Możliwość dofinansowania

Szkolenia za Miastem

Jolanta Pawlik-Rusek Szkolenia za Miastem

★★★★★

Szkolenie "MS Excel - poziom zaawansowany" [edycja weekendowa]

Numer usługi 2024/01/12/7198/2049865

1 440,00 PLN brutto
1 440,00 PLN netto
90,00 PLN brutto/h
90,00 PLN netto/h

zdalna w czasie rzeczywistym
Usługa szkoleniowa
16 h
08.06.2024 do 09.06.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Kurs przeznaczony jest dla osób z dobrą znajomością programu MS Excel - Pracownicy oraz kadra zarządzająca MŚP - Pracownicy administracji publicznej i samorządowej - Osoby planujące rozwój kariery – awans na stanowiska menedżerskie Szkolenie dedykowane jest także dla uczestników projektu "MBON Nowa perspektywa", "Małopolski Pociąg do Kariery – sezon I", "Akademia HR", "Opolskie Kształcenie Ustawiczne", "Klucz do usług rozwojowych dla MŚP z województwa warmińsko-mazurskiego", "KFS" oraz **pozostałych programów dofinansowanych w całej Polsce.**
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	31-05-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie "MS Excel - poziom zaawansowany" przygotowuje do samodzielnego tworzenia rozbudowanych zestawień także w formie dashboardów, z wykorzystaniem tabel przestawnych, wykresów dynamicznych oraz formantów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
W zakresie wiedzy: Uczestnik definiuje specyfikę oraz zaawansowaną strukturę działania wybranych narzędzi arkusza kalkulacyjnego.	- charakteryzuje zasady działania filtrowania zaawansowanego, niestandardowego formatu danych - rozróżnia operacje z wykorzystaniem zakresu danych, obiektu tabeli, nazw zdefiniowanych oraz modelu danych - definiuje argumenty dla zaawansowanych funkcji oraz zagnieżdża funkcje - automatyzuje pracę z użyciem skrótów klawiszowych	Test teoretyczny
W zakresie umiejętności: Uczestnik buduje rozbudowane raporty. Prezentuje dane w różnej formie: tabele przestawne, wykresy dynamiczne, dashboardy.	- tworzy formuły obliczeniowe z użyciem zaawansowanych funkcji - stosuje niestandardowe funkcjonalności programu - projektuje dashboardy z użyciem Power Query - obsługuje tabele przestawne z zastosowaniem Power Pivot	Test teoretyczny
W zakresie kompetencji społecznych: Uczestnik pracuje ze świadomością poziomu swojej wiedzy i umiejętności, oraz wykorzystania ich w codziennej pracy zawodowej.	- wskazuje i optymalnie stosuje zaawansowane możliwości programu MS Excel w swoich plikach zawodowych	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Zaświadczenie ukończenia szkolenia zawiera szczegółowy zakres tematyczny szkolenia, opis efektów uczenia się wraz z kryteriami ich weryfikacji.

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

Zaświadczenie potwierdza zakończenie szkolenia z wynikiem pozytywnym w oparciu o weryfikację efektów uczenia się zadeklarowanych w karcie usługi.

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

Zaświadczenie ukończenia szkolenia posiada informację o odrębnie przeprowadzonej walidacji. Przed i po szkoleniu uczestnik rozwiąże test wiedzy, w celu weryfikacji efektów uczenia się.

Program

Szkolenie skierowane jest do osób z dobrą znajomością obsługi progrmu MS Excel.

W polu **Liczba godzin usługi** wymiar godzin szkolenia przedstawiony jest w godzinach dydaktycznych (**1h=45min**). W harmonogramie uwzględniono **16 h dydaktycznych + 4 przerwy 15 min**.

Zalecane jest korzystanie z **drugiego ekranu**, tak aby móc swobodnie wykonywać ćwiczenia praktyczne wraz z trenerem.

PROGRAM SZKOLENIA:

1. Niestandardowe formaty danych.

2. Zaawansowane opcje sortowania i filtrowania
Wielopoziomowe sortowanie danych. Filtr niestandardowy.

3. Formatowanie warunkowe
Tworzenie formuł określających formatowane komórki. Formatowanie warunkowe dat z wykorzystaniem funkcji.

