



KREATOR
Przemysław
Oszczapiński



Excel dla średnio zaawansowanych.

Numer usługi 2024/05/16/26483/2152116

📍 Białystok / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 29.07.2024 do 30.07.2024

2 200,00 PLN brutto

2 200,00 PLN netto

183,33 PLN brutto/h

183,33 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie "Excel dla średnio zaawansowanych" jest skierowane do osób, które mają podstawową wiedzę i umiejętności w zakresie obsługi programu Microsoft Excel i chcą poszerzyć swoje kompetencje o bardziej zaawansowane funkcje i narzędzia. Szkolenie to jest idealne dla tych, którzy już znają podstawy Excela, takie jak formatowanie komórek, proste formuły i funkcje oraz podstawowe narzędzia analizy danych, ale chcą poszerzyć swoją wiedzę o bardziej złożone funkcjonalności, w tym zaawansowane formuły, funkcje, narzędzia analizy danych oraz automatyzację zadań.
Minimalna liczba uczestników	7
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	26-07-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
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 "Excel dla średnio zaawansowanych" jest rozwinięcie umiejętności i wiedzy uczestników w zakresie zaawansowanego użytkownika programu Microsoft Excel, co pozwoli im na efektywniejsze i bardziej profesjonalne wykorzystanie tego narzędzia w codziennej pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Po zakończeniu szkolenia uczestnik posługuje się wiedzą na temat:	Rozumie i zna zaawansowane funkcje Excela, w tym funkcje wyszukiwania i odwołania, funkcje statystyczne i matematyczne,	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Charakteryzuje techniki tworzenia i zarządzania zaawansowanymi tabelami przestawnymi oraz wykresami dynamicznymi,	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Posiada wiedzę na temat automatyzacji procesów za pomocą makr i VBA oraz ich potencjalnego wpływu na efektywność pracy.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Po zakończeniu szkolenia uczestnik posiada umiejętności:	Stosuje zaawansowane funkcje Excela w celu analizy danych, tworzenia skomplikowanych raportów i automatyzacji zadań,	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Efektywnie zarządza danymi za pomocą narzędzi Excela, w tym sortowania, filtrowania i przetwarzania danych z różnych źródeł,	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Projektuje i implementuje makr w celu automatyzacji zadań i procesów, co zwiększa produktywność użytkownika.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Rozwija postawy otwartości na uczenie się i adaptację do nowych technologii oraz narzędzi informatycznych,	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Po ukończeniu szkolenia uczestnik prezentuje postawę społeczną (nabywa i stosuje kompetencje społeczne):	Jest świadomy na temat znaczenia precyzyjnego i etycznego zarządzania danymi w pracy biurowej,	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Umiejętnie współpracuje i dzieli się wiedzą z innymi członkami zespołu, promując efektywną wymianę informacji i współpracę.	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?

Zaświadczenie o zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej zawiera informacje na temat zakresu usługi rozwojowej oraz opisu efektów uczenia się po ukończeniu usługi rozwojowej.

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

Zaświadczenie o zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej zawiera informacje dotyczące spełnienia określonych wymagań.

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

Zaświadczenie o zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Program szkolenia stanowi prawnie chronioną własność intelektualną, a jego przetwarzanie, rozpowszechnianie lub korzystanie z niego bez wiedzy i zgody autora jest zabronione.

Szkolenie składa się z części teoretycznej i praktycznej.

Przerwy nie wliczają się w godziny szkoleniowe.

Segment I

- Połączenia między arkuszami
- Połączenia między skoroszytami

Segment II

- Formatowanie danych
- Formatowanie tabeli i komórek
- Typowe wprowadzanie serii danych tekstowych i liczbowych
- Podział tekstu na kolumny, wiersze usuwanie duplikatów tekstowych i liczbowych

Segment III

- Tworzenie rozbudowanych formuł odnoszących się do wielu arkuszy i dokumentów
- Tworzenie średnio zaawansowanych formuł dla równań matematycznych
- Kierowanie bezwzględnych i mieszanych adresów komórek.
- Praktyczne zastosowanie na przygotowanych wzorcach

Segment IV

- Sporządzanie i przekształcanie nazwanych zakresów.

- Rzeczowe wykorzystanie w formułach i funkcjach

Segment V

- Budowanie reguł poprawności danych dla właściwych komórek
- Normowanie poprawności danych dla zakresów danych liczbowych
- Praktyczne użycie Funkcji SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX, MIN.K, MAX.K, LICZ.JEŻELI, LICZ.PUSTE, SUMA.JEŻELI, JEŻELI, LUB, ORAZ, SUMA.WARUNKÓW, INDEX, PODAJ.POZYCJĘ, WYSZUKAJ.PIONOWO, WYSZUKAJ POZIOMO

Segment VI

- Przekształcanie warunkowe dla grup komórek liczbowych.
- Przekształcanie warunkowe dla wszystkich typów wykresów

Segment VII

- Sporządzanie i dowolne zmienianie wykresów
- Rozpatrywanie danych liczbowych pod kątem adekwatnego doboru wykresu

Segment VIII

- Segregowanie i filtrowanie średniozaawansowanych danych liczbowych
- Aktywna praca z dużą ilością danych liczbowych i ich integracja

Segment IX

Small Business - współpraca z excel

Uwaga: Przedstawiony harmonogram jest propozycją i może być modyfikowany w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 8

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 8 Połączenia między arkuszami i skoroszytami.	-	29-07-2024	08:00	09:00	01:00
2 z 8 Formatowanie danych, komórek i tabeli	-	29-07-2024	09:00	11:00	02:00
3 z 8 Tworzenie formuł.	-	29-07-2024	11:00	12:00	01:00
4 z 8 Przekształcania warunkowe.	-	29-07-2024	12:00	13:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 8 Używanie zaawansowanych funkcji programu.	-	29-07-2024	13:00	15:00	02:00
6 z 8 Wykresy i dobór danych liczbowych.	-	30-07-2024	08:00	10:00	02:00
7 z 8 Aktywna praca z dużą ilością danych liczbowych.	-	30-07-2024	10:00	12:30	02:30
8 z 8 Excel w Small Business.	-	30-07-2024	12:30	13:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	183,33 PLN
Koszt osobogodziny netto	183,33 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają komplet materiałów piśmienniczych.

Adres

Białystok
Białystok
woj. podlaskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Ewa Malinowska

E-mail kontakt4@szkoliakreator.pl

Telefon (+48) 797 747 077