

# Excel - poziom średnio zaawansowany

## Usługa archiwalna

### Informacje o usłudze

<b>Czy usługa może być dofinansowana?</b>	Tak
<b>Sposób dofinansowania</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników</li></ul>
<b>Rodzaj usługi</b>	Usługa szkoleniowa
<b>Podrodzaj usługi</b>	Usługa szkoleniowa
<b>Dostępność usługi</b>	Otwarta

Numer usługi	<b>2019/07/15/18229/429532</b>		
Cena netto	<b>960,00 zł</b>	Cena brutto	<b>960,00 zł</b>
Cena netto za godzinę	<b>60,00 zł</b>	Cena brutto za godzinę	<b>60,00</b>
Usługa z możliwością dofinansowania	<b>Tak</b>		
Liczba godzin usługi	<b>16</b>		
Termin rozpoczęcia usługi	<b>2019-08-22</b>	Termin zakończenia usługi	<b>2019-08-23</b>
Termin rozpoczęcia rekrutacji	<b>2019-07-15</b>	Termin zakończenia rekrutacji	<b>2019-08-23</b>
Maksymalna liczba uczestników	20		
Kategoria główna KU	<b>Informatyka i telekomunikacja</b>		
Podstawa uzyskania wpisu w zakresie świadczenia usług współfinansowanych	<b>Certyfikaty:</b> Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0		
Czy usługa pozwala na zdobycie kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w ZRK?	<b>Nie</b>		

Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK?	<b>Nie</b>
Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji?	<b>Tak</b>

## Informacje o podmiocie świadczącym usługę

Nazwa podmiotu		<b>Netmi Group Maciej Miś, Beata Miś s.c</b>	
Osoba do kontaktu	<b>Maciej Miś</b>	Telefon	<b>+48 42 683 68 66</b>
E-mail	<b>b.mis@netmi.pl</b>		

## Cel usługi

### Cel edukacyjny

Podstawowym celem szkolenia jest poszerzenie wiedzy, podniesienie kompetencji z praktycznej znajomości aplikacji Excel w celu jej lepszego i efektywniejszego wykorzystania w pracy.

## Szczegółowe informacje o usłudze

### Ramowy program usługi

#### Formuły

- Najczęściej używane funkcje matematyczne.
- Adresowanie względne i bezwzględne.
- Funkcje finansowe.
- Wybrane funkcje pomocnicze (czasu i daty, tekstowe).
- Funkcje logiczne.
- Funkcja warunkowa jeżeli (prosta i zagnieżdżona).

#### Zarządzanie danymi

- Podstawy Importowania danych ze źródeł zewnętrznych
- Import danych z plików txt, csv
- Import danych z sieci WEB
- Wklejanie specjalne i transpozycja
- Nazwy zdefiniowane

#### Formuły sprawdzania poprawności danych

- Dodawanie sprawdzania poprawności danych
- Przykłady sprawdzania poprawności danych

#### Usuwanie duplikatów

- Znajdowanie duplikatów

- Usuwanie wartości zduplikowanych

### **Tworzenie listy niestandardowej**

- Dodanie listy niestandardowej
- Usuwanie listy niestandardowej

### **Zaawansowane filtrowanie i sortowanie danych**

- Sortowanie danych w tabeli lub zakresie
- Filtrowanie przy użyciu zaawansowanych kryteriów

### **Używanie formuł z formatowaniem warunkowym**

- Formatowanie warunkowe z użyciem formuły
- Tworzenie reguł formatowania za pomocą formuły

### **Wybrane funkcje tekstowe**

#### **Funkcja warunkowa**

- Korzystanie z funkcji JEŻELI
- Przykłady działania funkcji JEŻELI
- Funkcja statyczna LICZ.JEŻELI
- Funkcja SUMA.JEŻELI

#### **Funkcje wyszukiwania danych**

- Rodzaje funkcji wyszukiwania danych
- Jak żywać funkcji wyszukiwania danych

#### **Funkcje zaokrąglenia**

- Składnia
- Zaokrąglenie liczby do określonej wielokrotności

#### **Funkcja Znajdź/Zamień**

- Omówienie okna "Znajdź i zastąp"
- Szukanie i zamienianie tekstu lub liczby

#### **Drukowanie i jego opcje**

- Przygotowywanie arkusza do druku.

#### **Zarządzanie skoroszytami**

#### **Tabele przestawne i wykresy przestawne**

- Tworzenie Tabeli przestawnej
- Modyfikacje tabeli przestawnej
- Grupowanie danych
- Sortowanie i filtrowanie wykresu przestawnego.

#### **Tworzenie, edycja i uruchamianie makr**

---

## Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia

Po ukończeniu szkolenia Uczestnik:

- zdobędzie umiejętność edycji i formatowania danych
- pozna możliwości wykorzystywania odwołań, funkcji logicznych i statystycznych
- będzie umiał wykonać popularne obliczenia za pomocą formuł i funkcji
- będzie potrafił wykonać wykresy i dostosować ich formę do typu danych

## Grupa docelowa

Szkolenie Microsoft Excel średnio zaawansowany jest szczególnie przeznaczone dla osób, które znają już podstawy obsługi programu Excel, dla osób chcących utrwalić swoją wiedzę oraz nauczyć się sprawniej obsługi narzędzi do analizowania i tworzenia zestawień. Na zajęciach przedstawiany jest przegląd najistotniejszych funkcji Excela, formatowanie warunkowe, tworzenie wykresów, sumy częściowe, a także narzędzia związane z bardziej efektywną pracą.

## Informacje dodatkowe

Z powodu realizacji dużej ilości szkoleń i usług doradczych możliwa jest zamiana osoby prowadzącej w dniu usługi.

Na życzenie Zamawiającego miejsce realizacji szkolenia może ulec zmianie.

\*Szkolenie dla firmy ALKAMI w dniu 22.08 zostało przeniesione z godziny 8:30 - 16:30 na godzinę 11-19.\*

## Harmonogram

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1	Dzień 1	2019-08-22	08:30	16:30	8:00
2	Dzień 2	2019-08-23	08:30	16:30	8:00

## Osoby prowadzące usługę

Imię i nazwisko	<b>Krzysztof Marianowski</b>
Obszar specjalizacji	Informatyka, tworzenie stron
Doświadczenie zawodowe	5 lata
Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług	prowadzenie szkoleń, w tym certyfikujących IC3, tworzenie stron, praca w firmie pozycjonującej
Wykształcenie	informatyczne średnie

Imię i nazwisko	<b>Maciej Miś</b>
Obszar specjalizacji	informatyka, pozycjonowanie, marketing
Doświadczenie zawodowe	11
Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług	10
Wykształcenie	wyższe

## Lokalizacja usługi

Adres: <b>Pabianicka 119/131/24</b> <b>93-490 Łódź, woj. łódzkie</b> Szczegóły miejsca realizacji usługi:	Warunki logistyczne: <b>Klimatyzacja, Laboratorium</b> <b>komputerowe, Wi-fi, Inne, Parking</b>
--	---