



Comarch SA



## Microsoft Excel – kurs średnio zaawansowany

Numer usługi 2025/04/07/7733/2673510

📍 Kraków / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 28.04.2025 do 29.04.2025

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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Identyfikator projektu        | Małopolski Pociąg do kariery                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Sposób dofinansowania         | wsparcie dla osób indywidualnych<br>wsparcie dla pracodawców i ich pracowników                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Grupa docelowa usługi         | <p><b>Profil uczestników</b></p> <p>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.</p> <p><b>Czas trwania kursu wynosi 16 godzin lekcyjnych, godzina lekcyjna to 45 minut.</b></p> <p><b>Usługa jest dedykowana dla uczestników projektu Małopolski pociąg do kariery.</b></p> <p><i>Usługa również adresowana dla uczestników projektu Małopolskie Bony rozwojowe Plus" i "Małopolski Pociąg do Kariery"</i></p> <p>"Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu Kierunek – Rozwój"</p> |
| Minimalna liczba uczestników  | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Maksymalna liczba uczestników | 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Data zakończenia rekrutacji   | 23-04-2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Forma prowadzenia usługi      | stacjonarna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                 |                                                                                          |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Liczba godzin usługi            | 16                                                                                       |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0 |

# 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• prawidłowo wykorzystuje funkcje matematyczne (np. SUMA, ŚREDNIA, MAX, MIN) do obliczeń.</li> <li>• używa funkcji logicznych (np. JEŻELI, ORAZ, LUB) do analizy danych.</li> <li>• stosuje funkcje tekstowe (np. ZŁĄCZ.TEKSTY, PODSTAW) do manipulacji tekstem.</li> <li>• korzysta z funkcji wyszukiwania (np. WYSZUKAJ.PIONOWO, INDEKS) w celu znajdowania danych w tabelach</li> </ul>                                                                                    | Test teoretyczny |
| • tworzy wykresy dostosowane do typów danych,           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• dobiera typ wykresu (słupkowy, liniowy, kołowy, itp.) w zależności od charakteru danych.</li> <li>• tworzy wykresy, które skutecznie przedstawiają dane i ułatwiają ich interpretację.</li> <li>• dostosowuje elementy wykresu, takie jak tytuł, osie, etykiety czy legendę, aby poprawić czytelność i zrozumienie wizualizacji.</li> <li>• poprawnie zmienia zakres danych wykorzystywanych w wykresie oraz aktualizuje wykres w odpowiedzi na zmiany w tabeli.</li> </ul> | Test teoretyczny |

| Efekty uczenia się   | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Metoda walidacji |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| • analizuje dane     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• stosuje różne narzędzia analizy danych, takie jak filtrowanie, sortowanie, tabele przestawne.</li> <li>• stosuje formuły do analizy trendów, średnich, odchyłeń i innych charakterystyk danych.</li> <li>• interpretuje wyniki analizy, wyciągając wnioski i formułując odpowiednie rekomendacje.</li> <li>• identyfikuje dane odstające i analizuje przyczyny ich wystąpienia.</li> </ul>                          | Test teoretyczny |
| • zarządza zeszytami | <ul style="list-style-type: none"> <li>• tworzy i zarządza wieloma arkuszami w jednym skoroszycie.</li> <li>• efektywnie nawiguje między arkuszami, stosując odpowiednie nazwy, kolory zakładek oraz grupowanie arkuszy.</li> <li>• korzysta z opcji kopiowania, przenoszenia i usuwania arkuszy w skoroszycie.</li> <li>• stosuje odpowiednie zabezpieczenia arkuszy, takie jak blokowanie komórek, hasła, aby zapobiec nieautoryzowanej edycji.</li> </ul> | 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, TERAZ
- 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: 3

| Przedmiot / temat zajęć                                                                                                                                                                                     | Prowadzący       | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>1 z 3</div> I dzień szkolenia<br>Microsoft Excel – kurs średnio zaawansowany (8h lekcyjnych + 2*15 min + 1*60 min przerw) - szkolenie warsztatowe z elementami teorii + 30 min pytania od uczestników  | Małgorzata Serek | 28-04-2025            | 09:00               | 17:00               | 08:00         |
| <div>2 z 3</div> II dzień szkolenia<br>Microsoft Excel – kurs średnio zaawansowany (8h lekcyjnych + 2*15 min + 1*60 min przerw) - szkolenie warsztatowe z elementami teorii + 30 min pytania od uczestników | Małgorzata Serek | 29-04-2025            | 09:00               | 16:30               | 07:30         |
| <div>3 z 3</div> Walidacja                                                                                                                                                                                  | -                | 29-04-2025            | 16:30               | 17:00               | 00:30         |

# 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

### Małgorzata Serek

Trenerka aplikacji biurowych, w szczególności MS Office oraz MS Access; ponad 20-letnie doświadczenie trenerskie, od 2009 roku współpracująca z Centrum Szkoleniowym Comarch; wykształcenie wyższe i pedagogiczne; certyfikacja Teaching Knowledge Test Exam; autorka programów szkoleniowych i materiałów dydaktycznych; ponad 1000 godzin szkoleniowych dla naszych klientów

## 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 równoległe rejestracji na kurs na stronie [www.comarch.pl/szkolenia](http://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](mailto:szkolenia@comarch.pl) tradycyjnego formularza zgłoszeniowego który jest dostępny na stronie [www.comarch.pl/szkolenia](http://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.

### **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