

ALTKOM AKADEMIA
SPÓŁKA AKCYJNA

MS Excel 2019 - Dobre praktyki i rozwiązania - forma zdalna w czasie rzeczywistym

Numer usługi 2024/06/12/120967/2180603

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 14 h

📅 05.08.2024 do 06.08.2024

922,50 PLN brutto

750,00 PLN netto

65,89 PLN brutto/h

53,57 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	<p>Szkolenie MS Excel 2019 - Dobre praktyki i rozwiązania.to zostało zaprojektowane tak aby trafić do trzech grup użytkowników:</p> <ul style="list-style-type: none">• Osoby początkujące, które dopiero zaczynają przygodę z MS Excel ale korzystają już z innych aplikacji z pakietu MS Office• Osoby z samodzielnie zdobywanym doświadczeniem, pragnące otrzymać esencję najważniejszych informacji w usystematyzowany sposób• Osoby, które poznały już MS Excel lecz chciałyby poznać liczne nowe możliwości, które pojawiły się wraz nowszymi wersjami programu <p>Oczekiwane przygotowanie słuchaczy:</p> <p>Umiejętność poruszania się w środowisku MS Windows lub ukończone szkolenie EX01</p>
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	29-07-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	14

Cel

Cel edukacyjny

Usługa potwierdza przygotowanie Uczestnika do posługiwania się wbudowanymi automatycznymi i półautomatycznymi narzędziami MS Excel przyspieszającymi pracę. Uczestnik po szkoleniu przygotowuje zakres danych, szybko tworzy wyliczenia i wykorzystuje odpowiednie typy adresowania.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje podstawowe narzędzia MS Excel i jego środowiska	<ul style="list-style-type: none"> - charakteryzuje elementy okna - charakteryzuje narzędzia na pasku szybkiego dostępu 	Test teoretyczny
Prawidłowo przechowuje dane	<ul style="list-style-type: none"> - charakteryzuje zasady prawidłowego przechowywania danych - charakteryzuje zasady edycji danych 	Test teoretyczny
Przygotowuje dane	<ul style="list-style-type: none"> - charakteryzuje narzędzia do przygotowywania danych: wypełnianie błyskawiczne, serie danych, komentarze, autofiltr, rozpoznawanie typów danych 	Test teoretyczny
Formatuje dane i przygotowuje plik	<ul style="list-style-type: none"> - charakteryzuje wbudowane style tabel - definiuje podstawy formatowania warunkowego - charakteryzuje zasady ochrony hasłem plików i skoroszytów 	Test teoretyczny
Tworzy wykresy	<ul style="list-style-type: none"> - charakteryzuje zasady dopasowania typu wykresu do danych - charakteryzuje zasady dostosowania elementów wykresu 	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

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

tak

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

tak

Program

AGENDA SZKOLENIA

1. Wprowadzenie do MS Excel i jego środowiska

- Elementy okna
- Pasek szybkiego dostępu
- Sprawne poruszanie się w arkuszu MS Excel

2. Prawidłowe przechowywania danych

- Zasady prawidłowego przechowywania danych
- Wprowadzanie i edycja danych
- Obiekt tabela
- Kopiowanie i przenoszenie

3. Przygotowanie danych

- Narzędzie wypełnianie błyskawiczne
- Serie danych
- Komentarze
- Autofiltr
- Rozpoznawanie typów danych
- Narzędzie Usuń duplikaty

4. Formuły, funkcje, analiza danych

- Narzędzie szybka analiza
- Typy adresowania komórek
- Najważniejsze funkcje (m.in. Suma, Średnia, Min, Max, Jeżeli; Ile.Liczb, Licz.Puste, Ile.Niepustych, ...)
- Kopiowanie i przenoszenie formuł
- Konstruktor funkcji
- Operatory matematyczne

5. Formatowanie danych i przygotowanie pliku

- Wbudowane style tabel
- Podstawy formatowania warunkowego
- Malarz formatów
- Ręczna modyfikacja stylu komórki i tabeli
- Ustawienia strony
- Opcje drukowania
- Ochrona hasłem plików i skoroszytów

6. Wykresy

- Wykorzystanie sugerowanych wykresów
- Dopasowanie typu wykresu do danych
- Dostosowanie elementów wykresu

Oczekiwane przygotowanie słuchaczy:

Umiejętność poruszania się w środowisku MS Windows lub ukończone szkolenie EX01.

Efekty uczenia zostaną zweryfikowane przed szkoleniem i po szkoleniu poprzez pre i post testy w formie testu teoretycznego zamkniętego w formie online.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 8

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 8 Wprowadzenie do MS Excel i jego środowiska Elementy okna Pasek szybkiego dostępu. Sprawne poruszanie się w arkuszu MS Excel ćwiczenia	Andrzej Słodownik	05-08-2024	09:00	11:00	02:00
2 z 8 Prawidłowe przechowywania danych Zasady prawidłowego przechowywania danych ćwiczenia	Andrzej Słodownik	05-08-2024	11:00	12:00	01:00
3 z 8 Wprowadzanie i edycja danych Obiekt tabela Kopiowanie i przenoszenie ćwiczenia	Andrzej Słodownik	05-08-2024	12:00	14:00	02:00
4 z 8 Przygotowanie danych Narzędzie wypełnianie błyskawiczne Serie danych Komentarze Autofiltr ćwiczenia	Andrzej Słodownik	05-08-2024	14:00	16:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 8 Formuły, funkcje, analiza danych. Najważniejsze funkcje (m.in. Suma, Średnia, Min, Max, Jeżeli; Ile.Liczb, Licz.Puste, Ile.Niepustych, ...) Kopiowanie i przenoszenie formuł ćwiczenia	Andrzej Słodownik	06-08-2024	09:00	11:00	02:00
6 z 8 Formatowanie danych i przygotowanie pliku Wbudowane style tabel Podstawy formatowania warunkowego Malarz formatów ćwiczenia	Andrzej Słodownik	06-08-2024	11:00	12:00	01:00
7 z 8 Ręczna modyfikacja stylu komórki i tabeli Ustawienia strony Opcje drukowania Ochrona hasłem plików i skoroszytów ćwiczenia	Andrzej Słodownik	06-08-2024	12:00	14:00	02:00
8 z 8 Wykresy Wykorzystanie sugerowanych wykresów Dopasowanie typu wykresu do danych Dostosowanie elementów wykresu ćwiczenia	Andrzej Słodownik	06-08-2024	14:00	16:00	02:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	922,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	750,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	65,89 PLN
Koszt osobogodziny netto	53,57 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Andrzej Słodownik

