



West Pomeranian
Tomasz Krysiak



Kurs Excel dla średniozaawansowanych

Numer usługi 2023/08/25/145365/1941257

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 49 h

📅 21.01.2025 do 20.02.2025

4 250,00 PLN brutto

4 250,00 PLN netto

86,73 PLN brutto/h

86,73 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Kurs Excel jest dla osób zainteresowanych zdobyciem wiedzy oraz umiejętności z zakresu obsługi arkusza kalkulacyjnego Microsoft Excel na poziomie średniozaawansowanym.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	20-01-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	49
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do samodzielnego tworzenia prostych formuł oraz zestawień w postaci tabel i wykresów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>W zakresie wiedzy: Uczestnik definiuje specyfikę oraz strukturę działania podstawowych funkcjonalności arkusza kalkulacyjnego.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - charakteryzuje zasady działania sortowania, filtrowania, wyszukiwania - rozróżnia operacje z wykorzystaniem zakresu danych i obiektu tabeli - definiuje argumenty dla podstawowych wbudowanych funkcji - automatyzuje pracę z użyciem skrótów klawiszowych 	<p>Test teoretyczny</p>
<p>W zakresie umiejętności: Uczestnik buduje czytelne zestawienia i raporty. Prezentuje dane w formie tabel i wykresów</p> <p>W zakresie kompetencji społecznych: Uczestnik pracuje ze świadomością poziomu swojej wiedzy i umiejętności, oraz wykorzystania ich w codziennej pracy zawodowej.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - tworzy formuły obliczeniowe z użyciem podstawowych funkcji - stosuje filtrowanie, sortowanie, wyszukiwanie, zamienianie danych - projektuje, publikuje i drukuje zestawienia z użyciem tabel i wykresów <p>- wskazuje i poprawnie stosuje wybrane możliwości programu MS Excel w swoich plikach zawodowych</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak.

Program

Godzina zajęć jest równoznaczna z godziną dydaktyczną tj. 45 min, jeśli będzie potrzeba będą przerwy, które będą uwzględniane w harmonogramie.

Walidacja jest na ostatnich zajęciach.

Warunkiem niezbędnym do osiągnięcia celu szkolenia jest samodzielne wykonanie wszystkich ćwiczeń zadanych przez trenera. W trakcie zajęć trener omawia zagadnienie, wykonuje ćwiczenia (przy udostępnionym ekranie), które następnie wykonuje uczestnik (w razie pytań również udostępnia ekran, a trener pomaga ćwiczenie wykonać). Materiały ćwiczeniowe wysyłane są na czacie. i dostępne są także na platformie e-learningowej.

1. Powtórzenie podstaw:

Adresowanie względne, bezwzględne, mieszane
Podstawowe narzędzia formatowania tabeli

2. Formatowanie:

Używanie znaczników graficznych
Formatowanie warunkowe z wykorzystaniem formuł
Tworzenie i modyfikacja własnych formatów liczbowych

3. Ochrona zakresu komórek, arkusza, skoroszytu

4. Zastosowanie gotowych i tworzenie nowych szablonów

Tworzenie własnych szablonów
Zabezpieczanie częściowe arkusza i opcje zabezpieczeń

5. Tworzenie wykresów nietypowych i ich modyfikacja

Linie trendu
Własny szablon wykresu

6. Walidacja danych

Sprawdzanie poprawności danych
Tworzenie list rozwijanych
Sprawdzanie poprawności z wykorzystaniem formuł
Śledzenie zależności poprzedników
Usuwanie duplikatów

7. Sortowanie danych & autofiltr, filtr zaawansowany

8. Praca z wieloma arkuszami

Konsolidacja danych zawartych w innych plikach lub arkuszach
Obliczenia odwołujące się do wielu arkuszy i plików
Hiperłącza w arkuszach

