



MS Excel - poziom zaawansowany

Numer usługi 2024/03/19/12064/2100413

950,00 PLN brutto

950,00 PLN netto

59,38 PLN brutto/h

59,38 PLN netto/h

Szkoła
Komputerowa
Impuls Sp. z o. o.



📍 Gliwice / stacjonarna

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 09.12.2024 do 12.12.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone dla osób chcących nabyć zaawansowanych umiejętności obsługi programu MS Excel.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	02-12-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestnika do samodzielnej pracy z programem MS Excel na poziomie zaawansowanym, w tym tworzenia tabel przestawnych i wykresów przestawnych, tworzenia, edycji i uruchamianie makr.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Formatuje arkusz obliczeniowy	<ul style="list-style-type: none"> • Przypisuje nazwy do komórek i zakresów • Tworzy połączenia pomiędzy arkuszami i skoroszytami • Pracuje z zakresem danych i tabelą • Wprowadza dane za pomocą formularza 	Test teoretyczny
Stosuje funkcje	Definiuje funkcje daty i czasu wyszukiwania i adresu, tekstowe, logiczne, informacyjne	Test teoretyczny
	Definiuje funkcje wyszukiwania i adresu, tekstowe, logiczne, informacyjne	Test teoretyczny
Pracuje z tabelami i wykresami przestawnymi	<ul style="list-style-type: none"> • Określa zasady tworzenia tabeli przestawnych • Określa zasady tworzenia wykresów przestawnych 	Test teoretyczny
Tworzy makra	<ul style="list-style-type: none"> • Określa zasady uruchamiania makr • Określa zasady edycji makr 	Test teoretyczny
Chroni i zabezpiecza dane w arkuszu	<ul style="list-style-type: none"> • Definiuje zasady zabezpieczania skoroszytu przed otwarciem lub zmianą • Definiuje zasady blokowania obszarów w arkuszu 	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

Szkolenie adresowane jest dla osób chcących nabyć zaawansowanych umiejętności obsługi programu MS Excel.

Czas trwania szkolenia to 4 dni szkoleniowe w godz. 16:30 - 20:00 - 14 h zegarowych (16 h dydaktycznych + przerwy).

Szkolenie odbywa się w grupach od 5 do 8 osób w sali szkoleniowej wyposażonej w stanowisko komputerowe dla każdego z uczestników, projektor, flipcharty, markery.

Walidacja: metodą wykorzystywaną do sprawdzenia efektów uczenia będzie test teoretyczny.

Zakres tematyczny szkolenia:

1. Arkusz obliczeniowy

1. Przypisywanie nazw do komórek i zakresów, menadżer nazw
2. Tworzenie specjalnych formatów liczbowych
3. Tworzenie połączeń pomiędzy arkuszami i skoroszytami
4. Tworzenie hierarchicznej struktury arkusza
5. Praca z zakresem danych i tabelą
6. Wprowadzania danych za pomocą formularza

2. Formatowanie warunkowe arkusza

3. Tworzenie formularzy do wypełniania arkusza

4. Funkcje

1. Zastosowanie wybranych funkcji: daty i czasu, wyszukiwania i adresu, tekstowe, logiczne, informacyjne.

5. Walidacja danych

6. Menadżer scenariuszy

7. Tabele przestawne i wykresy przestawne

8. Tworzenie, edycja i uruchamianie makr

9. Ochrona i zabezpieczanie danych

1. Zabezpieczanie skoroszytu przed otwarciem lub zmianą
2. Blokowanie obszarów

10. Drukowanie arkuszy i skoroszytów

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	950,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	950,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	59,38 PLN
Koszt osobogodziny netto	59,38 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agnieszka Pośpiech

- Absolwentka Politechniki Śląskiej w Gliwicach, kosztorysant, ukończyła kursy: MS Office Expert; Business Intelligence w Excelu, MS Excel – programowanie w VBA.
- Nauczyciel przedmiotów informatycznych w Szkole Komputerowej Impuls od 2015r.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały drukowane - Skrypt autorski Szkoły Komputerowej Impuls: "MS Excel poziom zaawansowany. Podrecznik użytkownika".

Adres

ul. Grzegorza Piramowicza 2/1

44-100 Gliwice

woj. śląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Patrycja Tomczak

E-mail pocztaimpuls@gmail.com

Telefon (+48) 322 382 720