



Imperium  
Szkoleniowe  
Targosiński Kamil



## MS Excel - poziom zaawansowany SZKOLENIE ZDALNE

Numer usługi 2024/01/31/5762/2061220

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 14 h

📅 27.05.2024 do 28.05.2024

1 045,50 PLN brutto

850,00 PLN netto

74,68 PLN brutto/h

60,71 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie Excel <b>na poziomie zaawansowanym</b> zostało stworzone z myślą o osobach pracujących na co dzień z arkuszem kalkulacyjnym, wykorzystujących zaawansowane narzędzia oraz operujących na dużych zestawieniach danych. Szkolenie Excel uczy praktycznego stosowania narzędzi, znacznie przyspieszających i ułatwiających pracę. Pokazuje, jak automatyzować pracę, stosując funkcje programu oraz użytkownika.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	24-05-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	14
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Akredytacja Centrów Egzaminacyjnych ECDL

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem tego szkolenia jest poznanie programu MS Excel oraz zdobycie wiedzy teoretycznej oraz praktycznej na poziomie zaawansowanym.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik poznaje możliwości wykorzystania narzędzia MS Excel w codziennej pracy, potrafi zautomatyzować czynności wpływające na zmniejszenie czasu wykonywania typowych zadań. Zna program MS Excel na poziomie zaawansowanym, potrafi wykorzystywać funkcje, tworzyć i przetwarzać dane.	W trakcie szkolenia uczestnik potrafi wybierać odpowiednie metody poruszania się po arkuszu. W poprawny sposób stosuje funkcje, analizuje bazy danych, używa filtrowania zaawansowanego i fragmentatora, tworzy tabele przestawne i wykresy.	Test teoretyczny

## 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

#### Zaawansowane formatowanie w MS Excel

- Modyfikacja formatów liczbowych
- Tworzenie własnych formatów
- Formatowanie warunkowe z wykorzystaniem własnych formuł
  - Sprawdzanie kryteriów za pomocą zagnieżdżonych funkcji
  - Kolorowanie całych wierszy/kolumn
  - Wyróżnianie na podstawie rozwijanych list

#### Zaawansowane metody sprawdzania poprawności w MS Excel

- Sprawdzanie poprawności za pomocą formuł

- Budowa reguły z wykorzystaniem funkcji
- Listy rozwijane zależne od innych list
- Śledzenie zmian

### **Zaawansowane formuły i funkcje w MS Excel**

- Rodzaje odwołań
- Tworzenie obszarów nazwanych, zarządzanie nazwami
- Obszary dynamiczne
- Odwołania cykliczne – unikanie oraz sposoby świadomego wykorzystania
- Funkcje:
  - Daty i czasu (m.in. DATA.RÓŻNICA, DNI.ROBOCZE, DZIEŃ.ROBOCZY, CZĘŚĆ.ROKU, DATA, GODZINA, NUM.TYG)
  - Wyszukiwania i odwołania (m.in. WYSZUKAJ.PIONOWO, WYSZUKAJ.POZIOMO, INDEKS, PODAJ.POZYCJĘ, ADR.POŚR.NR.KOLUMNY, WIERSZ, PRZESUNIĘCIE, WYBIERZ, TRANSPONUJ)
  - Matematyczne (m.in. SUMA.ILOCZYNÓW, SUMA.WARUNKÓW, RZYMSKIE, ZAOKR.GÓRA, ZAOKR.W.GÓRĘ, ZAOKR.DÓŁ, ZAOKR.W.DÓŁ, LOS.ZAKR)
  - Finansowe (m.in. PMT, PPMT, IPMT, FV)
  - Logiczne (m. in. JEŻELI, JEŻELI.BŁĄD)
  - Tekstowe (m.in. DŁ, ZNAJDŹ, PODSTAW, OCZYŚĆ, KOD, ZNAK)
  - Statystyczne (m. in. LICZ.JEŻELI, LICZ.WARUNKI, LICZ.PUSTE, ŚREDNIA.WARUNKÓW, WSP.KORELACJI)
  - Informacyjne (LICZ.PUSTE, ILE.NIEPUSTYCH)
- Formuły zagnieżdżone
- Budowanie formuł tablicowych

### **Zaawansowane narzędzia baz danych**

- Baza danych w programie EXCEL
- Filtrowanie zaawansowane, Fragmentator
- Konsolidacja danych (z wielu arkuszy, z wielu plików)
- Tabela dwóch zmiennych

