

Usługa - MS Excel - poziom średnio zaawansowany [warsztatowa forma zdalna z trenerem na żywo] [edycja weekendowa]



4.6/5 z 370 ocen

MS Excel - poziom średnio zaawansowany [warsztatowa forma zdalna z trenerem na żywo] [edycja weekendowa]

Numer usługi: 2021/08/16/7198/1140109

Dostawca usług: Jolanta Pawlik-Rusek Szkolenia za Miastem

Dostępność: Usługa otwarta

Forma świadczenia: zdalna w czasie rzeczywistym

Status usługi: niezrealizowana

Identyfikator projektu: Kierunek Kariera



960,00 zł netto
960,00 zł brutto
60,00 zł netto za godzinę
60,00 zł brutto za godzinę



Rodzaj
Usługa szkoleniowa



Kategoria / Podkategoria
Informatyka i telekomunikacja /
Aplikacje biznesowe



Dofinansowanie
Tak



od 25.09.2021
do 26.09.2021

Informacje o usłudze

Sposób dofinansowania:

wsparcie dla osób indywidualnych
wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników

Grupa docelowa usługi:

Kurs przeznaczony jest dla osób, które chcą nabyć umiejętność płynnej obsługi programu MS Excel i jeszcze efektywniej wykorzystywać go w pracy zawodowej.

Szkolenie dedykowane jest także dla uczestników projektu "Akademia Menadżera", "Kierunek Kariera", "Małopolskie Bony Rozwojowe Plus" oraz pozostałych programów dofinansowanych w całej Polsce.

Minimalna liczba uczestników:

2

Maksymalna liczba uczestników:

10

Data zakończenia rekrutacji:

17-09-2021

Liczba godzin usługi:

16

Podstawa uzyskania wpisu do świadczenia usługi:

Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Ramowy program usługi

Szkolenie ma charakter warsztatowy. Trener pracuje na plikach, które udostępnione są wcześniej uczestnikom szkolenia. W czasie rzeczywistym uczestnicy aktywnie uczestniczą w warsztatach. Na tym szkoleniu nie otrzymasz prezentacji lecz mnóstwo praktycznych ćwiczeń, które samodzielnie wykonasz na swoim komputerze.

Przed szkoleniem każdy uczestnik otrzymuje instrukcję w której opisany jest krok po kroku sposób prowadzenia szkolenia. Wybraliśmy dla Państwa bezpłatną platformę, jedną z najlepszych! Zapewnia ona możliwość reakcji trenera także na Twoim ekranie. Zapewne dasz radę!

Po szkoleniu uczestnik otrzymuje komplet materiałów szkoleniowych oraz oryginał zaświadczenia ukończenia szkolenia także w formie papierowej.

PROGRAM SZKOLENIA:

1. Formatowanie komórek i arkuszy

Wbudowane formaty wprowadzanych danych, tworzenie niestandardowego formatu danych. Przykłady formatowania

warunkowego. Jednolite formatowanie wielo-arkuszowych skoroszytów.

2. Zaawansowane użycie narzędzia „Kopiuj, wklej specjalne”

3. Niestandardowa seria danych

4. Odwołania w arkuszach

Odwołania względne. Odwołania bezwzględne. Odwołania mieszane. Zastosowanie poszczególnych typów odwołań.

5. Funkcje

Pojęcie funkcji, główne typy funkcji. Funkcje logiczne i statystyczne: jeżeli, lub, oraz, suma. jeżeli, licz. jeżeli. Funkcje daty i czasu: dziś, data, dzień, miesiąc, rok, dni. robocze. Funkcje tekstowe: lewy, prawy, znajdź, fragment tekstu, usuń. zbędne. odstępy, tekst, podstaw, litery. wielkie, z. wielkiej. litery, dł. Funkcje wyszukiwania i odwołań: wyszukaj. poziomo, wyszukaj. pionowo. Przykłady zagnieżdżenia funkcji w MS Excel.

6. Drukowanie

Drukowanie arkuszy. Drukowanie komentarzy.

7. Zarządzanie arkuszami i skoroszytami, łączenie danych

Narzędzie konsoliduj do tworzenia połączeń z danych znajdujących się w różnych plikach i skoroszytach. Tworzenie obliczeń z danych znajdujących się w innych arkuszach i skoroszytach. Tworzenie łączy pomiędzy plikami, edycja łączy, aktualizacja danych.

8. Ochrona i walidacja danych

Ochrona arkusza i ochrona skoroszytu. Blokowanie dostępu do pliku za pomocą haseł. Walidacja danych.

9. Narzędzie Przejdź do...

Formatowanie tylko komórek z wprowadzonymi już danymi. Uzupełnianie pustych komórek.

10. Tabele przestawne

Tworzenie tabeli przestawnej, odświeżanie danych. Filtrowanie i sortowanie w tabelach przestawnych.

