



MS Excel zaawansowany - zastosowanie w biznesie.

Numer usługi 2024/04/26/12176/2136399

5 166,00 PLN brutto

4 200,00 PLN netto

172,20 PLN brutto/h

140,00 PLN netto/h

ŁĘTOWSKI
CONSULTINGSzkolenia,
Doradztwo, Rozwój
Mateusz Łętowski

📍 Jaworzno / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 30 h

📅 05.08.2024 do 09.08.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Kurs adresowany jest do osób które używają Excela na co dzień i podstawowy zakres obsługi jest dla nich niewystarczający i chcą podnieść swoje umiejętności.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	01-08-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	30
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

MS Excel zaawansowany - zastosowanie w biznesie. - kurs przygotowuje do samodzielnej obsługi programu Excel na poziomie zaawansowanym z zakresu walidacji danych, formatowania, baz danych, tabel, wykresów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik prawidłowo i samodzielnie obsługuje program Excel z zakresu wprowadzania i edycji danych.</p> <p>Uczestnik skutecznie przeprowadza wybieranie, wyszukiwanie komórek i grup komórek.</p>	<p>Uczestnik wykazuje się umiejętnością wprowadzania i edycji danych w programie Excel, wykonując zadania bez potrzeby pomocy zewnętrznej.</p> <p>Uczestnik przedstawia proces wybierania, wyszukiwania komórek i grup komórek w programie Excel, pokazując, że potrafi to robić efektywnie.</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p> <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
<p>Uczestnik samodzielnie formatuje tekst, dane oraz komórki.</p>	<p>Uczestnik wykaże się umiejętnościami samodzielnego formatowania tekstu, danych i komórek w programie Excel, stosując różnorodne style i opcje formatowania.</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
<p>Uczestnik prawidłowo posługuje się formułami podstawowymi i zaawansowanymi programu Excel – indeksy, formuły tablicowe, przecięcie zakresów.</p>	<p>Uczestnik przedstawi przykłady stosowania formuł podstawowych i zaawansowanych w programie Excel, pokazując, że potrafi je prawidłowo zastosować w różnych sytuacjach.</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
<p>Uczestnik przeprowadza formatowanie warunkowe.</p>	<p>Uczestnik przedstawi przykłady zastosowania formatowania warunkowego w programie Excel, pokazując, że potrafi je skutecznie wykorzystać do wizualizacji danych.</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
<p>Uczestnik samodzielnie opracowuje tabele.</p> <p>Uczestnik efektywnie przeprowadza walidację danych oraz ich sortowanie oraz filtrowanie.</p>	<p>Uczestnik przedstawi przykłady opracowywania tabel w programie Excel, pokazując, że potrafi je efektywnie tworzyć i formatować.</p> <p>Uczestnik wykaże się umiejętnościami walidacji danych, sortowania oraz filtrowania w programie Excel, prezentując te procesy w praktyce.</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p> <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
<p>Uczestnik tworzy listy niestandardowe.</p> <p>Uczestnik posługuje się narzędziami danych.</p>	<p>Uczestnik przedstawi przykłady tworzenia list niestandardowych w programie Excel, pokazując, że potrafi dostosowywać je do konkretnych potrzeb.</p> <p>Uczestnik przedstawi narzędzia danych dostępne w programie Excel oraz pokaże, jak je efektywnie stosować w analizie danych.</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p> <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik stosuje sumy częściowe.</p> <p>Uczestnik skutecznie i samodzielnie pracuje z wykresami, tabelami oraz wykresami i tabelami przestawnymi.</p>	<p>Uczestnik przedstawi przykłady stosowania sum częściowych w programie Excel, pokazując, że potrafi prawidłowo obliczać sumy dla wybranych części danych.</p> <p>Uczestnik przedstawi przykłady tworzenia, formatowania i analizy wykresów, tabel oraz wykresów i tabel przestawnych w programie Excel.</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p> <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
<p>Uczestnik zarządza skoroszytami.</p> <p>Uczestnik zna i stosuje zasady współdzielenia plików</p>	<p>Uczestnik przedstawi strategię zarządzania skoroszytami w programie Excel, pokazując, że potrafi efektywnie organizować i aktualizować dane.</p> <p>Uczestnik przedstawi zasady współdzielenia plików w programie Excel oraz pokaże, jak je prawidłowo stosować w praktyce.</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p> <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
<p>Uczestnik zna i stosuje prawidłowy import danych.</p> <p>Uczestnik charakteryzuje analizę wielowymiarową</p>	<p>Uczestnik wykaże się umiejętnością prawidłowego importu danych do programu Excel, pokazując, że potrafi skutecznie przenosić dane z różnych źródeł.</p> <p>Uczestnik przedstawi podstawowe koncepcje analizy wielowymiarowej w programie Excel oraz pokaże, jak je stosować do analizy złożonych danych.</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p> <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
<p>Uczestnik odpowiednio tworzy Makra.</p>	<p>Uczestnik przedstawi proces tworzenia makr w programie Excel oraz pokaże, jak je odpowiednio opracowywać i stosować w praktyce.</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
<p>Uczestnik prawidłowo używa Makr i prawidłowo nagrywa Makra.</p> <p>Uczestnik stosuje instrukcje warunkową IF.</p>	<p>Uczestnik wykaże się umiejętnością prawidłowego używania makr w programie Excel, pokazując, że potrafi je stosować w odpowiednich sytuacjach. Uczestnik przedstawi proces nagrywania makr w programie Excel oraz pokaże, jak prawidłowo nagrywać i edytować makra.</p> <p>Uczestnik wykaże się umiejętnością stosowania instrukcji warunkowej IF w programie Excel, pokazując, że potrafi je efektywnie wykorzystać do analizy danych.</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p> <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik samodzielnie stosuje kontrolki formularza.	Uczestnik przedstawi przykłady stosowania kontrolek formularza w programie Excel, pokazując, że potrafi je efektywnie wykorzystać w praktyce.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik opisuje operatory.	Uczestnik przedstawi podstawowe operatory stosowane w programie Excel oraz pokaże, jak je opisywać i wykorzystywać w analizie danych.	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, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