### **Zaawansowane tabele przestawne w MS Excel**

- Wstawianie oraz modyfikacja pól
- Tworzenie własnych pól obliczeniowych
- Tabela na podstawie wielu zakresów konsolidacji
- Zmiana sposobu pokazywania wartości (Pokaż wartości jako...)
- Pobieranie danych z tabel przestawnych (WEŹDANETABELI)
- Tekst jako kolumny (automatyzacja makrem)

### **Zaawansowane narzędzia programu Excel**

- Szukaj wyniku
- Ochrona arkusza
  - Ukrywanie formuł
  - Oddzielne hasła dla wybranych zakresów
- Makropolecenia
  - Rejestrowanie
  - Wywoływanie makr klawiszem skrót
  - Bezpieczeństwo makr
- Wymiana danych z innymi aplikacjami (import/eksport)
  - Pobieranie danych z plików tekstowych
  - Import danych ze stron www
- Power Query – pobieranie i przekształcanie danych
- Przyciski sterujące, formanty formularza

### **Zaawansowane metody tworzenia wykresów w MS Excel**

- Tworzenie wykresów złożonych
- Dodawanie linii trendu
- Automatyczna aktualizacja wykresu
- Sterowanie wykresem za pomocą formantów, rozwijanych list

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 dzień I	Kamil Targosiński	27-05-2024	08:30	15:30	07:00
2 z 2 dzień II	Kamil Targosiński	28-05-2024	08:30	15:30	07:00


# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 045,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	850,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	74,68 PLN
Koszt osobogodziny netto	60,71 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

**Kamil Targosiński**

Szkolenia MS Office: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Outlook

2010 - do dziś Imperium Szkoleniowe, właściciel. Bieżące zarządzanie firmą, organizowanie oraz prowadzenie szkoleń, projektowanie szkoleń elearningowych, wdrażanie aplikacji informatycznych, koordynacja pracy zespołu trenerskiego, rozwój oferty, rekrutacja pracowników.

2011 - 2012 Polsko-Japońska Wyższa Szkoła Technik Komputerowych, Bazy danych i ich aplikacje (studia podyplomowe)

2005 - 2010 Wojskowa Akademia Techniczna, Lotnictwo – Samoloty i śmigłowce (uzyskany tytuł: magister inżynier)

Trener MS Office od ponad 10 lat. W dorobku swoich szkoleń ma również szkolenia prowadzone w języku angielskim. Ponadto zajmuje się również specjalistycznymi usługami programistycznymi jak pisanie makr w języku Visual Basic for Applications w programach takich jak MS Excel czy MS Access.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

materiały są przesyłane na adresy mailowe uczestników

## Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu na poziomie zaawansowanym jest uczestnictwo w szkoleniu na poziomie średniozaawansowanym lub posiadanie wiedzy równoważnej.

## Informacje dodatkowe

**Podczas szkolenia gwarantujemy:**

- Materiały szkoleniowe
- Gwarancję Przyswojenia Wiedzy
- 30 dniową Opiekę Mentorską
- Certyfikat ukończenia szkolenia

Uczestnik szkolenia otrzyma autorski podręcznik szkoleniowy, dyplom w dwóch wersjach językowych oraz zostanie objęty 30-dniową opieką mentorską.

## Warunki techniczne

Warunki techniczne

**Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa:** MS Teams.

**Minimalne wymagania sprzętowe i oprogramowanie jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji:**

Komputer , laptop z systemem Operacyjnym WindowsPrzeglądarka internetowa Google Chrome (preferowana) lub Mozilla Firefox .

Oprogramowanie umożliwiające dostęp do prezentowanych treści i materiałów (czytnik plików pdf oraz doc i xls) ( MS Office- MS Excel).

Kamera o rozdzielczości min 640 x 480 pix.

Mikrofon, głośnik.

**Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik:**

Łącze internetowe: min download: 10 Mb/s, min upload: 10 Mb/s ( zalecamy korzystanie z łącza stałego).

**Usługa będzie rejestrowana na potrzeby kontroli (monitoringu) odpowiednich instytucji, w ramach rozliczenia usługi . Nagranie nie będzie udostępniane osobom trzecim. Prosimy, aby kamery komputerów były włączone w aplikacji MS Teams.**

## Kontakt



**Karolina Banaszczyk**

**E-mail** banaszczyk@imperiumszkoleniowe.pl

**Telefon** (+48) 535 201 087