



Imperium
Szkoleniowe
Targosiński Kamil



MS Excel - poziom zaawansowany SZKOLENIE ZDALNE

Numer usługi 2024/01/31/5762/2061223

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 14 h

📅 10.06.2024 do 11.06.2024

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 na poziomie zaawansowanym 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	07-06-2024
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	10-06-2024	08:30	15:30	07:00
2 z 2 dzień II	Kamil Targosiński	11-06-2024	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