



Akademia
Komputerowa
AkKom Marta
Piątkowska

Brak ocen dla tego dostawcy

Obsługa arkusza kalkulacyjnego Excel- poziom średniozaawansowany

Numer usługi 2024/02/20/5015/2077656

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 20.06.2024 do 21.06.2024

1 070,10 PLN brutto
870,00 PLN netto
89,18 PLN brutto/h
72,50 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe
Grupa docelowa usługi	Zachęcamy do udziału w szkoleniu osoby znające podstawy obsługi arkusza kalkulacyjnego Excel, którzy chcieliby poznać nowe funkcje i narzędzia programu, pozwalające na sprawną jego obsługę.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	19-06-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	12

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest nabycie umiejętności i doskonalenie sprawnego i szybkiego posługiwania się narzędziami programu Excel. W czasie szkolenia poruszane są m.in. następujące zagadnienia: optymalne wykorzystanie narzędzi i funkcji Excela, pozwalające na przyspieszenie pracy z programem, wykorzystanie skrótów klawiaturowych, tworzenie zaawansowanych tabel, praca z funkcjami logicznymi i zagnieżdżonymi

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Przyspieszenie pracy w Excelu dzięki poznaniu nowych narzędzi i skrótów klawiaturowych	Test wiedzy weryfikowany przez trenera	Test teoretyczny

Cel biznesowy

Umiejętność przeprowadzenia analizy danych oraz ich prezentacji.

Efekt usługi

Każdy uczestnik szkolenia uczy się jak:

- wykonać analizę za pomocą *TABEL PRZESTAWNYCH*,
- stosować funkcje logiczne, tekstowe i liczące,
- tworzyć zagnieżdżone funkcje, aby szybko uzyskać pożądane wyniki,
- prosto porównywać dwie tabele za pomocą funkcji *WYSZUKAJ.PIONOWO*,
- posługiwać się skrótami klawiaturowymi, tak aby praca z Excelem stała się łatwa i przyjemna,
- używać formatowania warunkowego aby zautomatyzować formatowanie,
- szybko dzielić teksty,
- zabezpieczyć dostęp do arkuszy,
- pobierać dane zewnętrzne,
- tworzyć skomplikowane wykresy, aby uatrakcyjnić zestawienia i analizy.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Ćwiczenie testujące umiejętności na każdym etapie szkolenia.

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

Narzędzia niezbędne w codziennej pracy z arkuszami kalkulacyjnymi Excela

- **Zaawansowane formatowanie arkusza danych**

Niestandardowe formatowanie arkusza danych, niezbędne do prawidłowej obsługi arkusza pod względem wizualnym usprawniającym pracę

- **Praktyczne zastosowanie formatów: tekstowych, liczbowych i daty**

Uzupełnianie komórek danymi w szybki sposób z wykorzystaniem skrótów klawiaturowych, służących do formatowania

- **Niestandardowe formatowanie arkusza kalkulacyjnego**

Zastosowanie narzędzia malarz formatu, tworzenie niestandardowych obramowań, szybkie dostosowanie wysokości wierszy i szerokości kolumn, tworzenie formatów niestandardowych np. „m2”, czy „kg”

- **Zastosowanie narzędzia „Przejdź do”**

Bardzo szybkie uzupełnianie pustych komórek z wykorzystaniem skrótów klawiaturowych

- **Tworzenie niestandardowych serii danych**

Tworzenie własnych serii danych (powtarzających się danych) i sposoby ich wykorzystania, tworzenie dat bez weekendów, tworzenie niestandardowych numerów seryjnych

- **Modyfikacja arkusza kalkulacyjnego**

- **„Wklej specjalnie” - szybkie kopiowanie i wklejanie danych**

Kopiowanie tylko wartości komórek, kopiowanie i wklejanie tabel do innych arkuszy i dokumentów z zachowaniem ich formatów i wyglądu, zastosowanie „transpozycji” do szybkiej zamiany wierszy na kolumny i odwrotnie, wykonywanie prostych obliczeń arytmetycznych (mnożenia, dzielenia, dodawania i odejmowania) za pomocą narzędzia „Wklej specjalnie”

- **Zastosowanie grupowania danych**

Grupowanie danych z wykorzystaniem narzędzia Grupuj do szybkiego i efektywnego ukrywania kolumn i wierszy

