



Efektywna praca w programie MS Excel (wersja od 2021 i 365) – elearning

Numer usługi 2024/01/29/136385/2059473

490,00 PLN brutto

398,37 PLN netto

16,33 PLN brutto/h

13,28 PLN netto/h

LABMASTERS
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 zdalna

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 30 h

📅 03.02.2024 do 28.01.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	Kurs ten jest dedykowany osobom, które ukończyły kurs pt. „Wstęp do analizy danych w programie MS Excel”, bądź pracują na co dzień w Excelu i znają go na poziomie średniozaawansowanym.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	100
Data zakończenia rekrutacji	01-01-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna
Liczba godzin usługi	30

Cel

Cel edukacyjny

Kończąc kurs Efektywna praca w programie MS Excel – E-learning, uzyskasz umiejętność wydajnego i efektywnego posługiwania się programem MS Excel i wykorzystania jego zaawansowanych narzędzi oraz funkcji. Tematyka kursu obejmuje następujące zagadnienia: przygotowanie danych do analizy (funkcje tekstowe oraz wyszukiwania i adresu), pracę z bazami danych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Kurs "Efektywna praca w MS Excel – E-learning" to umiejętność efektywnego korzystania z zaawansowanych narzędzi programu. Obejmuje przygotowanie danych, pracę z bazami danych, analizę danych, tworzenie automatycznych raportów oraz interfejsu użytkownika. Uzyskana wiedza umożliwia tworzenie zaawansowanych raportów i interpretację wyników.</p>	<p>W celu uzyskania Certyfikatu przeprowadzany jest test pozwalający ocenić umiejętności kursanta.</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?

Po zdaniu testu kursant jest uprawniony do uzyskania certyfikatu.

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

Tak, dokument potwierdza, że proces walidacji został kompleksowo przeprowadzony, uwzględniając klarownie zdefiniowane kryteria weryfikacji określone w efektach uczenia się.

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

Tak, dokument potwierdza skuteczne zastosowanie strategii, które gwarantują klarowne oddzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji, co wpisuje się w wytyczone standardy i najlepsze praktyki.

Program

Przypomnienie działania podstawowych narzędzi.

Porządkowanie danych: Znajdź/Zamień, Tekst jako kolumny, Usuń duplikaty.

Przypomnienie importu danych.

Import z innych plików Excela, z plików tekstowych, ze stron Internetowych, z baz danych.

Porządkowanie danych.

Użycie funkcji tekstowych (m.in. ZŁĄCZ.TEKSTY(), operator &, LEWY(), PRAWY(), FRAGMENT.TEKSTU()).

Tworzenie zbiorczych tabel.

Narzędzie Przejdź do..., funkcje wyszukiwania (m.in. WYSZUKAJ.PIONOWO(), PODAJ.POZYCJĘ()), funkcje adresu (m.in. ADRES(), ADR.POŚR(), INDEKS()), funkcje zagnieżdżone i megaformuły.

Praca z bazami danych w Excelu.

Filtrowanie danych (liczbowych, tekstowych, dat), funkcje z grupy SUMY.CZĘŚCIOWE(), narzędzia z grupy *Konspekty* (Grupuj/Rozgrupuj, Suma częściowa), tabele danych (tworzenie automatycznych odwołań, przykłady odwołań strukturalnych), stosowanie nazw (stałe liczbowe, stałe tekstowe, stałe tablicowe, formuły, zakresy danych, dynamiczne zakresy danych), analiza rzeczywistych przykładów.

Zaawansowane tabele przestawne.

Grupowanie i filtrowanie zmiennych, statystyki i zaawansowane opcje obliczeń, pola i elementy obliczeniowe, wykresy przestawne, tworzenie tabel przestawnych z zewnętrznych źródeł danych oraz na danych skonsolidowanych.

Analiza danych za pomocą funkcji.

Funkcje statystyczne, logiczne, warunkowego zliczania i warunkowych obliczeń oraz funkcji bazodanowych (m.in. BD.ILE.REKORDÓW(), BD.ŚREDNIA(), BD.ODCH.STANDARD()).

Zaawansowana analiza danych.

Wykorzystanie formuł tablicowych: praca na formułach tablicowych, operatory, znaczniki i symbole wieloznaczne, liczne przykłady zastosowań formuł tablicowych.

Formatowanie warunkowe.

Używanie zaawansowanych reguł i tworzenie własnych, liczne przykłady (m.in. wyróżnianie całych wierszy tabel dla obserwacji spełniających zadane kryteria, tworzenie automatycznych podpowiedzi, tworzenie automatycznych formularzy).

Sprawdzanie poprawności danych.

Analiza wbudowanych kryteriów i tworzenie własnych, tworzenie formularzy odpornych na błędy (m.in. wartości spoza listy, zduplikowane wartości, pozostawienie pustych obserwacji).

Tworzenie arkuszy przyjaznych dla użytkownika.

Formanty formularza, szablony.

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	490,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	398,37 PLN
Koszt osobogodziny brutto	16,33 PLN
Koszt osobogodziny netto	13,28 PLN

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Kurs odbywa się na platformie Moodle. Więcej informacji: <https://labmasters.pl/e-learning/excel-2/>

Warunki techniczne

Do odbycia kursu potrzebne jest stałe łącze internetowe. Więcej informacji: <https://labmasters.pl/e-learning/excel-2/>

Kontakt



Przemysław Kusztelak

E-mail pkusztelak@labmasters.pl

Telefon (+48) 661 702 816