



Microsoft Excel - Advanced

Numer usługi 2024/03/25/17164/2105768

971,70 PLN brutto

790,00 PLN netto

80,98 PLN brutto/h

65,83 PLN netto/h

Dagma sp. z o.o.



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 31.07.2024 do 01.08.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<p>Szkolenie przeznaczone jest dla osób pracujących w sektorze IT, spełniających poniższe wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none">doświadczenie w pracy z systemem Windows oraz MS Excel na poziomie min. średnim.
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	24-07-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	12
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 dostarczenie kompetencji z zakresu Microsoft Excel - Advanced. Uczestnik będzie samodzielnie opracowywał zestawienia i porównania danych oraz opracowywał trafne analizy.

Uczestnik po ukończonym szkoleniu nabędzie kompetencje społeczne takie jak samokształcenie, rozwiązywanie problemów, kreatywność w działaniu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik wie, jak wydajnie pracować z arkuszami danych, opracowywać zestawienia i porównania danych, Uczestnik nabędzie umiejętności: obsługi błędów, funkcji i dodatków, Uczestnik wie, jak wydajnie pracować z arkuszami danych, opracowywać zestawienia i porównania danych, Uczestnik nabędzie umiejętności: opracowywania trafnych analiz, formatowania komórki, stosowania narzędzi SOLVER.	samodzielna praca i wykonywanie zadań w środowisku wirtualnym podczas szkolenia	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik nabędzie kompetencje społeczne, takie jak samokształcenie, rozwiązywanie problemów, kreatywność w działaniu.	samodzielna praca i wykonywanie zadań w środowisku wirtualnym podczas szkolenia	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

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

Moduł 1: Przypomnienie i rozszerzenie podstaw obsługi MS Excel - zajęcia teoretyczne (wykład)

- sprawne poruszanie się po arkuszu oraz zaznaczanie obszarów – mniej znane metody
- typy zawartości komórek
- kopiowanie i przenoszenie komórek i obszarów (kilka sposobów)
- wbudowane serie danych i tworzenie własnych
- wprowadzanie formuł – jaka metoda jest optymalna?
- zasady poprawnego dobierania i konstruowania formuł, zapis formuł w wielu wierszach
- niestandardowe formaty komórek

Moduł 2: Wykorzystanie narzędzi dostępnych w MS Excel - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)

- Formatowanie Warunkowe – tworzenie zaawansowanych warunków
- Poprawność Danych – kontrola wprowadzanych danych wg własnych kryteriów
- Formatuj Jako Tabelę – wykorzystanie narzędzia m.in. w tworzeniu dynamicznych wykresów
- Dodatki MS Excel – Solver – iteracyjne rozwiązywanie złożonych zagadnień za pomocą kolejnych optymalizacji
- Dodatki MS Excel – Pareto – niektóre rzeczy można zrobić szybciej
- Tabela Przystawna – analiza dużych zestawów danych w tabeli
- wykorzystanie fragmentatorów

Moduł 3: Zarządzanie dużymi zestawami danych - zajęcia teoretyczne (wykład)

- sortowanie w poziomie
- sortowanie i filtrowanie typu „instant”

Moduł 4: Niezbędne funkcje MS Excel - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)

- panowanie nad funkcjami zagnieżdżonymi i wielowierszowymi
- funkcje/wyniki rozlane
- funkcje obliczeniowe i statystyczne (m.in. MEDIANA, ODCH.STANDARDOWE...)
- funkcje warunkowe (m.in. JEŻELI.BŁĄD, JEŻELI, LICZ.WARUNKI, SUMA.WARUNKÓW, X.WYSZUKAJ, PRZESUNIĘCIE, PODAJ.POZYCJĘ, PRZEŁĄCZ...)
- funkcje finansowe (m.in. FV, PMT, IPMT...)
- funkcje dat i czasu (m.in. ISO.NUM.TYG, DZIEŃ.ROBOCZY, DATA, ROK...)
- funkcje tekstowe (m.in. konkatencja tekstów)
- funkcje informacyjne (m.in. funkcje CZY...)

