu znaków (funkcja „InStr”)

8.2.9. Jak sprawdzić, czy znak jest cyfrą (funkcja „IsNumeric”) + błędy działania funkcji VBA

8.2.10. Ćwiczenia

9. Sterowanie przetwarzaniem danych

9.1. Instrukcja warunkowa i poprawne budowanie warunków

9.1.1. Jak obsłużyć tylko warunek prawdziwy tylko jedną instrukcją (składnia jednowierszowa)

9.1.2. Jak obsłużyć tylko warunek prawdziwy wieloma instrukcjami

9.1.3. Jak użyć warunku złożonego

- 9.1.4. Jak obsłużyć zarówno warunek prawdziwy, jak i fałszywy
- 9.1.5. Jak sprawdzać kolejno wiele kryteriów
- 9.1.6. Ćwiczenia
- 9.2. Pętla For z licznikiem + ćwiczenia
- 9.3. Pętla przetwarzająca kolekcje obiektów („For Each”) + ćwiczenia
- 9.4. Pętla z warunkiem zakończenia („Do ... Loop”) + ćwiczenia
- 9.5. Instrukcja przerywania/wyjścia („Exit”)
- 10. VBA w arkuszu kalkulacyjnym
- 10.1. Obiekty w arkuszach kalkulacyjnych
- 10.2. Własności i metody
- 10.3. Hierarchia obiektów w MS Excel
- 10.4. Podstawowa składnia obiektowa
- 10.5. Klasy i kolekcje
- 11. Operacje na komórkach i obszarach
- 11.1. Operacje na aktywnej komórce
- 11.1.1. Jak pobrać wartość z komórki
- 11.1.2. Jak zapisać wartość w komórce
- 11.1.3. Jak pobrać wartość wyświetlaną w komórce
- 11.1.4. Jak sformatować komórkę z użyciem stylu
- 11.1.5. Jak wyczyścić komórkę
- 11.1.6. Jak pobrać adres komórki
- 11.1.7. Jak pobrać numer kolumny/wiersza dla aktywnej komórki
- 11.2. Nawigacja względem aktywnej komórki
- 11.2.1. Jak przejść do innej komórki
- 11.2.2. Jak zabezpieczyć się przed błędem wyjścia poza arkusz
- 11.2.3. Jak pobrać zawartość z komórki poniżej
- 11.2.4. Ćwiczenia
- 11.3. Odwołania do komórek i obszarów
- 11.3.1. Jak zaznaczyć komórkę o podanym adresie
- 11.3.2. Jak zaznaczyć obszar o podanym adresie
- 11.3.3. Jak zaznaczyć obszar nieciągły
- 11.3.4. Jak zaznaczyć kolumnę o podanej nazwie (np. A)
- 11.3.5. Jak zaznaczyć kolumnę o podanym numerze
- 11.3.6. Jak sprawdzić, czy kolumna jest ukryta oraz ukryć/odkryć kolumnę lub wiersz
- 11.3.7. Jak dopasować szerokość kolumny do zawartości

- 11.3.8. Jak zaznaczyć wiersz o podanym numerze
- 11.3.9. Jak dopasować wysokość wiersza do zawartości
- 11.3.10. Jak ustalić standardową wysokość wiersza
- 11.3.11. Jak obliczyć ilość kolumn/wierszy w obszarze
- 11.3.12. Jak pobrać adres komórki o podanych współrzędnych (nr wiersza i nr kolumny)
- 11.3.13. Ćwiczenia
- 12. Pobieranie danych od użytkownika
- 12.1. Użycie funkcji „InputBox”
- 12.2. Konwersja typów danych
- 13. Zakończenie szkolenia (test + omówienie wyników, ocena szkolenia)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

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

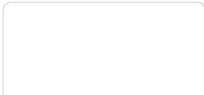
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 599,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 300,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	66,63 PLN
Koszt osobogodziny netto	54,17 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Łukasz Bebel



Trener z zakresu aplikacji biurowych i systemów bazodanowych; wykształcenie wyższe, 15-letnie doświadczenie trenerskie; od 2010 roku współpracujący z Centrum Szkoleniowym Comarch, certyfikat: Microsoft Office Specialist Expert for Office Excel Expert; autor programów szkoleniowych, e-learningów oraz materiałów dydaktycznych; ponad 6 tysięcy godzin szkoleniowych

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Podręczniki w formie elektronicznej

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 Zdalne prowadzone jest w czasie rzeczywistymi i transmitowane za pomocą kanału internetowego z wykorzystaniem systemu ZOOM lub Webex, który umożliwia komunikację głosową oraz wideo z Uczestnikami przebywających w dowolnym miejscu ze sprawnie działającym stałym łączem internetowym. Każdy z uczestników szkolenia otrzymuje przed szkoleniem link dostarczony w wiadomości mailowej z informacjami dotyczącymi szkolenia zdalnego.

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

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej.

Na zakończenie szkolenia uczestnicy otrzymują certyfikat potwierdzający udział w kursie.

Szkolenie przeznaczone również dla uczestników projektu Kierunek Kariera i mbonplus.

Zawarto umowę z WUP Kraków na rozliczanie Usług z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu Małopolski pociąg do kariery.

Zawarto umowę z WUP w Toruniu

Warunki techniczne

Wymagania techniczne:

- Komputer / laptop ze stałym dostępem do Internetu (Szybkość pobierania/przesyłania: minimalna 2 Mb/s / 128 kb/s; zalecana 4 Mb/s / 512 kb/s)
- przeglądarka internetowa – zalecane: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge
- słuchawki lub dobrej jakości głośniki
- mikrofon

Zalecane

- dodatkowy monitor
- kamera (w przypadku komputerów stacjonarnych)
- spokojne miejsce, odizolowane od zewnętrznych czynników rozpraszających
- podstawowa znajomość języka angielskiego (do sprawnego poruszania się po platformie zdalnej)

Informacje dodatkowe

Szkolenie Zdalne prowadzone jest w czasie rzeczywistymi i transmitowane za pomocą kanału internetowego z wykorzystaniem systemu ZOOM, który umożliwia komunikację głosową oraz wideo z Uczestnikami przebywających w dowolnym miejscu ze sprawnie działającym stałym łączem internetowym. Każdy z uczestników szkolenia otrzymuje przed szkoleniem link dostarczony w wiadomości mailowej z informacjami dotyczącymi szkolenia zdalnego. Link umożliwiający uczestnictwo w spotkaniu jest ważny do momentu zakończenia szkolenia.

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

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

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej.

Cena kursu na stronie www.comarch.pl/szkolenia może różnić się znacząco od ceny podanej w Bazie Usług Rozwojowych. Dla klientów którzy przy zgłoszeniu na www.comarch.pl/szkolenia (albo przy pobraniu z tej strony formularza zgłoszeniowym) podadzą numer usługi z BUR i dokonają równoległej rejestracji obowiązuje cena z BUR.

Kontakt



Aneta Lewkowska

E-mail aneta.lewkowska@comarch.pl

Telefon (+48) 126 877 811