



Wykorzystanie programu MS Excel w biznesie - szkolenie

Numer usługi 2024/06/17/18964/2185622

4 000,00 PLN brutto

4 000,00 PLN netto

125,00 PLN brutto/h

125,00 PLN netto/h

ILLUSTRO Szkolenia
Doradztwo Grzegorz
Rippel



📍 Opole / stacjonarna

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 32 h

📅 25.11.2024 do 03.12.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie kierowane jest do pracowników firmy Przedsiębiorstwo Budowlane "PROFBUD" Wojtas spółka jawna oraz PRZEDSIĘBIORSTWO ROBÓT BUDOWLANYCH PROFBUD SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ, chcących poprawić swoje umiejętności z zakresu obsługi programu Excel w działaniach zawodowych w firmie - nieznających wszystkich niezbędnych możliwości programu pozwalających na efektywne realizowanie obowiązków zawodowych związanych z planowaniem i rozliczaniem projektów.
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	4
Data zakończenia rekrutacji	24-11-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	32
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

Usługa szkolenia „Wykorzystanie programu MS Excel w biznesie” przygotowuje do samodzielnej obsługi i zastosowania dostępnych funkcjonalności programu dla potrzeb efektywnego wykorzystania zbiorów danych, ich analizowania i wyciągania wniosków, co zwiększy jakość wykonywanych obowiązków pracownika.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się wiedzą dotyczącą funkcji programu MS Excel w obszarze analizy danych finansowych	Charakteryzuje funkcje programu MS Excel, w szczególności funkcje statystyczne, logiczne, wyszukiwania, daty i czasu	Wywiad swobodny
Definiuje rodzaje formuł statystycznych i logicznych wspomagające obliczanie danych finansowych	Wymienia rodzaje formuł statystycznych i logicznych	Wywiad swobodny
Posługuje się wiedzą dotyczącą tabel przestawnych	Charakteryzuje istotę tabel przestawnych	Wywiad swobodny
Posługuje się wiedzą dotyczącą zabezpieczenia arkusza w programie MS Excel	Wymienia rodzaje blokady arkusza	Wywiad swobodny
Definiuje zasady doboru typu wykresu do prezentacji danych finansowych	Omawia zasady doboru typu wykresu do wykorzystywanych danych	Wywiad swobodny
Obsługuje zbiory danych zawartych w arkuszu pod kątem ich wyszukiwania, filtrowania, sortowania i formatowania	Charakteryzuje zbiory danych zawartych w arkuszu	Wywiad swobodny
Projektuje wykresy w programie MS Excel	Tworzy wykresy na podstawie zbioru danych zawartych w arkuszu	Wywiad swobodny
Obsługuje tabele przestawne na podstawie zbioru danych zawartych w arkuszu	Wymienia rodzaje tabel przestawnych	Wywiad swobodny
Obsługuje narzędzia programu w zakresie zachowania bezpieczeństwa danych	Charakteryzuje narzędzia programu w zakresie bezpieczeństwa danych	Wywiad swobodny
Charakteryzuje zaawansowane funkcje programu MS Excel niezbędne do analizy danych biznesowych	Wymienia zaawansowane funkcje programu MS Excel	Wywiad swobodny
Uczniwie wykorzystuje posiadaną wiedzę i dane	Przekazuje wiedzę oraz pomaga współpracownikom	Wywiad swobodny
Samodzielnie analizuje dane i wyciąga wnioski	Przeprowadza analizy danych zawartych w arkuszu	Wywiad swobodny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kreatywnie wykorzystuje zbiory danych	Wymienia innowacyjne sposoby wykorzystania zbiorów danych	Wywiad swobodny
Proponuje niestandardowe rozwiązania	Wskazuje metody wykorzystania danych zawartych w arkuszu	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Zaświadczenie potwierdzające 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 zawiera informacje, 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 zawiera informacje o zastosowaniu rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

1. Analiza danych, bazy danych - praca z dużą ilością danych w obszarze optymalizacji budżetów

- Filtrowanie danych
- Sortowanie danych
- Dodawanie sum częściowych
- Tworzenie tabeli przestawnej i automatyczne aktualizowanie danych

2. Podstawowe formuły i funkcje wspierające analizę danych biznesowych

- obliczenia wykonywane bezpośrednio w komórkach,
- obliczenia z zastosowaniem adresowania względnego i bezwzględnego,
- kopiowanie formuł,
- stosowanie narzędzia Autosuma i innych funkcji wbudowanych,
- stosowanie funkcji SUMA, ŚREDNIA, MAX, MIN, ILE.LICZB,

3. Formatowanie warunkowe

- Wyróżnianie komórek zawierających określony tekst lub wartości
- Paski danych, zakresy kolorów, zestawy ikon
- Zaznaczanie wartości zduplikowanych lub unikatowych