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

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

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

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

1. Formuły
2. Nazywanie komórek
3. Formatowanie warunkowe
4. Obiekt Tabela
5. Walidacja danych
6. Sortowanie danych i filtry
7. Listy niestandardowe
8. Narzędzia danych
9. Sumy częściowe
10. Sprawdzanie i poprawianie formuł
11. Praca z wykresami
12. Tabele przestawne i wykresy przestawne
13. Zarządzanie skoroszytami
14. Współdzielenie plików
15. Import danych
16. Analiza wielowymiarowa (What if analysis)

17. Zaawansowane formuły
18. Nazywanie komórek, zaawansowana praca z komórkami nazwanymi.
19. Formatowanie warunkowe
20. Zaawansowane filtry
21. Narzędzia danych
22. Sprawdzanie i poprawianie formuł
23. Praca z wykresami
24. Formularze (wstążka Deweloper)
25. Makra
26. Używanie makr
27. Nagrywanie makr
28. Własne przyciski do uruchamiania makr
29. Stosowanie kontrolek formularza
30. Edytowanie makr
31. Tworzenie własnych funkcji

Szkolenie prowadzone w godzinach zegarowych

Pre-test wiedzy przed szkoleniem, post-test wiedzy po szkoleniu.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 25

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 25 Formuły Nazywanie komórek Formatowanie warunkowe Obiekt Tabela Walidacja danych Sortowanie danych i filtry - zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Robert Lamczyk	05-08-2024	09:00	11:00	02:00
2 z 25 Przerwa	Robert Lamczyk	05-08-2024	11:00	11:15	00:15
3 z 25 Formuły Nazywanie komórek Formatowanie warunkowe Obiekt Tabela Walidacja danych Sortowanie danych i filtry - zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Robert Lamczyk	05-08-2024	11:15	13:00	01:45
4 z 25 Przerwa	Robert Lamczyk	05-08-2024	13:00	13:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 25 Formuły Nazywanie komórek Formatowanie warunkowe Obiekt Tabela Walidacja danych Sortowanie danych i filtry - zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Robert Lamczyk	05-08-2024	13:15	15:00	01:45
6 z 25 Sortowanie danych Listy niestandardowe Narzędzia danych Sumy częściowe Sprawdzanie i poprawianie formuł Praca z wykresami Tabele przestawne i wykresy przestawne - zajęcia teo. - prakt.	Robert Lamczyk	06-08-2024	09:00	11:00	02:00
7 z 25 Przerwa	Robert Lamczyk	06-08-2024	11:00	11:15	00:15
8 z 25 Sortowanie danych Listy niestandardowe Narzędzia danych Sumy częściowe Sprawdzanie i poprawianie formuł Praca z wykresami Tabele przestawne i wykresy przestawne - zajęcia teo. - prakt.	Robert Lamczyk	06-08-2024	11:15	13:00	01:45
9 z 25 Przerwa	Robert Lamczyk	06-08-2024	13:00	13:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>10 z 25</p> Sortowanie danych Listy niestandardowe Narzędzia danych Sumy częściowe Sprawdzanie i poprawianie formuł Praca z wykresami Tabele przestawne i wykresy przestawne - zajęcia teo. - prakt.	Robert Lamczyk	06-08-2024	13:15	15:00	01:45
<p>11 z 25</p> Zarządzanie skoroszytami Współdzielenie plików Import danych Analiza wielowymiarowa Zaawansowane formuły Nazywanie komórek Formatowanie warunkowe Zaawansowane filtry - zaj. teore.-prakt.	Robert Lamczyk	07-08-2024	09:00	11:00	02:00
