

Karta usługi została zablokowana. Podmiot nie dopełnił wymagań związanych z publikacją karty usługi w Bazie Usług Rozwojowych. Zapis na usługę nie jest możliwy.

MS Excel poziom średniozaawansowany

Usługa archiwalna

Usługa została zablokowana przez Administratora Bazy.

Informacje o usłudze

Czy usługa może być dofinansowana?	Nie
Rodzaj usługi	Usługa szkoleniowa
Podrodzaj usługi	Usługa szkoleniowa
Dostępność usługi	Otwarta

Numer usługi	2019/11/19/46274/490201		
Cena netto	1 048,78 zł	Cena brutto	1 290,00 zł
Cena netto za godzinę	74,91 zł	Cena brutto za godzinę	92,14
Usługa z możliwością dofinansowania	Nie		
Liczba godzin usługi	14		
Termin rozpoczęcia usługi	2019-11-27	Termin zakończenia usługi	2019-11-28
Termin rozpoczęcia rekrutacji	2019-11-19	Termin zakończenia rekrutacji	2019-11-25
Maksymalna liczba uczestników	12		

Kategoria główna KU	Informatyka i telekomunikacja
Kategorie dodatkowe KU	Informatyka i telekomunikacja
Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w ZRK?	Nie
Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK?	Nie
Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji?	Tak

Informacje o podmiocie świadczącym usługę

Nazwa podmiotu		Szkolenia i doradztwo EDUSKILLS Monika Rudzińska	
Osoba do kontaktu	Monika Rudzińska	Telefon	+48 662 780 787
E-mail	info@eduskills.pl		

Cel usługi

Cel edukacyjny

Uczestnicy dowiedzą się: jakie są możliwości programu i na jakim poziomie można wykorzystywać program Excel, dowiedzą się jak w sprawny sposób poruszać się po programie oraz jak w przejrzysty i uporządkowany sposób umieszczać dane w arkuszu kalkulacyjnym. Uczestnicy będą potrafili: korzystać ze skrótów klawiaturowych; formatować komórki; analizować dane za pomocą sortowania i filtrowania tabel; stosować funkcje tekstowe, logiczne, dat; korzystać z funkcji analizy danych; grupować dane; wykorzystywać narzędzie Suma częściowa; tworzyć tabele przestawne; tworzyć tabele automatyczne; chronić pliki, arkusze oraz poszczególne komórki. Uczestnicy rozwiną kompetencje związane z organizacją pracy.

Szczegółowe informacje o usłudze

Ramowy program usługi

1. Skróty klawiaturowe (20 min)

- Skróty poruszania się po arkuszu
- Skróty zaznaczania
- Skróty uruchamiania narzędzi
- Skróty edycji
- Skróty systemowe

2. Wstęp do szkolenia Excel średniozaawansowany - powtórka (30 min)

- Typy danych w komórkach

- Praca na arkuszach i skoroszytach
- Formatowanie komórek
- Rodzaje odwołań w formułach i funkcjach

3. Formatowanie warunkowe (50 min)

- Wyróżnianie komórek według dostępnych reguł
- Wyróżnianie komórek z użyciem gotowych schematów kolorów i ikon
- Zarządzanie regułami formatowania warunkowego
- Porównywanie tabel za pomocą formatowania warunkowego

4. Analiza danych za pomocą sortowania i filtrowania tabel (60 min)

- Sortowanie danych tekstowych
- Sortowanie danych liczbowych
- Sortowanie danych typu data
- Sortowanie wielopoziomowe
- Pozostałe rodzaje sortowania
- Filtrowanie danych tekstowych
- Filtrowanie danych liczbowych
- Filtrowanie danych typu data
- Edycja oraz wyłączanie filtrowania
- Filtrowanie za pomocą operatorów zastępczych

5. Funkcje tekstowe (70 min)

- Funkcje konwertowania tekstu: LITERY.MAŁE, LITERY.WIELKIE, Z.WIELKIEJ.LITERY
- Funkcje wypisywania tekstu: FRAGMENT.TEKSTU, LEWY, PRAWY
- Funkcje dodatkowe: DŁ, PORÓWNAJ, TEKST, USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY, ZŁĄCZ.TEKST, ZNAJDŹ
- Zagnieżdżanie funkcji tekstowych

