



Ernabo Adrian Flak



Szkolenie Microsoft Office Excel – poziom średniozaawansowany

Numer usługi 2024/06/10/22948/2177813

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 19.08.2024 do 30.11.2024

2 400,00 PLN brutto

2 400,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<p><u>Szkolenie Microsoft Office Excel – poziom średniozaawansowany jest przeznaczone dla osób, które:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Posiadają podstawową znajomość programu Excel i chcą poszerzyć swoje umiejętności.- Pracują w zawodach, w których znajomość Excela jest niezbędna (np. analitycy danych, księgowi, administracyjni)- Chcą nauczyć się bardziej zaawansowanych funkcji programu Excel- Chcą usprawnić swoją pracę i zwiększyć swoją produktywność
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	18-08-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	24
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

Szkolenie przygotowuje uczestnika do samodzielnego tworzenia i wykorzystywania zaawansowanych arkuszy kalkulacyjnych oraz do efektywnej analizy danych i automatyzacji zadań.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykorzystuje zaawansowane funkcje programu Excel i je stosuje. Wykonuje i definiuje różne typy analizy danych oraz prowadzi ich wizualizacje. Tworzy i wykorzystuje zaawansowane arkusze kalkulacyjne.	Uczestnik poprawnie odpowiada na pytania dotyczące zaawansowanych funkcji programu Excel, analizy danych, automatyzacji, współpracy online i strategii rozwiązywania problemów. Charakteryzuje i bezbłędnie wykonuje zadania testowe sprawdzające znajomość teorii.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Tworzy bardziej zaawansowane arkusze kalkulacyjne do analizy danych i automatyzacji zadań. Stosuje bardziej zaawansowane funkcje programu Excel do rozwiązywania złożonych problemów. Formatuje arkusze kalkulacyjne w sposób efektywny i przejrzysty. Prezentuje dane w sposób uporządkowany i zrozumiały.	Uczestnik samodzielnie tworzy zaawansowane arkusze kalkulacyjne na podstawie instrukcji. Uczestnik poprawnie analizuje dane i automatyzuje zadania. Uczestnik tworzy przejrzyste i uporządkowane prezentacje danych. Wykonuje zadania praktyczne sprawdzające umiejętność pracy z programem.	Test teoretyczny
		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

-> W celu skutecznego uczestnictwa w szkoleniu wymagana jest podstawowa umiejętność obsługi komputera.

-> Za 1 godzinę usługi szkoleniowej uznaje się godzinę dydaktyczną tj. lekcyjną (45 minut).

-> Ilość przerw oraz długość ich trwania zostanie dostosowana indywidualnie do potrzeb uczestników szkolenia. Zaznacza się jednak, że łączna długość przerw podczas szkolenia nie będzie dłuższa aniżeli zawarta w harmonogramie tj. 10 minut przerwy na jeden dzień szkoleniowy. Przerwy nie wliczają się w czas trwania szkolenia.

> Szkolenie przeprowadzone będzie w formie zdalnej w czasie rzeczywistym w liczbie 24 godzin dydaktycznych. Każdy uczestnik musi posiadać dostęp do komputera z internetem. Uczestnikom zostanie przesłany link do videokonferencji na platformie google meet.

1. Podstawy programu MS Excel:

- wpisywanie, modyfikowanie i usuwanie danych,
- szybki sposób na wpisywanie danych z użyciem skrótów klawiaturowych,
- wypełnianie serii danych – seria napisów, dat i czasu, seria danych rosnąca, malejąca, stała, liczbowa, niestandardowa seria danych,
- kopiowanie i wklejanie danych z zastosowaniem narzędzia *Wklej specjalnie*,
- parametry czcionki, wyrównanie i obramowanie,
- malarz formatów,
- formatowanie za pomocą *Tabel Danych*,
- poprawne używanie formatowania – format liczbowy, walutowy, procentowy, tekstowy, daty.

2. Narzędzie *Przejdź do...*:

- kopiowanie zakresu, w którym są ukryte wiersze,
- formatowanie tylko komórek z wprowadzonymi już danymi,
- uzupełnianie pustych komórek.

3. Ochrona arkusza i skoroszytu:

- zabezpieczanie treści w arkuszu i skoroszytcie,
- sprawdzanie poprawności wprowadzanych danych.