- **Praca i zastosowanie obiektu TABELA**

Tworzenie tabeli oraz listy, tworzenie baz danych z wykorzystaniem obiektu Tabela, wykonywanie szybkich obliczeń w Tabeli

- **Dzielenie tekstów z wykorzystaniem narzędzia „Tekst jako kolumny” i Wypełnianie błyskawiczne**

Szybki podział tekstu znajdującego się w jednej komórce na wiele kolumn, dzielenie tekstów wraz z przenoszeniem ich do innych lokalizacji, rozdzielanie i łączenie części tekstów

- **Wykorzystanie skrótów klawiaturowych Excela**

Wykorzystanie skrótów klawiaturowych do wprowadzania danych i zaznaczania danych, zawijania wierszy tekstu w komórkach, szybkiego tworzenia danych np. dzisiejszej daty, poruszania się po skoroszybie

- **Automatyczna zamiana wyglądu (formatowania) komórek arkusza ze względu na określone warunki - Formatowanie warunkowe**

Tworzenie „graficznych” formatów warunkowych. Formaty warunkowe wykorzystywane do dobrej wizualizacji danych zgromadzonych na arkuszach: formaty tekstu, liczb i dat. Formaty warunkowe z wykorzystaniem prostych funkcji: automatyczna zmiana koloru całych wierszy, automatyczne zaznaczanie wierszy z weekendami

- **Ograniczenie możliwości popełniania błędów z wykorzystaniem narzędzia „Sprawdzanie poprawności”**

Ograniczanie możliwości wpisywania nieprawidłowych danych, ograniczenia ze względu na poprawność liczb, dat i długości tekstu. Tworzenie prostych list rozwijanych

- **Komentarze i odnośniki**

Tworzenie „graficznych komentarzy”, tworzenie prostej nawigacji po arkuszu z wykorzystaniem hiperłączy, automatyczne otwieranie innych plików za pomocą hiperłączy

Obliczenia – zastosowanie formuł i funkcji Excela w codziennej pracy z arkuszami kalkulacyjnymi

- **Szybkie wprowadzanie i modyfikacja zakresu funkcji: SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX, ILE.NIEPUSTYCH**

Wykorzystanie skrótów klawiaturowych do szybkiego tworzenia i modyfikowania funkcji, zmiana zakresów funkcji z wykorzystaniem skrótów klawiaturowych

- **Odwołania względne i bezwzględne (blokowanie komórek arkusza za pomocą znaku \$)**

Praca z funkcjami i odwołaniami, wykonywanie obliczeń z wykorzystaniem blokowania komórek za pomocą skrótów klawiaturowych

- **Funkcje logiczne: JEŻELI, ORAZ, LUB**

Zastosowanie funkcji JEŻELI do obliczeń danych ze względu na konkretny warunek, zagnieżdżanie funkcji JEŻELI z funkcjami ORAZ i LUB

- **Funkcje liczące: SUMA.JEŻELI, LICZ.JEŻELI, SUMA.WARUNKÓW**

Wykorzystanie funkcji liczących do sumowania różnych zakresów ze względu na konkretne warunki, funkcje liczące z zastosowaniem zablokowania komórek, sumowanie danych spełniających wiele kryteriów

- **Zastosowanie funkcji ZAOKR**

Wykorzystanie funkcji zaokrąglających, jako sposób zaokrąglania liczb, tworzenie funkcji zagnieżdżonych liczących już zaokrąglone dane

- **Wybrane funkcje tekstowe: LEWY, PRAWY, ZŁĄCZ.TEKSTY, LITERY.WIELKIE, LITERY.MAŁE, TEKST, WARTOŚĆ**

Proste dzielenie tekstu za pomocą funkcji, oddzielanie liter znajdujących się na początku i na końcu tekstu, szybkie łączenie tekstów za pomocą funkcji i z wykorzystaniem znaku "&", zamiana liter w komórkach z dużych na małe i odwrotnie z wykorzystaniem funkcji, zastosowanie funkcji TEKST do znajdowania dnia tygodnia i miesiąca, szybka zamiana liczb przechowywanych jako teksty na liczby