- Tworzenie formuł określających formatowane komórki

4. Zaawansowane funkcje wspomagające analizę danych finansowych

- Funkcje logiczne - JEŻELI, LUB, ORAZ
- Funkcje statystyczne i matematyczne - LICZ.JEŻELI, SUMA.JEŻELI, SUMA.WARUNKOW, LICZ.WARUNKI
- Funkcje wyszukiwania i odwołań - WYSZUKAJ.PIONOWO, WYSZUKAJ.POZIOMO, INDEKS, PODAJ.POZYCJĘ
- Funkcje daty i czasu – DZIŚ, DZIEŃ, MIESIĄC, ROK, DZIEŃ.TYG, NETWORKDAYS, WORKDAY
- Funkcje tekstowe - LEWY, PRAWY, FRAGMENT.TEKSTU, DŁ, LITERY.WIELKIE, LITERY.MAŁE, USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY, Z.WIELKIEJ.LITERY
- Składanie kilku funkcji w jedną – zagnieżdżanie

5. Wykresy - prezentacja wyników finansowych

- Przygotowanie danych do wykresu, rozmieszczenie danych na arkuszu
- Określanie zakresu danych źródłowych - manipulacja seriami danych
- Tworzenie wykresu za pomocą kreatora - kolejne kroki kreatora wykresów
- Opcje wykresu - dodawanie tytułów, siatki, etykiet, ustawienia legendy i osi
- Formatowanie elementów wykresu - rozpoznawanie i zaznaczanie wybranych elementów wykresu, okno formatowania
- Zaawansowane opcje formatowania
- Efekty wykresów trójwymiarowych
- przedstawienie danych o różnych rzędach wielkości
- zasady doboru typu wykresu, omówienie rodzajów
- tworzenie wykresów złożonych
- zmiana zakresów danych
- ustawienia zaawansowane – zmiana kolorów, układu i skali
- szczegółowe ustawienia układu danych prezentowanych na wykresie
- wzbogacanie wykresów obiektami graficznymi
- wykres z dwiema osiami
- linia trendu

6. Tabele przestawne - analiza danych ujętych w budżecie

- Tworzenie tabeli przestawnej
- Odświeżanie danych
- Zmiana funkcji obliczeniowych
- Grupowanie danych
- Filtrowanie i sortowanie w tabelach przestawnych
- Pola i elementy obliczeniowe
- Tabela przestawna z danych zewnętrznych

7. Bezpieczeństwo pracy w MS Excel - zabezpieczenie danych finansowych

- Blokowanie dostępu do pliku za pomocą haseł
- Blokowanie zawartości pojedynczego arkusza
- Sprawdzanie poprawności danych

8. Ergonomia i personalizacja programu MS Excel

- zaawansowane opcje ustawień Excela
- wykorzystanie nazw lokalnych i globalnych ważnych na jednym arkuszu
- deklarowanie nazw dynamicznych
- zastosowanie nazw w formułach

9. Optymalizacja pracy w Excelu ułatwiająca analizę danych finansowych przedsiębiorstwa

- przyspieszenie pracy dzięki szablonom Excela
- szablony z makropoleceniami
- Tworzenie formularzy elektronicznych w Excelu
- wykorzystywanie w formularzach elementów sterujących (listy, listy rozwijalne, przyciski, pokrętki)

Warunki organizacyjne:

- W szkoleniu będzie brała udział jedna grupa szkoleniowa składająca się z osób skierowanych na szkolenie przez Przedsiębiorcę. Nie jest wymagana wiedza ani doświadczenie uczestników
- 1 h szkolenia = 60 minut. Przerwy zostały wliczone w czas trwania usługi.

- Szkolenie oparte jest o metody: case study, ćwiczenia grupowe, dyskusje, mini warsztaty.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 26

