



Never Average
Sajdak Adrian



MS Excel - poziom średniozaawansowany

Numer usługi 2024/05/06/46295/2141587

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 22.07.2024 do 23.07.2024

1 800,00 PLN brutto

1 800,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Grupa docelowa kursu obejmuje osoby pracujące w różnych dziedzinach zawodowych, które chcą poszerzyć swoje umiejętności z zakresu obsługi programu Excel i zyskać zaawansowaną wiedzę w analizie danych oraz efektywnym korzystaniu z narzędzi tego programu.
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	21-07-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	20
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie "MS Excel - poziom średniozaawansowany" ma na celu umożliwienie uczestnikom zdobycia zaawansowanej wiedzy i umiejętności w zakresie wykorzystania programu Excel do przetwarzania, analizy i prezentacji danych. Poprzez praktyczne ćwiczenia i omówienie kluczowych zagadnień, uczestnicy będą w stanie przetwarzać dane przy użyciu zaawansowanych technik.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wprowadza, edytuje i formatuje dane w MS Excel	<ul style="list-style-type: none">- identyfikuje różne typy danych w MS Excel i stosuje odpowiednie formatowanie- wprowadza i edytuje dane w komórkach oraz nazywa komórki i zakresy- wyszukuje grupy komórek oraz wstawia i zarządza prostymi obiektami w arkuszach	Test teoretyczny
Obsługuje formatowanie warunkowe i filtruje dane	<ul style="list-style-type: none">- stosuje formatowanie warunkowe do zestawów danych w arkuszu- przeprowadza filtrowanie listy danych- sprawdza poprawność danych wprowadzonych do arkusza i stosuje sumy częściowe do podsumowania danych	Test teoretyczny
Używa różnych funkcji w MS Excel	<ul style="list-style-type: none">- dodaje funkcje za pomocą okna dialogowego oraz stosuje funkcje matematyczne, statystyczne, warunkowe, finansowe i pomocnicze- adresuje formuły względnie i bezwzględnie oraz rozwiązuje błędy w formułach- uzasadnia przykłady użycia różnych funkcji w praktycznych zadaniach	Test teoretyczny
Tworzy, modyfikuje i analizuje dane za pomocą tabel i wykresów	<ul style="list-style-type: none">- tworzy tabelę przestawną, dodając i modyfikując pola oraz elementy obliczeniowe- stosuje grupowanie elementów, filtrowanie pola wykresu przestawnego oraz przegląd pól raportów- pobiera wartości z raportu, zmienia układ i typ wykresu oraz dodaje nowe wartości i tabele do wykresu przestawionego	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, zawiera opis.

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

Tak, potwierdza.

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

Tak, potwierdza.

Program

1. Powtórzenie podstawowych informacji z programu MS Excel

- typy danych w MS Excel
- wprowadzenie i edycja danych
- wybieranie, wyszukiwanie komórek i grup komórek
- formatowanie według typu danych
- nazywanie komórek i zakresów

wstawianie i praca z prostymi obiektami

2. Przetwarzanie danych

- formatowanie warunkowe
- filtrowanie listy danych
- sprawdzenie poprawności danych
- tworzenie niestandardowego filtra
- sumy częściowe - podsumowanie danych

3. Formuły

- dodawanie funkcji za pomocą okna dialogowego
- funkcję matematyczne
- funkcję statystyczne
- funkcja warunkowa
- funkcję finansowe
- funkcję pomocnicze (czasu, daty, tekstowe)
- adresowanie względnie i bezwzględnie
- rozwiązywanie błędów w formułach

4. Tabele przestawne i wykresy przestawne - analiza danych i korzystanie z raportów

- tabele przestawne - podstawowe informacje
- budowanie tabeli przestawne
- modyfikacja tabeli przestawnej
- dodawanie pola i elementu obliczeniowego

- pola i formuły obliczeniowe na tabeli przestawnej
- grupowanie elementów wykresów pola przestawnego
- przegląd pól raportów
- filtrowanie pola wykresu przestawnego
- pobieranie wartości z raportu
- zmiana układu i typu wykresu

5. Wykresy danych

- zmiana typu wykresu
- niestandardowe typy wykresów
- dodawanie linii trendu do wykresu
- dodawanie nowych wartości
- zmienianie danych dla wykresu
- dodawanie tabeli do wykresu przestawionego

6. Przetwarzanie danych importowanych

- łączenie danych pochodzących z innych programów
- dzielenie kolumny danych
- tworzenie kwerendy sieci web
- importowanie tabeli bazy danych
- importowanie pliku tekstowego (rozdzielonego)