4. Zaawansowane funkcje
Funkcje logiczne i statystyczne: suma.jeżeli, licz.jeżeli, suma.warunków, licz.warunki, jeżeli, lub, oraz. Funkcje daty i czasu: dziś, data, dzień, miesiąc, rok, dni.robocze, czas. 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, indeks i podaj.pozycję, przesunięcie. Zastosowanie funkcji dot. błędów: czy.błąd, jeżeli.błąd, czy.tekst, czy.liczba. Funkcje tablicowe. Zagnieżdżanie funkcji w MS Excel.

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

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

7. Narzędzie Przejdź do…
Formatowanie tylko komórek z wprowadzonymi już danymi. Uzupełnianie pustych komórek.

8. Metody importu danych do MS Excel
Import plików tekstowych, bazodanowych. Zastosowanie funkcji i narzędzi MS Excel celem eliminacji błędów powstających podczas importowania danych.

9. Tabele przestawne
Tworzenie tabeli przestawnej, odświeżanie danych. Zmiana funkcji obliczeniowych. Grupowanie danych. Filtrowanie i sortowanie w tabelach przestawnych. Model danych.

10. Zaawansowana wizualizacja danych na wykresie
Wykresy dynamiczne. Wykresy map.

11. Zastosowanie formantów w plikach MS Excel

12. Automatyzacja pracy za pomocą prostych makr

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

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Niestandardowe formaty danych. Zaawansowane sortowanie i filtrowanie. Formatowanie warunkowe. [ćwiczenia z trenerem na żywo]	Jolanta Pawlik-Rusek	08-06-2024	08:00	14:30	06:30
2 z 2 Funkcje. Łączenie danych. Import danych. Tabele przestawne. Wykresy. Formanty. Makra. [ćwiczenia z trenerem na żywo]	Jolanta Pawlik-Rusek	09-06-2024	08:00	14:30	06:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 440,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 440,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

Jolanta Pawlik-Rusek

Jako trener, zrealizowała ponad 20 000 godzin szkoleniowych. Pracuje zarówno z markami komercyjnymi, instytucjami publicznymi jak i podmiotami ekonomii społecznych. Obecnie rozwija swoje umiejętności w obszarze Data Science Machine Learning. Absolwentka studiów 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. W pełni realizuje się jako trener wiodący szkoleń IT. Dba o najwyższą jakość swoich usług. Współpracuje z najlepszymi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Po szkoleniu uczestnik otrzymuje komplet materiałów szkoleniowych (pendrive 16GB z nagraniami, 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 2021**. Masz starszą wersję? Poinformuj nas o tym przed szkoleniem.
2. **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 forma realizacji szkolenia, zapoznaj się z **aktualną ofertą naszych szkoleń w Bazie Usług Rozwojowych** lub **zadzwoń do nas. Przygotujemy dla Ciebie ofertę dedykowaną.**

Warunki techniczne

1. Szkolenie odbywa się poprzez platformę Teams. Link jest aktywny przez cały dzień szkolenia.
2. Minimalne wymagania sprzętowe:
- komputer stacjonarny, laptop, tablet lub inne urządzenie mobilne
- głośniki, mikrofon i kamerka internetowa
- system operacyjny - macOS, Windows 7 lub wyższy

3. Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego:
- połączenie internetowe - szerokopasmowe przewodowe lub bezprzewodowe (3G lub 4G / LTE)
- przeglądarki: Internet Explorer 11+, Edge 12+, Firefox 27+, Chrome 30+, Safari 7+

4. Niezbędne oprogramowanie: zainstalowany pakiet MS Office 2013 lub nowszy
5. Pliki do szkolenia będą udostępnione do pobrania ze wskazanego źródła, tuż przed rozpoczęciem szkolenia.

Kontakt

Jolanta Pawlik-Rusek

E-mail biuro@szkoleniazamiastem.pl

Telefon (+48) 790 307 304