6. Funkcje logiczne (70 min)

- Omówienie funkcji LUB, ORAZ
- Omówienie funkcji JEŻELI
- Zagnieżdżenie funkcji JEŻELI

7. Funkcje dat (60 min)

- Omówienie specyfiki daty w Excelu
- Formatowanie komórek z datą
- Obliczenia dat – wady i zalety
- Obliczenia czasu
- Funkcje dat: DATA, DATA.RÓŻNICA, DZIEŃ.ROBOCZY, DNI.ROBOCZE, DZIŚ, TERAZ

8. Funkcje analizy danych (80 min)

- Omówienie funkcji WYSZUKAJ.PIONOWO
- Omówienie funkcji SUMA.JEŻELI
- Omówienie funkcji LICZ.JEŻELI
- Omówienie funkcji SUMA.WARUNKÓW
- Omówienie funkcji LICZ.WARUNKI

9. Grupowanie danych (30 min)

- Tworzenie ręcznych grup kolumn lub wierszy
- Automatyczne grupowanie

10. Narzędzie Suma częściowa (40 min)

- Tworzenie podsumowanie za pomocą narzędzia Suma częściowa
- Tworzenie wielowątkowego podsumowania za pomocą narzędzia Suma częściowa
- Wykorzystanie pozostałych funkcji w narzędziu Suma częściowa

11. Tabele przestawne (100 min)

- Tworzenie tabeli przestawnej
- Omówienie obszarów: Filtry, Etykiety wierszy, Etykiety kolumn oraz Wartości
- Analizowanie danych tabeli: sumowanie, średnia oraz zapis procentowy z jednej kolumny danych
- Aktualizowanie tabeli przestawnej
- Grupowanie danych liczbowych oraz dat w tabeli przestawnej
- Tworzenie wykresu przestawnego
- Omówienie problemów przy tworzeniu tabeli przestawnej

12. Tabele automatyczne (30 min)

- Tworzenie automatycznej tabeli
- Wstawianie, usuwanie kolumn i wierszy w tabeli automatycznej
- Formatowanie tabel automatycznych

13. Ochrona plików, arkuszy oraz komórek (40 min)

- Ochrona arkusza
- Ochrona pliku
- Ograniczenie komórek przed edycją
- Bezpieczeństwo na podstawie typów plików

14. Importowanie danych (40 min)

- Importowanie danych z baz danych programu Access
- Importowanie danych z pliku tekstowego
- Konsolidacja arkuszy
- Podsumowanie według arkuszy lub skoroszytów

Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia

- poszerzenie wiedzy i umiejętności programu MS Excel;
- zastosowanie programu na wielopoziomym obszarze;
- praktyczne przećwiczenie poszczególnych zagadnień podczas szkolenia;
- zwiększenie swoich kompetencji zawodowych;
- zwiększenie swojej atrakcyjności na rynku pracy;
- sprawna analiza danych i prezentowanie ich w przejrzysty sposób;
- podejmowanie lepszych decyzji, dzięki uporządkowaniu danych w arkuszu.

Grupa docelowa

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które już korzystają z programu i chciałby poszerzyć wiedzę i umiejętności z funkcji dostępnych w MS Excel.

Materiały dydaktyczne

W ramach szkolenia uczestnicy otrzymują książkę tematyczną zawierającą poruszone na szkoleniu zagadnienia oraz inne przydatne informacje w obsłudze programu Excel.

Informacje dodatkowe

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które już korzystają z programu i chciałby poszerzyć wiedzę i umiejętności z funkcji dostępnych w MS Excel.

Dzięki szkoleniu uczestnicy nauczą się skrótów pozwalających na szybszą pracę z programem, nauczą się analizy danych za pomocą sortowania oraz filtrowania, pisania formuł, tworzenia tabel i wykresów oraz importowania danych.

W szkoleniu kładziemy nacisk na praktyczne wykorzystanie programu w pracy oraz możliwość przedyskutowania poszczególnych zagadnień z trenerem.

Szkolenie z Excela odbywa się przy użyciu komputerów, które zapewnia organizator w cenie szkolenia. Jeśli mają Państwo życzenie przyjść na szkolenie z własnym komputerem – prosimy o wcześniejszą informację.

Harmonogram

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak danych					

Osoby prowadzące usługę

Lokalizacja usługi

Adres: 61-507 Poznań, woj. wielkopolskie Szczegóły miejsca realizacji usługi:	Warunki logistyczne:
--	----------------------