

# EXCEL W MARKETINGU I SPRZEDAŻY – POZIOM ZAAWANSOWANY

## 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>2019/12/03/22655/497770</b>	
Cena netto	<b>1 250,00 zł</b>	Cena brutto	<b>1 537,50 zł</b>
Cena netto za godzinę	<b>156,25 zł</b>	Cena brutto za godzinę	<b>192,19</b>
Usługa z możliwością dofinansowania		<b>Tak</b>	
Liczba godzin usługi		<b>8</b>	
Termin rozpoczęcia usługi	<b>2020-02-10</b>	Termin zakończenia usługi	<b>2020-02-10</b>
Termin rozpoczęcia rekrutacji	<b>2019-12-03</b>	Termin zakończenia rekrutacji	<b>2020-02-03</b>
Maksymalna liczba uczestników		12	
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> 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>Warto Szkolić Sp. z o.o. Sp. K.</b>		
Osoba do kontaktu	<b>Pracownik Wartoszkolić</b>	Telefon	<b>+48 883 773 963</b>
E-mail	<b>bur@wartoszkolic.pl</b>		

## Cel usługi

### Cel edukacyjny

W zakresie wiedzy uczestnik: • Pozna zasady importu danych • Pozna zaawansowane typy wykresów • Pozna narzędzia do optymalizacji W zakresie umiejętności uczestnik: • Nauczy się wprowadzania i stosowania zaawansowanych funkcji statystycznych • Nauczy się obsługiwać Power Map • Nauczy się obsługiwać PowerQuery W zakresie kompetencji: • Będzie brał odpowiedzialność za swoje działania • Będzie postępował etycznie zgodnie z przyjętym systemem wartości

## Szczegółowe informacje o usłudze

### Ramowy program usługi

## Warunkiem rozpoczęcia szkolenia jest zebranie grupy min. 4 osobowej

### 1. Praca z funkcjami

- Zaawansowane funkcje różnego typu
- Funkcja JEŻELI() z wieloma kryteriami
- Zagnieżdżanie funkcji
- Funkcje bazodanowe
- Funkcje tablicowe
- Nazwy zakresów jako alternatywa dla odwołań bezwzględnych

### 2. Formatowanie warunkowe

- Tworzenie formuł dla formatowania warunkowego z wykorzystaniem funkcji zagnieżdżonych

### **3. Tabele przestawne**

- Zaawansowane właściwości tabel przestawnych
- Pola i elementy obliczeniowe
- Tworzenie tabel przestawnych opartych na kilku zakresach danych
- Tabele przestawne oparte na danych zewnętrznych
- Funkcja WEŹDANETABELI()

### **4. Wykresy przestawne**

### **5. Wykresy jako narzędzie prezentacji danych**

- Zaawansowane typy wykresów
- Dodawanie i modyfikacja linii trendu

### **6. PowerMap jako narzędzie do budowania wykresów na mapie**

- Interfejs dodatku PowerMap
- Dodawanie danych do wykresów
- Formatowanie wykresów
  
- Tworzenie wykresów animowanych wg czasu

### **7. Narzędzia do optymalizacji**

- Szukaj wyniku
- Solver

### **8. Import danych**

- Szukaj wyniku

### **9. PowerQuery jako narzędzie do pobierania i przekształcania danych zewnętrznych**

- Wstęp do dodatku PowerQuery
- Pobieranie danych różnego typu
- Tworzenie podstawowych zapytań
- Edytowanie pobranych danych
- Ładowanie pobranych danych do Excela

### **10. Makra**

- Rejestracja makr

- Uruchamianie makr

---

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

### W zakresie wiedzy uczestnik:

- zna zasady pracy z tabelami przestawnymi
- zna zasady konsolidacji danych
- zna zasady działania wykresów przestawnych

### W zakresie umiejętności uczestnik:

- Potrafi wprowadzać różnego typu funkcje statystycznych
- Potrafi stosować formatowanie warunkowe
- Potrafi odpowiednio filtrować dane

### W zakresie kompetencji:

- bierze odpowiedzialność za swoje działania
- postępuje etycznie zgodnie z przyjętym systemem wartości

---

## Grupa docelowa

Osoby zajmujące się marketingiem i sprzedażą, wykorzystujące w pracy program Microsoft Excel.

---

## Informacje dodatkowe

**Warunkiem rozpoczęcia szkolenia jest zebranie grupy min. 4 osobowej**

## Harmonogram

---

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

---

## Osoby prowadzące usługę

---

Imię i nazwisko	<b>Anna Sławińska</b>
-----------------	-----------------------

Obszar specjalizacji	Microsoft Office
Doświadczenie zawodowe	Wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu Microsoft Office, obsługi komputera. Wieloletnie doświadczenie w wolontariacie, gdzie pełniła funkcje koordynatora Regionalnego, koordynatora ds. wdrożeń czy trenera wewnętrznego, w związku z akcją „Szlachetna paczka”.
Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług	Prowadzenie szkoleń z Pakietu Office, obsługi komputera, MS Excel, Power Point, prowadzenie szkoleń przygotowujących do egzaminu ECDL Base, prowadzenie egzaminów ECDL Base, Start, Core, E-Urządnik, Advanced.
Wykształcenie	Absolwentka Akademii Górniczo-Hutniczej w Krakowie i Wyższej Szkoły Biznesu w Dąbrowie Górniczej na kierunkach matematyka, informatyka i ekonomia.

## Lokalizacja usługi

<p>Adres: <b>45-001 Opole, woj. opolskie</b></p> <p>Szczegóły miejsca realizacji usługi: <b>Szkolenie może się odbyć w Państwa firmie, lub w innym, dowolnie wybranym przez Państwa miejscu.</b></p>	Warunki logistyczne:
--	----------------------