



Comarch SA



## Microsoft Excel – kurs średnio zaawansowany

Numer usługi 2025/02/24/7733/2578221

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 10.04.2025 do 11.04.2025

**861,00 PLN** brutto

700,00 PLN netto

53,81 PLN brutto/h

43,75 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
<b>Identyfikator projektu</b>	Małopolski Pociąg do kariery
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<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><i>"Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu Kierunek – Rozwój"</i></p>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	12
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	03-03-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym

# 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>wykorzystuje popularne funkcje arkusza kalkulacyjnego</li> </ul>	<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>	<p>Test teoretyczny</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>tworzy wykresy dostosowane do typów danych,</li> </ul>	<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>	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<ul style="list-style-type: none"> <li>• analizuje dane</li> </ul>	<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>	<p>Test teoretyczny</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• zarządza zeszytami</li> </ul>	<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>	<p>Test teoretyczny</p>

## 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 Przystawnych
- 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
<b>1 z 3</b> I dzień szkolenia Microsoft Excel – kurs średnio zaawansowany (8h lekcyjnych + 2*15 min + 1*60 min przerw) - szkolenie warsztatowe z elementami teorii + 30 min pytania od uczestników	Dariusz Skórniewski	10-04-2025	09:00	17:00	08:00
<b>2 z 3</b> II dzień szkolenia Microsoft Excel – kurs średnio zaawansowany (8h lekcyjnych + 2*15 min + 1*60 min przerw) - szkolenie warsztatowe z elementami teorii + 30 min pytania od uczestników	Dariusz Skórniewski	11-04-2025	09:00	16:30	07:30
<b>3 z 3</b> Walidacja	-	11-04-2025	16:30	17:00	00:30

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	861,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	700,00 PLN

---

**Koszt osobogodziny brutto**

53,81 PLN

---

**Koszt osobogodziny netto**

43,75 PLN

---

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Dariusz Skórniewski

Trener z zakresu aplikacji biurowych, Języków programowania i dostępu do baz danych, w szczególności VBA i SQL; współpracujący z Centrum Szkoleniowym Comarch od 2017 roku, wykształcenie wyższe inżynierskie oraz pedagogiczne; 10-letnie doświadczenie trenerskie; autor programów szkoleniowych, kursów on-line; bloga tematycznego; ok.2000 godzin szkoleniowych dla Comarch

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują podręcznik w wersji elektronicznej.

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/institucji

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.

## 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.

## Kontakt



**Aneta Lewkowska**

**E-mail** [aneta.lewkowska@comarch.pl](mailto:aneta.lewkowska@comarch.pl)

**Telefon** (+48) 12 6877 811