4. Formuły i funkcje wykorzystywane w codziennej pracy z MS Excel:

- adresowanie względne i bezwzględne (blokowanie komórek arkusza za pomocą znaku \$),
- przypomnienie podstawowych funkcji obliczeniowych *suma*, *średnia*, *max*, *min*, *ile.liczb*,
- funkcje logiczne *jeżeli*, *lub*, *oraz*,
- funkcje statystyczne i matematyczne *licz.jeżeli*, *suma.jeżeli*, *suma.warunkow*, *zaokr*,
- funkcja wyszukiwania *wyszukaj.pionowo* – proste wykorzystanie,
- składanie kilku funkcji w jedną – zagnieżdżanie.

5. Obliczenia i funkcje na datach:

- metody formatowania dat,
- różnica pomiędzy datami, dodawanie do dat ilości dni, obliczanie daty końcowej,
- wyświetlanie bieżącej daty i wykonywanie na niej obliczeń,
- funkcje daty i czasu *dzień*, *miesiąc*, *rok*, *dzień.tyg*.

6. Praca z tekstami, przetwarzanie tekstów, funkcje tekstowe:

- funkcje tekstowe: *lewy*, *prawy*, *złącz.teksty*, *litery.wielkie*, *litery.male*, *wartość*,
- poprawianie wprowadzonych danych za pomocą funkcji tekstowych,
- rozdzielanie tekstów według ilości znaków,
- rozdzielanie tekstów za pomocą narzędzia *Tekst jako kolumny*.

7. Analiza i wyszukiwanie danych w MS Excel:

- sortowanie – zmiana klucza sortowania, zaawansowane opcje,
- wielopoziomowe sortowanie danych,
- narzędzie *Autofiltr*,
- filtr niestandardowy,
- filtrowanie z użyciem znaku *

- polecenie *Znajdź/Zamień*.

8. Podstawy tworzenia i pracy z tabelami przestawnymi:

- wyjaśnienie, czym jest tabela przestawna,
- zmiana funkcji obliczeniowych w tabeli przestawnej,
- grupowanie danych w tabeli przestawnej,
- filtrowanie danych w tabeli przestawnej.

9. Test sprawdzający.

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	2 400,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Adrian Flak

Praktyk i szkoleniowiec z zakresu E-commerce, SEO, SEM oraz programowania zdobyte w okresie ostatnich 5 lat. Przeprowadził wiele szkoleń dotyczących nowoczesnych technik sprzedażowych w Internecie oraz programowania. Ukończył kursy ORACLE związane z JEE7 czy SQL. Zrealizował wiele projektów E-commerce oraz pracował na stanowiskach związanych z tą branżą.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzyma tematyczne materiały dydaktyczne w postaci skryptów oraz prezentacji w formie pdf, przesłanych na adres e-mail, najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uzyskania certyfikatu potwierdzającego zdobyte kompetencje jest przystąpienie do testu sprawdzającego. Na test uczestnik nie musi dokonywać osobnego zapisu.

Koszt egzaminu wliczony jest w cenę usługi i odbędzie się w ustalonym wraz z Uczestnikami szkolenia terminie.

Nazwa podmiotu prowadzącego walidację: *ERNABO Adrian Flak*.

Informacje dodatkowe

Nie pasuje Ci termin szkolenia? Skontaktuj się z nami!

Telefon: 530 642 270

Mail: kontakt@dofinansowanekursy.pl

[Sprawdź opinie naszych kursantów oraz posiadane przez Nas rekomendacje od zadowolonych firm, które z nami współpracowały.](#)

[Postaw na doświadczenie i profesjonalne podejście do Kursanta.](#)

Warunki techniczne

Wymagania techniczne: Komputer podłączony do Internetu z prędkością łącza od 512 KB/sek.

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji oraz niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów

- system operacyjny Windows 7/8/10 lub Mac OS X
- pakiet Microsoft Office, Libre Office, Open Office

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512KB/sek

Platforma, na której zostanie przeprowadzone szkolenie to google meet..

Okres ważności linku: 1h przed rozpoczęciem szkolenia w pierwszym dniu do ostatniej godziny w dniu zakończenia.

Kontakt



Agata Flak



E-mail kontakt@dofinansowanekursy.pl

Telefon (+48) 530 642 270