



PC Open Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością



Szkolenie MS Excel poziom zaawansowany - szkolenie zdalne z trenerem

Numer usługi 2024/03/28/7121/2108506

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 26.08.2024 do 27.08.2024

676,50 PLN brutto
550,00 PLN netto
56,38 PLN brutto/h
45,83 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	<ul style="list-style-type: none">Szkolenie przeznaczone jest dla wszystkich chcących poszerzyć umiejętności obsługi i wykorzystania programu MS Excel zarówno w pracy zawodowej jak w codziennych zadaniach.Uczestnik przed szkoleniem powinien potrafić obsługiwać program MS Excel na poziomie podstawowym
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	12
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	12

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest podniesienie kwalifikacji zawodowych poprzez poszerzenie wiedzy z zakresu oprogramowania MS Excel o narzędzia i funkcje na poziomie zaawansowanym. Uczestnik po szkoleniu będzie potrafił samodzielnie tworzyć oraz edytować zaawansowane tabele danych z wykorzystaniem wielu narzędzi i funkcji programu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Umiejętność wykonywania szybkich analiz, obliczeń oraz. Poznanie narzędzi nowoczesnych narzędzi w Excelu, zautomatyzowanie pracy a tym samym sprawne posługiwanie się programem. Szybkie i efektowne prezentowanie danych,	test wiedzy potwierdzający znajomość programu na poziomie 60%	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

w uzyskanym zaświadczeniu znajdują się efekty uczenia

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

zaświadczenie zawiera informacje o stopniu uzyskania wiedzy w procentach. Dla każdej wartości procentowej wskazany jest zakres opanowanej wiedzy

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

zaświadczenie zawiera zarówno wyniki procentowy określający poziom znajomości programu jak również opis nabytych umiejętności

Program

- dresy (względne, bezwzględne i mieszane)
- Tworzenie tabel danych („baz danych”)
- Nazwy komórek i zakresów
 - Nadawanie nazw
 - Zakres nazw
 - Wykorzystanie nazw
- Funkcje:
 - Wyszukujące (zagnieżdżona jeżeli, wyszukaj, wyszukaj.pionowo, wyszukaj.poziomo, wyszukiwanie krzyżowe w oparciu o indeks i podaj.pozycję)
 - Tekstowe (prawo, lewy, fragment.tekstu, szukaj.tekst, porównaj...)
 - Logiczne (lub, oraz, jeżeli)
 - Matematyczne
 - Statystyczne
 - Informacyjne (czy.błąd, czy.bł, czy.brak)
 - Zagnieżdżanie funkcji
 - Wprowadzenie do funkcji tablicowych
- Poprawność danych

- Tworzenie reguł poprawności danych
- Tworzenie list rozwijanych
- Tworzenie reguł z wykorzystaniem funkcji i formuł
- Formatowanie warunkowe:
 - Formatowanie z wykorzystaniem formuł i funkcji
- Sortowanie pionowe i poziome
- Zaawansowane filtrowanie danych
- Ochrona:
 - Pliku
 - Skoroszytu
 - Arkusza
- Dane zewnętrzne:
 - Import danych
 - Wprowadzenie do Power Query
 - Źródła danych
 - Podstawowe przekształcanie danych
 - Odświeżanie ręczne i automatyczne
- Tabele przestawne
 - Tabele z Excela i zewnętrznych źródeł danych
 - Budowa tabel przestawnych (Filtry, Kolumny, Wiersze, Wartości)
 - Filtrowanie, Sortowanie, Grupowanie
 - Fragmentatory i oś-ie czasu
 - Modele danych – łączenie i konsolidacja danych
 - Dzielenie tabel – strony filtru raportu
 - Przykłady analiz i użycie tabel przestawnych
 - Wykresy przestawne
- Wprowadzenie do Dashboard
- Wprowadzenie do Makr i VBA
 - Bezpieczeństwo makr
 - Rejestracja makr
 - Uruchamianie makr

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<div>1 z 2</div> Wstęp; Autouzupełnianie ; Formatowanie niestandardowe i zaawansowane; Adresy; Nazwy; Funkcje; Poprawność danych	-	26-08-2024	08:30	14:30	06:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<div>2 z 2</div> Formatowanie, sortowanie, ochrona, tabele i wykresy przestawne, makra	-	27-08-2024	08:30	14:30	06:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	676,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	550,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	56,38 PLN
Koszt osobogodziny netto	45,83 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

skrypty i ćwiczenia w wersji on-line

Warunki uczestnictwa

Wymagane umiejętności od uczestnika:

- Znajomość obsługi programu MS Excel na poziomie średniozaawansowanym.

Szkolenie jest realizowane za pomocą aplikacji TEAMS, umożliwiającego:

- Komunikację głosową
- Przesyłanie obrazu z kamery

- Udostępniania obrazu (ekranu) przez każdego z uczestników spotkania
- Możliwość przekazania dostępu do ekranu trenerowi

Warunki techniczne

Do uczestnictwa w szkoleniu wymagane jest:

- Komputera z stałym dostępem do internetu (minimum 2Mb/s)
- Mikrofon i głośnik (wbudowane w większości laptopów)
- Kamery, jeżeli chcesz udostępniać swój obraz (wbudowana w większości laptopów)
- Oprogramowania MS Office 2013 lub nowszego
- Oprogramowania do wideokonferencji (w przypadku potrzeby instalacji, służymy pomocą) - instalacja oprogramowania nie jest wymagana. Do spotkania/szkolenia można przystąpić poprzez przeglądarkę internetową.

Przed szkoleniem uczestnik otrzyma link do spotkania (szkolenia).

Kontakt



Wioletta Jakubowska

E-mail w.jakubowska@pcopen.pl

Telefon (+48) 795 432 029