- **Funkcje daty i czasu: DZIŚ, TERAZ, ROK, MIESIĄC, DZIEŃ**

Dodawanie i odejmowanie dat, dodawanie i odejmowanie miesiąca i roku do daty, operacje na datach, w tym min. konstruowanie funkcji sprawdzających czy określona data już minęła

- **Proste wykorzystanie funkcji WYSZUKAJ.PIONOWO**

Proste zastosowanie funkcji do porównywania dwóch tabel i uzupełniania wartości z jednej tabeli do drugiej tabeli po wybranych kryteriach

- **Praca z funkcjami zagnieżdżonymi**

Tworzenie funkcji zagnieżdżonych z wykorzystaniem „Wstaw funkcję”, zagnieżdżanie nowo poznanych funkcji w innych funkcjach, zagnieżdżanie funkcji tekstowych i daty w funkcjach logicznych,

- **Odszukiwanie i poprawa błędów w obliczeniach**

Rodzaje błędów w obliczeniach, metody odszukiwania i poprawiania błędów, wykorzystanie narzędzia „Szacuj formułę” do sprawdzania poprawności obliczeń

- **Inspekcja formuł**

Sprawdzanie zależności formuł z wykorzystaniem narzędzia zależności i poprzedników, „graficzne” przedstawienie przebiegu formuł i funkcji

Tworzenie powiązań pomiędzy arkuszami Excela

Obliczenia tworzone na podstawie danych z innych arkuszy

- **Tworzenie prostych powiązań**

Tworzenie obliczeń z danych znajdujących się w innych arkuszach z wykorzystaniem funkcji SUMA, ŚREDNIA i funkcji JEŻELI

- **Powiązania i odwołania poprzez nazwę**

Użyteczność nazw, definiowanie nazw, nadawanie nazwy zakresom komórek, tworzenie obliczeń z wykorzystaniem nazw, pobieranie danych do obliczeń znajdujących się w innych arkuszach za pomocą odwołania do nazwy

- **Pobieranie danych z innych arkuszy z wykorzystaniem funkcji WYSZUKAJ.PIONOWO**

Przenoszenie danych z tabeli do tabeli z wykorzystaniem funkcji WYSZUKAJ.PIONOWO i odwołania do nazw

Sortowanie danych i filtry

- **Sortowanie danych po kolumnach**

Zastosowanie sortowania do szybkiego ułożenia danych np. alfabetycznie, sortowanie danych po kolorach, sortowanie danych według dat, sortowanie danych po wielu kryteriach

- **Autofiltry**

Zastosowanie filtrowania do szybkiego odszukiwania danych, zastosowanie filtrów w tabelach, filtrowanie danych po wielu kryteriach, filtrowanie liczb, dat i tekstu

- **Filtry zaawansowane**

Filtrowanie danych po części tekstu, filtrowanie danych z użyciem znaku *

Tworzenie obliczeń ze względu na wybrane grupy danych z wykorzystaniem narzędzia „Sumy częściowe”

- **Tworzenie sum częściowych**

Przygotowywanie danych do zastosowania narzędzia sumy częściowe, tworzenie sum częściowych na posortowanych danych, tworzenie średnich częściowych

- **Sumy częściowe po kilku kategoriach**

Obliczanie sum i średnich częściowych na podstawie kilku wybranych kryteriów

Tworzenie raportów i analiz z wykorzystaniem Tabel przestawnych

Wykorzystanie narzędzia tabeli przestawnej do analizy danych przedsiębiorstwa, tworzenia szybkich obliczeń i raportowania danych. Ćwiczenia na danych księgowych, finansowych, produkcyjnych

- **Tworzenie tabeli przestawnej**

Przygotowanie danych do stworzenia tabeli przestawnej, tworzenie tabeli przestawnej, omówienie podstawowych elementów tabeli przestawnej: lista pól tabeli przestawnej, omówienie działania tabel przestawnych

- **Praca na tabeli przestawnej**
 - **Przestawianie danych**

Dodawanie danych do pól wierszy, kolumn, pola filtru i pola wartości, metody przestawiania danych dokonywanych w celu uzyskania prawidłowego zestawienia danych

- **Zmiana funkcji obliczeniowych tabeli**

Zastosowanie funkcji SUMA, ŚREDNIA, MIN i MAX do tworzenia obliczeń spełniających określone kryteria