9. Przegląd formuł w Excelu na bazie przykładów obliczeniowych:

Funkcje daty: dzień, miesiąc, rok, data
Matematyczne i statystyczne: Średnia, Minimum, Maksimum, Suma, Suma. Jeżeli, Suma.warunków, Licz. Jeżeli, Licz.warunki,
Zaokr, Mediana, Dominanta
Logiczne: Lub, Oraz, Jeżeli, Jeżeli.błąd
Wyszukiwanie adresu: Lewy, Prawy, Dł, Fragment.tekstu, wyszukaj.pionowo, wyszukaj.poziorno, indeks, podaj.pozycję
Zagnieżdżanie funkcji

10. Obliczenia przy pomocy nazw zakresów komórek

Tworzenie nazw metodą "utwórz"
Tworzenie nazw metodą "definiuj"
Obliczenia w tabeli nazwanymi zakresami

11. Tabele przestawne i wykresy przestawne. Analiza danych, przygotowywanie raportów

12. Analiza danych

Metoda szukaj wyniku
Scenariusze
Solver
Tabele przestawne

13. Przygotowanie do druku

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

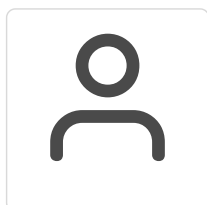
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 250,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 250,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	86,73 PLN
Koszt osobogodziny netto	86,73 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Radosław Szostek

Absolwent szkoły trenerów, pasjonat nowych technologii oraz właściciel firmy szkoleniowej i trener z ponad 10 letnim doświadczeniem, zdobywanym podczas realizacji dziesiątek projektów szkoleniowych. Specjalizuje się w obsłudze programów Microsoft Office w szczególności Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook. Na swoim koncie posiada certyfikaty m. in. Microsoft Office Specialist Associate Excel, Microsoft Office Specialist Word Expert, Microsoft Office Specialist Outlook.

Trener Szkoleń ECDL, ECCC, DIGCOMP. Egzaminator ECCC

Prowadząc swoje szkolenia, skupia się na przekazaniu wiedzy w jak najlepszy sposób, pokazując przykłady z życia wzięte oraz kładąc nacisk na zajęcia praktyczne, co przekłada się na lepsze zapamiętanie i zrozumienie.

Wychodzi z przekonania, że gram wiedzy jest lepszy od tony teorii.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzymuje materiały Microsoft w postaci e-learningu do modułów, dostępu do testów, laboratoriów. Materiał jak i kurs jest realizowany przez doświadczonego prowadzącego w języku polskim, na żywo.

Informacje dodatkowe

Usługa nie zawiera egzaminu Microsoft.

Interesuje Cię kurs w innych terminach? Być może również jesteś zainteresowany innym zakresem szkoleniowym? – żaden problem! Zadzwoń do nas – powiedz nam o tym, a my przygotujemy kurs odpowiadający Twoim potrzebom.

ZAPRASZAMY DO KONTAKTU TELEFONICZNEGO LUB MAILOWEGO.

Za 1 godzinę usługi szkoleniowej uznaje się godzinę dydaktyczną tj. (45 minut).

Szkolenie będzie zwolnione z VAT pod warunkiem uzyskania minimum 70% dofinansowania ze środków publicznych.

Warunki techniczne

Dotyczy szkolenia zdalnego;

- usługa prowadzona za pośrednictwem technologii MS Teams
- minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika:
 - - system operacyjny: Windows 10 lub nowszy, MacOS lub Linux
 - - procesor Intel i5 lub AMD A10
 - - minimum 8GB RAM.
 - - 10 GB wolnego miejsca na dysku
 - - kamera internetowa (laptop lub USB)
 - - słuchawki i mikrofon systemu: Windows, MacOS
 - - zalecany drugi monitor
- minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego to prędkość połączenia co najmniej 10 Mbit/s
- niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów: instalacja aplikacji MS Teams oraz np. Slack (komunikator), każda przeglądarka internetowa.

Kontakt



Tomasz Krysiak

E-mail biuro@westpomeranian.pl

Telefon (+48) 535 858 656