

# Microsoft Excel – poziom 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>2019/08/22/13089/445763</b>       |                   |
| Cena netto                          | <b>500,00 zł</b>  | Cena brutto                          | <b>615,00 zł</b>  |
| Cena netto za godzinę               | <b>31,25 zł</b>   | Cena brutto za godzinę               | <b>38,44</b>      |
| Usługa z możliwością dofinansowania |                   | <b>Tak</b>                           |                   |
| Liczba godzin usługi                |                   | <b>16</b>                            |                   |
| Termin rozpoczęcia usługi           | <b>2019-11-27</b> | Termin zakończenia usługi            | <b>2019-11-28</b> |
| Termin rozpoczęcia rekrutacji       | <b>2019-08-22</b> | Termin zakończenia rekrutacji        | <b>2019-11-22</b> |
| Maksymalna liczba uczestników       |                   | 20                                   |                   |
| Kategoria główna KU                 |                   | <b>Informatyka i telekomunikacja</b> |                   |
| Kategorie dodatkowe KU              |                   | <b>Informatyka i telekomunikacja</b> |                   |

|  |  |
|--|--|
| Podstawa uzyskania wpisu w zakresie świadczenia usług współfinansowanych                     | <b>Certyfikaty:</b><br>Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0 |
| Czy usługa pozwala na uzyskanie 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>B&amp;K - Doradztwo i Szkolenia dla biznesu sp. z o.o.</b> |                  |
| Osoba do kontaktu | <b>Grażyna Boryń</b>            | Telefon   | <b>577127550</b> |
| E-mail            | <b>szkolenia@bkszkolenia.pl</b> |   |                  |

## Cel usługi

### Cel edukacyjny

Celem kursu jest zapoznanie użytkowników z zaawansowanymi sposobami tworzenia analiz i obliczeń zarówno za pomocą funkcji, tabel przestawnych jak i gotowych narzędzi występujących w programie. Dodatkowo omawiane narzędzia i rozwiązania pozwolą na zarządzanie pracą w grupie lub tworzenia szablonów do pracy w Excelu dla innych uczestników. W ramach szkolenia duży nacisk położony jest na automatyzację typowych czynności wykonywanych w programie oraz różnego rodzaju przydatne tricki usprawniające pracę, umiejętność wykonywania pracy zgodnie z zasadami etyki zawodowej, umiejętność przewidywania skutków i ponoszenia odpowiedzialności za podjęte działania.

## Szczegółowe informacje o usłudze

### Ramowy program usługi

#### 1. Przypomnienie/usystematyzowanie narzędzi przydatnych w codziennej pracy oraz poszerzenie wiedzy o ich możliwościach

Przydatne skróty, zaznaczanie danych, poruszanie się po zakresie, serie, kopiowanie, filtrowanie danych, znajdź i zamień, obliczenia czasookresu prowadzone w oparciu o daty i czas, itp.

#### 1. Formaty wartości

Zarządzanie formatami wartości oraz zaawansowane metody tworzenia własnych formatów.

Sposoby wyświetlania wartości numerycznych, dat, czasu

## 1. Praca na wielu arkuszach

Wprowadzanie, edytowanie i formatowanie danych w wielu arkuszach równocześnie, dokonywanie obliczeń z wielu arkuszy

### 1. Praca z danymi

Zaznaczanie tylko pustych, widocznych, komórek z formułami lub bez oraz praca z nimi. Pobieranie danych do Excela z plików np. TXT/CSV, z Internetu

### 1. Obiekt tabela

Nadawanie formatów i dokonywanie obliczeń z wykorzystaniem nazw tabeli i pól, fragmentatory, współpraca tabeli z innymi obiektami w Excelu

### 1. Omówienie Funkcji

Tekstowych (LEWY, PRAWY, ZŁĄCZ.TESKTY, FRAGMENT.TEKSTU, PODSTAW, TEKST itp.)

Logicznych (JEŻELI, ORAZ, LUB, JEŻELI.BŁĄD, JEŻELI.ND)

Wyszukiwania (WYSZUKAJ.PIONOWO, INDEKS, PODAJ.POZYCJĘ)

Daty (DZIEŃ.ROBOCZY, DNI.ROBOCZE, DATA.RÓŻNICA, ROK, MIESIĄC, NUM.TYG itp.)

Czasu (CZAS, GODZINA, MINUTA, SEKUNDA)

Liczących (SUMA.JEŻELI, ŚREDNIA.JEŻELI, ILE.NIEPUSTYCH, LICZ.JEŻELI, SUMA.ILOCZYNÓW, SUMA.WARUNKÓW itp.)

Zagnieżdżenia składające się z wielu funkcji

1. **Obliczenia za pomocą funkcji tablicowych**
2. **Analiza symulacji - Szukaj Wyniku i Solver**
3. **Formatowanie warunkowe**

Wyróżnianie komórek spełniających wybrane wartości. Wizualizacja danych za pomocą pasków danych, skali kolorów, zestawu ikon. Formatowanie komórek z wykorzystaniem formuł i funkcji.

### 1. Tabela przestawna

Tworzenie, formatowanie i dokonywanie obliczeń przy użyciu różnych funkcji obliczeniowych, Grupowanie, sortowanie i filtrowanie danych. Wykresy przestawne, pola i elementy obliczeniowe, fragmentatory, osie czasu, pulpit menadżera.