- **Grupowanie danych w tabeli**

Zmiana przedstawienia danych ze względu na określone grupy danych, tworzenie obliczeń ze względu na miesiące i lata, tworzenie przedziałów obliczeniowych

- **Filtrowanie danych w tabeli**
- **Szybkie tworzenie wykresu przestawnego na podstawie danych z tabeli przestawnej**

Praca z wykresami i elementy graficzne w Excelu

- **Tworzenie wykresów**

Poprawne przygotowanie danych do stworzenia wykresu, wybór właściwego wykresu do prezentacji danych: wykres kolumnowy, kołowy, liniowy i radarowy

- **Zmiana zakresu danych w wykresach**

Zmiana zakresu danych na wykresie, sposoby automatycznej zmiany danych wykresu z wykorzystaniem obiektu Tabela

- **Wykresy z wieloma seriami danych**

Tworzenie wykresu złożonego, tworzenie wykresów z dynamicznymi danymi, wykresy porównujące zmienne

- **Formatowanie wykresów**

Dodawanie elementów graficznych do wykresu, zmiana prezentacji danych

- **Tworzenie obiektów typu „SmartArt”**

Tworzenie graficznego przedstawienia hierarchii danych, procesu, schematów hierarchii organizacyjnych, relacji pomiędzy danymi

Pobieranie danych zewnętrznych do Excela i konsolidacja danych z różnych arkuszy

- **Pobieranie danych tekstowych i liczbowych**

Metody importu danych z plików tekstowych i najczęstsze błędy pojawiające się w danych. Metody likwidacji błędów z pobranych danych

- **Konsolidacja danych**

Konsolidowanie danych z użyciem narzędzia „Konsoliduj”, konsolidacja danych z wykorzystaniem SUMY i ŚREDNIEJ, konsolidacja danych po wierszach i kolumnach

Zabezpieczenie arkuszy Excela

- **Ochrona arkusza przed dokonywaniem zmian**

Ochrona arkusza przed całkowitą modyfikacją, ochrona arkusza zezwalająca na kasowanie kolumn bądź wierszy

- **Ochrona skoroszytu**

Ochrona skoroszytu przed możliwością skasowania arkuszy bądź zamiany widoku

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<div>1 z 2</div> Obsługa arkusza kalkulacyjnego Excel-poziom średniozaawansowany	Trener Akademii Komputerowej AkKom	20-06-2024	08:30	14:30	06:00
<div>2 z 2</div> Obsługa arkusza kalkulacyjnego Excel-poziom średniozaawansowany	Trener Akademii Komputerowej AkKom	21-06-2024	08:30	14:30	06:00

Cennik

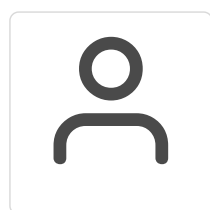
Cennik

Rodzaj ceny	Cena
-------------	------

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 070,10 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	870,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	89,18 PLN
Koszt osobogodziny netto	72,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Trener Akademii Komputerowej AkKom

Trener z ponad 10-letnim doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń dla Akademii Komputerowej AkKom. Specjalizuje się w nauczaniu i doradztwie w obszarze programów pakietu MS Office.



2 z 2

Marta Piątkowska

Szkolenia z obsługi programów MS Office
Prowadzenie szkoleń od 2006 r.
wyższe
Prowadzenie szkoleń od 2006 r.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują skrypt szkoleniowy oraz zestaw ćwiczeń.

Informacje dodatkowe

W ramach szkolenia zapewniamy:

- materiały szkoleniowe dostosowane do zakresu tematycznego szkolenia,
- certyfikat ukończenia szkolenia, w którym powołujemy się na posiadany nr do Wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych (nr. 2.02/00022/2006),
- bezpłatną opiekę poszkoleniową w ciągu 12 miesięcy od dnia ukończenia szkolenia,
- renomowanego wykładowcę.

Uczestnicy szkolenia otrzymują skrypt szkoleniowy w formie wydruku papierowego oraz ćwiczenia z rozwiązaniami w formie pliku elektronicznego.

Warunki techniczne

Własny komputer z programem Excel oraz dostęp do internetu.

Kontakt



Biuro obsługi klienta

E-mail biuro@akkom.net.pl

Telefon (+48) 71 7967 360