



Jolanta Pawlik-
Rusek Szkolenia za
Miastem



Szkolenie "MS Excel od podstaw do zaawansowania" [edycja weekendowa]

Numer usługi 2024/01/17/7198/2052309

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 32 h

📅 15.06.2024 do 23.06.2024

2 880,00 PLN brutto

2 880,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 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	<p>Kurs przeznaczony jest dla osób z podstawową znajomością programu MS Excel</p> <ul style="list-style-type: none">- Pracownicy oraz kadra zarządzająca MŚP- Pracownicy administracji publicznej i samorządowej- Osoby planujące rozwój kariery – przekwalifikowanie się lub awans na wyższe stanowisko <p>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.</p>
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	07-06-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	32
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie "MS Excel od podstaw do zaawansowania" przygotowuje do samodzielnego tworzenia formuł oraz czytelnych zestawień i raportów w postaci tabel, wykresów, tabel przestawnych.

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 wybranych funkcjonalności arkusza kalkulacyjnego.</p>	<ul style="list-style-type: none">- charakteryzuje zasady działania sortowania, filtrowania, wyszukiwania, poprawności danych- rozróżnia operacje z wykorzystaniem zakresu danych, obiektu tabeli oraz nazw zdefiniowanych- definiuje argumenty dla różnych wbudowanych funkcji- automatyzuje pracę z użyciem skrótów klawiszowych	Test teoretyczny
<p>W zakresie umiejętności: Uczestnik buduje czytelne zestawienia i raporty. Prezentuje dane w formie tabel i wykresów.</p>	<ul style="list-style-type: none">- tworzy formuły obliczeniowe z użyciem funkcji dat, logicznych, matematycznych, wyszukiwania i adresu- stosuje filtrowanie, sortowanie, wyszukiwanie, zamienianie danych- projektuje, publikuje i drukuje zestawienia z użyciem tabel i wykresów- obsługuje tabele przestawne do analizy danych	Test teoretyczny
<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">- wskazuje i poprawnie stosuje wybrane 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 ukończenia szkolenia potwierdza przeprowadzenie walidacji w oparciu o zdefiniowane efekty uczenia się.

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 podstawową znajomością obsługi programu MS Excel.

W polu **Liczba godzin usługi** wymiar godzin szkolenia przedstawiony jest w godzinach dydaktycznych (**1h=45min**). W harmonogramie uwzględniono **32 h dydaktyczne + 8 przerw 15 min**.

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

PROGRAM SZKOLENIA:

1. Podstawowe wiadomości o arkuszu kalkulacyjnym MS Excel

Podstawowe informacje o paskach menu. Budowa głównego okna arkusza kalkulacyjnego. Nawigacja między skoroszytami. Zaznaczanie komórek.

2. Tworzenie i edycja danych

Wprowadzanie danych w komórkach. Kopiowanie i przenoszenie danych. Wstawianie wierszy i kolumn. Zmiana i ukrywanie danych.

3. Operacje na pliku

Charakterystyka plików w MS Excel 2019. Otwieranie i zapisywanie plików z innych wersji MS Excel.

4. Formatowanie arkuszy

Format wprowadzanych danych. Obramowanie i cieniowanie komórek. Wyrównanie danych w komórkach. Linie siatek. Przykłady formatowania warunkowego.

5. Wprowadzanie formuł w arkuszu

Tworzenie formuły. Odwoływanie się do innych komórek. Podstawowe operatory w formułach. Przykłady zastosowania formuł. Zamiana formuł na wartości liczbowe.

6. Odwołania w arkuszach

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

7. Wprowadzanie funkcji

Pojęcie funkcji, główne typy funkcji. Zastosowanie podstawowych funkcji: SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX. Funkcja logiczna JEŻELI. Inne przykłady funkcji.

8. Połączenia między arkuszami

Połączenia między arkuszami. Połączenia między skoroszytami.

9. Operacje na oknach arkusza

Blokowanie komórek. Podział okna.

10. Wyszukiwanie danych

Sortowanie danych. Zmiana klucza sortowania. Zastosowanie narzędzia Autofiltr.

11. Elementy graficzne – podstawowe zastosowania

Wstawianie elementów graficznych. Diagramy blokowe.

12. Drukowanie

Drukowanie arkuszy. Drukowanie komentarzy. Podgląd podziału stron.

13. Niestandardowa seria danych.

14. Zaawansowane użycie narzędzia „Kopiuj, wklej specjalne”.

15. Formatowanie warunkowe

Wyróżnianie komórek zawierających określony tekst lub wartości. Paski danych, zakresy kolorów, zestawy ikon. Zaznaczanie wartości zduplikowanych lub unikatowych. Tworzenie formuł określających formatowane komórki. Formatowanie warunkowe dat z wykorzystaniem funkcji.

16. 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. Zagnieżdżanie funkcji w MS Excel.

17. 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.

18. Ochrona i walidacja danych

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

19. Narzędzie Przejdź do...

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

20. Zaawansowane opcje sortowania i filtrowania

Wielopoziomowe sortowanie danych. Filtr niestandardowy.

21. Metody importu danych do MS Excel

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

22. Tabele przestawne

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

23. Wizualizacja danych na wykresie

Zasady doboru typu wykresu, omówienie rodzajów. Tworzenie wykresów złożonych. Zmiana zakresów danych, zmiana kolorów, układu i skali. Wykres z dwiema osiami oraz linia trendu. Wykresy dynamiczne.

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

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 4

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<div>1 z 4</div> Podstawowe wiadomości o MS Excel. Tworzenie i edycja danych. Formatowanie arkuszy. Wprowadzanie formuł. Odwołania w arkuszach. [ćwiczenia z trenerem na żywo]	Jolanta Pawlik-Rusek	15-06-2024	08:00	14:30	06:30
<div>2 z 4</div> Funkcje. [ćwiczenia z trenerem na żywo]	Jolanta Pawlik-Rusek	16-06-2024	08:00	14:30	06:30
<div>3 z 4</div> Połączenia między arkuszami. Elementy graficzne. Drukowanie. Niestandardowa seria danych. Formatowanie warunkowe. [ćwiczenia z trenerem na żywo]	Jolanta Pawlik-Rusek	22-06-2024	08:00	14:30	06:30
<div>4 z 4</div> Łączenie danych. Ochrona i walidacja danych. Narzędzie Przejdź do... Filtr zaawansowany. Import danych. Tabele przestawne. Wykresy. [ćwiczenia z trenerem na żywo]	Jolanta Pawlik-Rusek	23-06-2024	08:00	14:30	06:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 880,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 880,00 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. Dbą 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 kamera 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