11. Zastosowanie skrótów klawiszowych w celu przyspieszenia pracy z programem MS Excel

Harmonogram usługi

<u>Przedmiot / temat zajęć</u>	<u>Data realizacji zajęć</u>	<u>Godzina rozpoczęcia</u>	<u>Godzina zakończenia</u>	Liczba godzin
Formatowanie komórek i arkuszy. Zaawansowane użycie narzędzia „Kopiuj, wklej specjalne”. Niestandardowa seria danych. Odwołania w arkuszach. Funkcje. [ćwiczenia w formie zdalnej z trenerem na żywo]	25-09-2021	08:00	14:30	06:30
Funkcje. Drukowanie. Łączenie danych. Ochrona i walidacja danych. Narzędzie Przejdź do... Tabele przestawne. [ćwiczenia w formie zdalnej z trenerem na żywo]	26-09-2021	08:00	14:30	06:30

Główny cel usługi

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest:

- zdobycie wiedzy na temat zagadnień związanych z tworzeniem zestawień w postaci tabel, wykresów, tabel przestawnych
- pogłębienie posiadanej wiedzy z zakresu znanych już narzędzi programu
- nabycie umiejętności płynnej obsługi programu MS Excel
- uświadomienie realnych korzyści ze znajomości programu oraz zastosowania ich w codziennej pracy zawodowej oraz w rozwiązywaniu indywidualnych problemów

Efekty uczenia się

Po ukończeniu szkolenia uczestnik osiągnie następujące efekty kształcenia:

- uczestnik będzie znał funkcjonalności arkusza kalkulacyjnego, które pozwolą na szybszą pracę z programem
- uczestnik będzie potrafił stworzyć zestawienie, raport, tabelę przestawną, podsumowanie również w postaci wykresu
- uczestnik będzie potrafił efektywniej pracować z programem MS Excel, dzięki czemu przyspieszy reakcję w sytuacjach wymagających szybkiego przygotowania zestawienia/raportu ad-hoc

Po ukończeniu szkolenia uczestnik otrzymuje Zaświadczenie potwierdzające nabycie wiedzy i umiejętności z zakresu MS Excel - poziom średnio zaawansowany.

Sposób weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się

Przed i po szkoleniu uczestnik rozwiąże test wiedzy, w celu weryfikacji efektów uczenia się.

Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji?

Tak

Kwalifikacje

Brak wyników.

Cena

Koszt usługi netto 960,00 zł

Koszt usługi brutto 960,00 zł

Koszt godziny netto 60,00 zł

Koszt godziny brutto 60,00 zł

Zajęcia poprowadzą



Jolanta Pawlik-Rusek

Jako trener, zrealizowała ponad 10 000 godzin na sali szkoleniowej. Pracuje zarówno z markami komercyjnymi, instytucjami publicznymi jak i podmiotami ekonomii społecznych. Obecnie rozwija swoje kompetencje w obszarze Executive Master of Business Administration (MBA) Zarządzanie w IT w Szkole Głównej Menedżerskiej w Warszawie. Absolwentka studiów podyplomowych AGH - Rachunkowość zarządcza i controlling w systemach informatycznych przedsiębiorstw. Doświadczenie zdobywała jako Konsultant Systemów Informatycznych, wdrażając systemy Comarch w przedsiębiorstwach. Z Excelem zaprzyjaźniła się będąc analitykiem finansowym w TESCO. Obecnie w pełni realizuje się jako trener wiodący szkoleń IT. Dbą o najwyższą jakość swoich usług. Współpracuje z najlepszymi.

Kontakt



Jolanta Pawlik-Rusek

email: biuro@szkoleniazamiastem.pl

tel: (+48) 790 307 304

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Po szkoleniu uczestnik otrzymuje komplet materiałów szkoleniowych (pendrive 8GB, notatnik, długopis) oraz oryginał zaświadczenia ukończenia szkolenia w formie papierowej.

Warunki uczestnictwa

1. Usługa szkoleniowa będzie rejestrowana na potrzeby kontroli i monitoringu Instytucji nadzorującej program dofinansowania. Nie będzie udostępniana w żadnej formie osobom trzecim.
2. Uczestnik zapisując się na usługę wyraża zgodę na rejestrowanie swojego wizerunku w wyżej wymienionych celach.

Informacje dodatkowe

Warto przeczytać, zanim podejmiesz decyzję:

1. Szkolenie prowadzone będzie na najnowszej wersji programu **MS Excel 2019**.
2. W polu **Liczba godzin usługi** wymiar godzin szkolenia przedstawiony jest w godzinach dydaktycznych (**1h=45min**). W czasie szkolenia wliczone są przerwy kawowe.
3. Szkolenie realizowane jest przy **min. 2 osobowej grupie**.
4. **Szkolenie zamknięte** realizowane jest przy **min. 5 osobowej grupie pracowników** (możliwe także w siedzibie firmy, zapewniamy sprzęt z licencjonowanym oprogramowaniem).

Jeżeli interesuje Cię inna tematyka, inny poziom zaawansowania bądź inna miejscowość realizacji szkolenia, zapoznaj się z aktualną ofertą naszych szkoleń w **Bazie Usług Rozwojowych** lub **zadzwoń do nas**. **Przygotujemy dla Ciebie ofertę dedykowaną.**

Firma Szkolenia za Miastem zastrzega sobie prawo do odwołania lub przełożenia terminu szkolenia z przyczyn od siebie niezależnych oraz nie ponosi odpowiedzialności za koszty poniesione z powodu odwołania szkolenia.

Warunki techniczne

Warunki techniczne

1. Szkolenie odbywa się poprzez platformę Zoom. Uczestnik po zapisaniu na szkolenie otrzymuje szczegółową instrukcję wraz z linkiem do szkolenia.
2. Uczestnik może uczestniczyć w szkoleniu za pomocą komputera stacjonarnego lub laptopa. Preferowane jest korzystanie z drugiego ekranu, tak aby swobodnie móc wykonywać polecenia na swoim urządzeniu.
3. Stałe łącze internetowe (przepustowość minimum 2 Mb/s).
4. Zainstalowany pakiet MS Office 2013 lub nowszy.
5. Materiały do szkolenia są możliwe do pobrania ze wskazanego źródła, tuż przed rozpoczęciem szkolenia.