<p>12 z 25</p> Przerwa	Robert Lamczyk	07-08-2024	11:00	11:15	00:15
<p>13 z 25</p> Zarządzanie skoroszytami Współdzielenie plików Import danych Analiza wielowymiarowa Zaawansowane formuły Nazywanie komórek Formatowanie warunkowe Zaawansowane filtry - zaj. teore.-prakt.	Robert Lamczyk	07-08-2024	11:15	13:00	01:45
<p>14 z 25</p> Przerwa	Robert Lamczyk	07-08-2024	13:00	13:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>15 z 25</p> Zarządzanie skoroszytami Współdzielenie plików Import danych Analiza wielowymiarowa Zaawansowane formuły Nazywanie komórek Formatowanie warunkowe Zaawansowane filtry - zaj. teore.-prakt.	Robert Lamczyk	07-08-2024	13:15	15:00	01:45
<p>16 z 25</p> Zaawansowane filtry Narzędzia danych Sprawdzanie i poprawianie formuł Praca z wykresami Formularze Makra Używanie makr - zaj. teore.-prakt.	Robert Lamczyk	08-08-2024	09:00	11:00	02:00
<p>17 z 25</p> Przerwa	Robert Lamczyk	08-08-2024	11:00	11:15	00:15
<p>18 z 25</p> Zaawansowane filtry Narzędzia danych Sprawdzanie i poprawianie formuł Praca z wykresami Formularze Makra Używanie makr - zaj. teore.-prakt.	Robert Lamczyk	08-08-2024	11:15	13:00	01:45
<p>19 z 25</p> Przerwa	Robert Lamczyk	08-08-2024	13:00	13:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>20 z 25</p> Zaawansowane filtry Narzędzia danych Sprawdzanie i poprawianie formuł Praca z wykresami Formularze Makra Używanie makr - zaj. teore.-prakt.	Robert Lamczyk	08-08-2024	13:15	15:00	01:45
<p>21 z 25</p> Nagrywanie makr Własne przyciski do uruchamiania makr Stosowanie kontrolek formularza Edytowanie makr Tworzenie własnych funkcji - zaj. teor.-prakt.	Robert Lamczyk	09-08-2024	09:00	11:00	02:00
<p>22 z 25</p> Przerwa	Robert Lamczyk	09-08-2024	11:00	11:15	00:15
<p>23 z 25</p> Nagrywanie makr Własne przyciski do uruchamiania makr Stosowanie kontrolek formularza Edytowanie makr Tworzenie własnych funkcji - zaj. teor.-prakt.	Robert Lamczyk	09-08-2024	11:15	13:00	01:45
<p>24 z 25</p> Przerwa	Robert Lamczyk	09-08-2024	13:00	13:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
25 z 25 Nagrywanie makr Własne przyciski do uruchamiania makr Stosowanie kontrolek formularza Edytowanie makr Tworzenie własnych funkcji - zaj. teor.-prakt.	Robert Lamczyk	09-08-2024	13:15	15:00	01:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 166,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	172,20 PLN
Koszt osobogodziny netto	140,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Robert Lamczyk

Technik Informatyk, magister Pedagogiki,
Posiada Certyfikat egzaminatora ECDL, Europejski Certyfikat,
Kompetencji Informatycznych, Egzaminator VCC, Certyfikat Trener VCC
Trener z bogatym doświadczeniem zawodowym, przeprowadził ponad 10 tys. godzin szkoleniowych z tematyki programów komputerowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Opracowania własne trenera, prezentacje multimedialne, laptop szkoleniowy na czas szkolenia.

Informacje dodatkowe

Dla uczestników z dofinansowaniem min. 70% kwoty szkolenia - stawka „zw” – „§ 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień”

Adres

ul. Stanisława Staszica 20

43-600 Jaworzno

woj. śląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

Kontakt



Dawid Ciupek

E-mail dawidciupek@letowskiconsulting.pl

Telefon (+48) 784 065 941