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 26 Analiza danych, bazy danych - praca z dużą ilością danych	Paweł Wiatrak	25-11-2024	08:00	09:00	01:00
2 z 26 Przerwa	Paweł Wiatrak	25-11-2024	09:00	09:15	00:15
3 z 26 Podstawowe formuły i funkcje	Paweł Wiatrak	25-11-2024	09:15	12:00	02:45
4 z 26 Formatowanie warunkowe	Paweł Wiatrak	25-11-2024	12:00	12:45	00:45
5 z 26 Przerwa	Paweł Wiatrak	25-11-2024	12:45	13:00	00:15
6 z 26 Wyróżnianie komórek zawierających określony tekst lub wartości, Paski danych, zakresy kolorów, zestawy ikon	Paweł Wiatrak	25-11-2024	13:00	14:30	01:30
7 z 26 Zaznaczanie wartości zduplikowanych lub unikatowych, Tworzenie formuł określających formatowane komórki	Paweł Wiatrak	25-11-2024	14:30	16:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 26 Zaawansowane funkcje (JEŻELI, LUB, ORAZ, LICZ.JEŻELI, SUMA.JEŻELI, SUMA.WARUNKOW, LICZ.WARUNKI, WYSZUKAJ.PIONOWO, WYSZUKAJ.POZIOMO, INDEKS, PODAJ.POZYCJĘ)	Paweł Wiatrak	26-11-2024	08:00	09:00	01:00
9 z 26 Przerwa	Paweł Wiatrak	26-11-2024	09:00	09:15	00:15
10 z 26 Zaawansowane funkcje (DZIŚ, DZIEŃ, MIESIĄC, ROK, DZIEŃ.TYG, NETWORKDAYS, WORKDAY, LEWY, PRAWY, FRAGMENT.TEKSTU, DŁ, LITERY.WIELKIE, LITERY.MAŁE, USUŃ.ZBĘDNE.O DSTĘPY, Z.WIELKIEJ.LITERY)	Paweł Wiatrak	26-11-2024	09:15	11:00	01:45
11 z 26 Przygotowanie danych do wykresu, rozmieszczenie danych na arkuszu - tworzenie wykresu za pomocą kreatora - kolejne kroki kreatora wykresów	Paweł Wiatrak	26-11-2024	11:00	13:00	02:00
12 z 26 Przerwa	Paweł Wiatrak	26-11-2024	13:00	13:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 26 Określanie zakresu danych źródłowych - manipulacja seriami danych	Paweł Wiatrak	26-11-2024	13:15	16:00	02:45
14 z 26 Tworzenie tabeli przestawnej	Paweł Wiatrak	02-12-2024	08:00	10:30	02:30
15 z 26 Przerwa	Paweł Wiatrak	02-12-2024	10:30	10:45	00:15
16 z 26 Filtrowanie i sortowanie w tabelach przestawnych, pola i elementy obliczeniowe, tabela przestawna z danych zewnętrznych	Paweł Wiatrak	02-12-2024	10:45	13:45	03:00
17 z 26 Przerwa	Paweł Wiatrak	02-12-2024	13:45	14:00	00:15
18 z 26 Bezpieczeństwo pracy w MS Excel, blokowanie dostępu do pliku za pomocą haseł, blokowanie zawartości pojedynczego arkusza, sprawdzanie poprawności danych	Paweł Wiatrak	02-12-2024	14:00	16:00	02:00
19 z 26 Ergonomia i personalizacja programu MS Excel	Paweł Wiatrak	03-12-2024	08:00	09:00	01:00
20 z 26 Zastosowanie funkcji Excela	Paweł Wiatrak	03-12-2024	09:00	11:00	02:00
21 z 26 Przerwa	Paweł Wiatrak	03-12-2024	11:00	11:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
22 z 26 Optymalizacja pracy w Excelu	Paweł Wiatrak	03-12-2024	11:15	12:00	00:45
23 z 26 Przerwa	Paweł Wiatrak	03-12-2024	12:00	12:15	00:15
24 z 26 Stosowanie i edycja makra	Paweł Wiatrak	03-12-2024	12:15	14:15	02:00
25 z 26 Graficzna prezentacja danych finansowych za pomocą wykresów	Paweł Wiatrak	03-12-2024	14:15	15:45	01:30
26 z 26 Walidacja efektów uczenia się	-	03-12-2024	15:45	16:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	125,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	125,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Paweł Wiatrak

Posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu obsługi programu Excel na różnych poziomach zaawansowania, obsługi pakietu MS Office, Szkolenia z PowerBI, raportowania w Excel oraz wizualizacji raportów i VBA. Współpracował z Uniwersytetem Śląskim w Katowicach, gdzie

prowadził lekcje "Excel" na kierunku "Innowacje i zmiana" z zakresu analizy danych dla studentów. Przeprowadził liczne szkolenia wewnętrzne dla pracowników. W przeciągu ostatnich 2 lat przeprowadził ponad 150 godzin szkoleń dla osób dorosłych z zakresu obsługi programu MS EXCEL.
Email: trenerzy@illustro.pl

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe w formie skryptów zostaną przekazane uczestnikom w formie papierowej w dniu szkolenia.

Adres

ul. Budowlanych 44D
45-123 Opole
woj. opolskie

Dostawca usługi potwierdza, że zapewni realizację usługi rozwojowej uwzględniając potrzeby osób z niepełnosprawnościami (w tym również dla osób ze szczególnymi potrzebami) zgodnie ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027.

Kontakt



Grzegorz Rippel

E-mail info@illustro.pl

Telefon (+48) 774 428 554