Wykształcenie: Wykształcenie wyższe
Uniwersytet Warszawski, Wydział Dziennikarstwa
Praca magisterska na temat reklamy zewnętrznej
Specjalizacja: Informatyka/grafika prezentacyjna,
oprogramowanie biurowe, analiza danych,
fotoedycja, tworzenie stron WWW
Edukacja/Szkolenia IT.

Doświadczenie trenerskie: Prowadzi szkolenia od 1996 roku. Od lipca 2006 roku na etacie instruktorskim w Altkom Akademii. W Altkom Akademii przeprowadził około 900 szkoleń, ponad 2000 dni szkoleniowych, ok. 5000 przeszkolonych osób. Rozwijał swoje umiejętności dydaktyczne podczas cyklicznych szkoleń Train the Trainer z zakresu:

Autoprezentacja i kreacja wizerunku

Warsztaty z higieny głosu z elementami estetyki mówienia

Metodyka prowadzenia zajęć i praca z grupą.

Uczestnicy warsztatów podkreślają jego duże doświadczenie, dobry kontakt z uczestnikami i poczucie humoru.

Zakres tematyczny prowadzonych szkoleń Obróbka grafiki rastrowej i wektorowej, narzędzia prezentacyjne, przetwarzanie i analiza danych oraz edycja dokumentów.

Lista szkoleń z podziałem na symbole:

- 1) Microsoft
 - a) Word: WD01, WD02, WD03
 - b) Excel: EX01, EX02, EX03, EX03graf
 - c) Access: AC01, AC02
 - d) Power Point: PP
 - e) Visio: VS01
 - f) Publisher: PUB
 - g) Windows: KP01
- 2) Adobe
- 3) Corel
- 4) Open Office
- 5) Tworzenie stron internetowych

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Na platformie Wirtualna Klasa Altkom Akademii udostępnione zostaną bezterminowo materiały szkoleniowe (tj. np. podręczniki/prezentacje/materiały dydaktyczne niezbędne do odbycia szkolenia/ebooki itp.), zasoby bazy wiedzy portalu oraz dodatkowe informacje od trenera. Uczestnicy zachowują bezterminowy dostęp do zasobów Mojej Akademii i materiałów szkoleniowych zgromadzonych w Wirtualnej Klasie szkolenia. Platforma do kontaktu z trenerami, grupą i całą społecznością absolwentów jest portal Moja Akademia.

Warunki uczestnictwa

Niezbędnym warunkiem uczestnictwa w szkoleniach dofinansowanych z funduszy europejskich jest założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych, zapis na szkolenie za pośrednictwem Bazy oraz spełnienie warunków przedstawionych przez danego Operatora, dysponenta funduszy publicznych, do którego składają Państwo dokumenty o dofinansowanie do usługi rozwojowej.

Ogólne warunki uczestnictwa w zajęciach zostały zamieszczone na stronie: <https://altkom.sharepoint.com/sites/Sprzedaz/SitePages/Karty-zg%C5%82oszenia.aspx?csf=1&web=1&e=AD94u3&CID=72b4df7a-33bb-461a-b23f-e9b58ac84b2c>

Informacje dodatkowe

Po szkoleniu Uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

Trener podczas szkolenia będzie organizował krótkie przerwy. Informacja o przerwach będzie umieszczona na slajdzie.

OCZEKIWANE PRZYGOTOWANIE SŁUCHACZY:

Umiejętność poruszania się w środowisku MS Windows lub ukończone szkolenie EX01.

Warunki techniczne

Wymagania ogólne realizacji szkolenia w formule distance learning (online): Komputer stacjonarny lub notebook wyposażony w mikrofon, głośniki i kamerę internetową z przeglądarką internetową z obsługą HTML 5. Monitor o rozdzielczości FullHD. Szerokopasmowy dostęp do Internetu o przepustowości co najmniej 25/5 (download/upload) Mb/s. W przypadku szkoleń z laboratoriami zalecamy: sprzęt wyposażony w dwa ekrany o rozdzielczości minimum HD (lub dwa komputery), kamerę internetową USB, zewnętrzne głośniki lub słuchawki.

Platforma komunikacji – ZOOM

Oprogramowanie – zdalny pulpit, aplikacja ZOOM

Link do szkolenia zgodnie z regulaminem zostanie wysłany na 2 dni przed rozpoczęciem usługi.

Link do szkolenia jest ważny w trakcie trwania całej usługi szkoleniowej.

Kontakt



Adrianna Kukurudz

E-mail adrianna.kukurudz@altkom.pl

Telefon (+22) 801 258 566