Moduł 5: Wizualizacja danych - zajęcia teoretyczne (wykład)

- wykresy niestandardowe m.in. na przykładzie wykresu kroczącego (typu roll)
- Przenoszenie danych między programami
- wprowadzenie do MS Query
- tworzenie samoaktualizujących się łącz do danych

Moduł 6: Druk dokumentu - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)

- ustawienie wierszy powtarzanych
- definiowanie obszaru wydruku
- Wprowadzenie do makrodefinicji (VBA)
- przygotowanie prostej makrodefinicji
- utworzenie nowej funkcji w MS Excel (utworzenie dodatku zawierającego funkcję liczącą objętość kuli)

Godzinowy harmonogram usługi ma charakter orientacyjny - trener, w zależności od potrzeb uczestników, może zmienić długość poszczególnych modułów (przy zachowaniu łącznego wymiaru 12 godz. lekcyjnych). Podczas szkolenia, w zależności od potrzeb uczestników, będą robione krótkie przerwy. Trener ustali z uczestnikami konkretne godziny przerw.

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	971,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	790,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	80,98 PLN
Koszt osobogodziny netto	65,83 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- materiały dydaktyczne w formie elektronicznej (e-book, lub dostęp do materiałów autorskich, przygotowanych przez trenera) przesyłane na adres mailowy uczestnika;
- dostęp do przygotowanego środowiska wirtualnego

Warunki uczestnictwa

Prosimy o zapisanie się na szkolenie przez naszą stronę internetową www.acsdagma.com.pl w celu rezerwacji miejsca.

Informacje dodatkowe

Informacje organizacyjne:

- Jedna godzina lekcyjna to 45 minut
- W cenę szkolenia nie wchodzi koszt związany z dojazdem, wyżywieniem oraz noclegiem.
- Szkolenie nie zawiera egzaminu.
- Uczestnik otrzyma zaświadczenie ACS o ukończeniu szkolenia
- Uczestnik ma możliwość złożenia reklamacji po zrealizowanej usłudze, sporządzając ją w formie pisemnej (na wniosku reklamacyjnym) i odsyłając na adres szkolenia@dagma.pl. Reklamacja zostaje rozpatrzona do 30 dni od dnia otrzymania dokumentu

Warunki techniczne

WARUNKITECHNICZNE:

a) platforma/rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa:

- **ZOOM i/lub MS Teams**
- w przypadku kilku uczestników przebywających w jednym pomieszczeniu, istnieją dwie możliwości udziału w szkoleniu:

1) każda osoba bierze udział w szkoleniu osobno (korzystając z oddzielnych komputerów), wówczas należy wyciszyć dźwięki z otoczenia by uniknąć sprzężeń;

2) otrzymujecie jedno zaproszenie, wówczas kilka osób uczestniczy w szkoleniu za pośrednictwem jednego komputera

- Można łatwo udostępnić sobie ekran, oglądać pliki, bazę handlową, XLS itd.

b) minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji:

- Uczestnik potrzebuje komputer z przeglądarką Chrome lub Edge (NIE firefox), mikrofon, głośniki.

c) minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik:

- łącze internetowe o przepustowości minimum 10Mbit,

d) niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów:

- uczestnik na tydzień przed szkoleniem otrzyma maila organizacyjnego, ze szczegółową instrukcją pobrania darmowej platformy ZOOM.
- Z platformy MS Teams można korzystać za pośrednictwem przeglądarki, nie trzeba nic instalować.

e) okres ważności linku:

- link będzie aktywny od pierwszego dnia rozpoczęcia się szkolenia do ostatniego dnia trwania usługi (czyt. od 13 kwietnia do 14 kwietnia)

Szczegóły, związane z prowadzonymi przez nas szkoleniami online, znajdziesz na naszej stronie:

<https://www.acsdagma.com/pl/szkolenia-online>

Kontakt



Agnieszka Palenga

E-mail palenga.a@dagma.pl

Telefon (+48) 327 931 139