7. Drukowanie i przygotowanie arkuszy do wydruku

8. Makra

- tworzenie makr
- edycja makr
- uruchamianie makr

9. Formatowanie warunkowe

- reguły oparte na formułach i wartościach komórek

10. Skoroszyty - zarządzanie i modyfikacja

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 19

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 19 Przywitanie uczestników szkolenia, rozpoczęcie szkolenia	Jan Cybulski	22-07-2024	08:00	08:30	00:30
2 z 19 Powtórzenie podstawowych informacji z programu MS Excel (wykład, udostępnianie ekranu)	Jan Cybulski	22-07-2024	08:30	09:30	01:00
3 z 19 Przerwa	Jan Cybulski	22-07-2024	09:30	09:35	00:05
4 z 19 Przetwarzanie danych (ćwiczenia praktyczne) Formuły (ćwiczenia praktyczne)	Jan Cybulski	22-07-2024	09:35	12:35	03:00
5 z 19 Przerwa obiadowa	Jan Cybulski	22-07-2024	12:35	12:55	00:20
6 z 19 Tabele przestawne i wykresy przestawne - analiza danych i korzystanie z raportów (ćwiczenia praktyczne)	Jan Cybulski	22-07-2024	12:55	13:55	01:00
7 z 19 Przerwa	Jan Cybulski	22-07-2024	13:55	14:00	00:05
8 z 19 Wykresy danych (ćwiczenia praktyczne)	Jan Cybulski	22-07-2024	14:00	15:30	01:30
9 z 19 Sesja Q&A	Jan Cybulski	22-07-2024	15:30	16:00	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 19 Przywitanie uczestników szkolenia, rozpoczęcie II dnia szkolenia. Omówienie dzisiejszych tematów poruszanych na szkoleniu	Jan Cybulski	23-07-2024	08:00	08:30	00:30
11 z 19 Przetwarzanie danych importowanych (ćwiczenia praktyczne)	Jan Cybulski	23-07-2024	08:30	09:30	01:00
12 z 19 Przerwa	Jan Cybulski	23-07-2024	09:30	09:35	00:05
13 z 19 Drukowanie i przygotowanie arkuszy do wydruku (ćwiczenia praktyczne) Makra (ćwiczenia praktyczne)	Jan Cybulski	23-07-2024	09:35	12:35	03:00
14 z 19 Przerwa obiadowa	Jan Cybulski	23-07-2024	12:35	12:55	00:20
15 z 19 Formatowanie warunkowe (ćwiczenia praktyczne)	Jan Cybulski	23-07-2024	12:55	13:55	01:00
16 z 19 Przerwa	Jan Cybulski	23-07-2024	13:55	14:00	00:05
17 z 19 Skoroszyty - zarządzanie i modyfikacja (ćwiczenia praktyczne)	Jan Cybulski	23-07-2024	14:00	15:15	01:15
18 z 19 Sesja Q&A	Jan Cybulski	23-07-2024	15:15	15:30	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
19 z 19 Walidacja - przeprowadzenie testu w ramach walidacji	-	23-07-2024	15:30	16:00	00:30

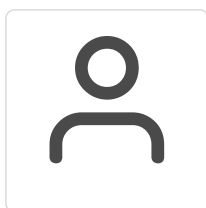
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Jan Cybulski

Właściciel firm Creospace i Cybulska Academy. Creospace zajmuje się głównie projektowaniem oraz wykonywaniem stron i sklepów internetowych (na przykład tej, na której właśnie jesteś). Projektuje i wykonuje systemy E-commerce, wspiera również w działaniach wielu influencerów. Współpracuje z wieloma instytucjami publicznymi takimi jak szkoły czy gminne ośrodki kultury, gdzie jest wsparciem podczas wdrażania nowych systemów informatycznych dostępnych cyfrowo. Zajmuje się optymalizacją i zabezpieczaniem systemów serwerowych w instytucjach publicznych i medycznych POZ. Magister analityki medycznej.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Podczas szkolenia będzie udostępniana prezentacja, która zostanie wysłana do Uczestników szkolenia po zakończonym szkoleniu.

Warunki uczestnictwa

Od uczestników szkolenia nie są wymagane umiejętności informatyczne ani doświadczenie w zakresie korzystania z usług Microsoft Office 365. Wymagane są podstawowe umiejętności komunikacyjne i znajomość obsługi komputera w dobrym stopniu.

Usługa prowadzona z użyciem metod aktywizujących uczestników.

Usługa realizowana jest w godzinach dydaktycznych - 1 godz = 45 minut

Przerwy nie są wliczane w koszt usługi

Przed zgłoszeniem na usługę prosimy o kontakt celem potwierdzenia dostępności wolnych miejsc / gwarancji terminu.

Informacje dodatkowe

Oferujemy organizację tego i innych dofinansowanych usług w formule zamkniętej. W takiej sytuacji usługa jest dostosowywana do życzeń konkretnego Klienta, a przyjęte rozwiązania opierają się na analizie potrzeb danego przedsiębiorstwa. Serdecznie zapraszamy do współpracy przy tworzeniu własnych rozwiązań szkoleniowych oraz doradczych, służymy wsparciem w doborze tematyki i ekspertów prowadzących.

Oferujemy kompleksowe wsparcie w pozyskaniu DOFINANSOWANIA na tę usługę (i inne z naszej oferty). Zapraszamy do kontaktu.

Warunki techniczne

MINIMALNE WYMAGANIA TECHNICZNE:

- Procesor 2-rdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany 4-rdzeniowy); - 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB)
 - System operacyjny Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja) - Przeglądarka internetowa Google Chrome (zalecana), Mozilla Firefox lub Safari (zaktualizowane do najnowszej wersji)
 - Stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps (zalecane 2,5 Mbps z obrazem w jakości HD) - kamera, mikrofon oraz głośniki lub słuchawki - wbudowane lub zewnętrzne
- Aplikacja ZOOM jest kompatybilna ze wszystkimi urządzeniami stacjonarnymi oraz mobilnymi (tj. laptop, tablet, telefon komórkowy)

Link do szkolenia zostanie przekazany uczestnikom drogą mailową najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia szkolenia. Dane dostępne do usługi zostaną opublikowane w karcie usługi nie później niż w przeddzień rozpoczęcia szkolenia.

Pomoc techniczna w trakcie szkolenia pod numerem telefonu 666660364

Szkolenie będzie rejestrowane/ nagrywane w celu umożliwienia monitoringu i kontroli przez instytucję nadzorującą realizację usług z dofinansowaniem.

Zapisując się na usługę wyrażasz zgodę na rejestrowanie swojego wizerunku w wyżej wymienionych celach.

Kontakt



Paulina Mliczek

E-mail p.mliczek@wsparciedotacyjne.org.pl

Telefon (+48) 666 660 364