### 1. Wykresy

Rodzaje i zasady doboru wykresów do posiadanych danych. Tworzenie wykresów złożonych oraz zaawansowane ustawienia skali, osi, etykiet danych, linie trendu. Tworzenie wykresów Ganta, Pareto itp.

### 1. Drukowanie

Ustawienia wydruku, nagłówek, stopka, numeracja stron, marginesy, drukowanie wszystkich arkuszy w skoroszytcie

### 1. Bezpieczeństwo i poprawność danych

Ochrona skoroszytu, arkusza i komórek. Zaawansowane ustawienia kontroli wprowadzonych danych do komórek. Tworzenie wielopoziomowych list.

- **Rejestrator makr**

Nagrywanie, uruchamianie i omówienie problematyki bezpieczeństwa. Przypisywanie makropoleczeń do przycisków, podstawowa modyfikacja i kasowanie makr.

---

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

**Efektom kształcenia na kursie jest** zapoznanie użytkowników z zaawansowanymi sposobami tworzenia analiz i obliczeń zarówno za pomocą funkcji, tabel przestawnych jak i gotowych narzędzi występujących w programie. Dodatkowo omawiane narzędzia i rozwiązania pozwolą na zarządzanie pracą w grupie lub tworzenia szablonów do pracy w Excelu dla innych uczestników. W ramach szkolenia duży nacisk położony jest na automatyzację typowych czynności wykonywanych w programie oraz różnego rodzaju przydatne tricki usprawniające pracę, umiejętność wykonywania pracy zgodnie z zasadami etyki zawodowej, umiejętność przewidywania skutków i ponoszenia odpowiedzialności za podjęte działania.

---

## Grupa docelowa

Szkolenie jest kierowane do:

Do udziału w szkoleniu zapraszamy wszystkie osoby zainteresowane poznaniem szczegółowo programu EXEL.

---

## Materiały dydaktyczne

*W czasie zajęć wykorzystywane są autorskie materiały dydaktyczne przygotowane przez wykładowcę. Materiał merytoryczny oparty będzie o przykłady i ćwiczenia, dzięki którym uczestnicy szkolenia będą mogli w praktyczny sposób poznać zastosowanie obecnie obowiązujących przepisów a także podzielić się między sobą doświadczeniem w zakresie omawianej problematyki.*

---

## Informacje dodatkowe

**Usługa kształcenia, jeśli jest finansowana ze środków publicznych w co najmniej 70% korzysta ze zwolnienia od podatku od towarów i usług zgodnie z Ustawą o VAT, proszę o informację do organizatora o wysokości dofinansowania.**

Szanowni Państwo

W związku z faktem że nasze szkolenia mogą być dofinansowane ze środków UE, informujemy, że istnieje możliwość przeprowadzenia wizytacji wybranej usługi rozwojowej przez Administratora Bazy Usług Rozwojowych (tj. PARP lub upoważnionego wykonawcy) lub przeprowadzenia monitoringu usługi przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym (usługi rozwojowe realizowane z dofinansowaniem).

Nasza firma oferuje organizację tego i pozostałych dofinansowanych szkoleń także w formule zamkniętej. Można zamówić takie szkolenie, wtedy dostosujemy je do konkretnych życzeń i potrzeb Waszych i waszej firmy. Zapraszamy do wspólnego tworzenia rozwiązań najbardziej Wam pasujących i potrzebnych, służymy wsparciem merytorycznym i eksperckim.

## Harmonogram

---

| LP | Przedmiot / Temat zajęć | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|----|-------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1  | 1 dzień                 | 2019-11-27            | 09:00               | 16:00               | 7:00          |
| 2  | 2 dzień                 | 2019-11-28            | 09:00               | 16:00               | 7:00          |

## Osoby prowadzące usługę

|   |  |
|---|--|
| Imię i nazwisko                             | <b>Tomasz Bagiński</b>   |
| Obszar specjalizacji                        | Trener i wykładowca stawiający na praktyczne zastosowanie przekazywanej wiedzy w codziennej pracy.   |
| Doświadczenie zawodowe                      | Posiada 20 letnie doświadczenie w prowadzeniu kursów i szkoleń z czego ostatnie 7 jest ukierunkowane na pakiet biurowy Microsoft Office (Excel, BI, Word, PowerPoint, Access, Outlook) na wszystkich poziomach zaawansowania wraz z programowaniem w VBA. Środowisko Office'a a szczególnie Excel/Access zna nie tylko od strony dydaktycznej ale również od strony zwykłego użytkownika, byłego analityka w korporacjach farmaceutach i jako osoba wspierająca innych użytkowników w problemach ( case study ). |
| Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług | Przez 10 lat prowadził zajęcia na Politechnice Wrocławskiej na macierzystym wydziale Górnictwa i Geologii, które związane były z Systemami Informacji Geograficznej (GIS).   |
| Wykształcenie                               | Obok wielu kursów informatycznych ukończył również szkolenia z zakresu prowadzenia grup szkoleniowych, przygotowania i wygłaszania wykładów oraz zarządzania projektami. Poza informatyką zawodowo zajmował się również geodezją/geoinformatyką oraz fotografią studyjną i reportażową. Instruktor nauki pływania z wieloletnim praktycznym doświadczeniem.  |

## Lokalizacja usługi

Adres:

**Wiejska 24 a**  
**58-506 Jelenia Góra, woj. dolnośląskie**

Szczegóły miejsca realizacji usługi:

**CENTRUM EDUKACYJNE B&K**

Warunki logistyczne: