



EMM Consulting
Mariusz Lasak



Kurs EXCEL dla zaawansowanych.

Numer usługi 2024/06/20/32347/2190314

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 25 h

📅 23.07.2024 do 31.07.2024

2 800,00 PLN brutto

2 800,00 PLN netto

112,00 PLN brutto/h

112,00 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	Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które znają średniozaawansowanego zagadnienia z Excela. Dzięki temu szkoleniu, Analiza danych, którą przeprowadzasz w Excelu, będzie na wysokim poziomie. Dla osób zatrudnionych, bądź poszukujących pracy. Dla osób prowadzących działalność gospodarczą. Kurs jest kontynuacją edukacji w zakresie Arkuszy Kalkulacyjnych. Kolejne etapy edukacji pozwolą już na zdobycie umiejętności zaawansowanych obsługi MS Excel, lub wyspecjalizowaniu się w obsłudze arkuszy w danej branży.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	10
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	25
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Dzięki temu szkoleniu uczestnik zostanie przygotowany do samodzielnej pracy w programie MS Excel.

Uczestnik pozna wykorzystanie wyspecjalizowanych narzędzi programu.

Uczestnik rozróżni, które z funkcji i narzędzi programu będzie wykorzystywał w wykonywanej pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik przypomni sobie podstawy obsługi MS Excel.	Uczestnik wykazuje się umiejętnościami wynikającymi z obsługi Excela.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik pozna formuły stosowane w Excelu oraz zaznajomi się z zasadami formatowania warunkowego.	Uczestnik na podstawie przygotowanych obszarów danych skutecznie zastosuje poznane formuły.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik posługuje się narzędziami do tworzenia tabel	Uczestnik w sposób praktyczny przedstawi proces tworzenia tabel wraz z ich przykładami.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik umiejętnie posługuje się operatami na danych, ich walidacją, filtrowaniem oraz ich konsolidowaniem	Uczestnik wykaże się umiejętnościami na danych w programie Excel, dostosuje te procesy do wymagań praktycznych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik prawidłowo zastosuje listy niestandardowe	Uczestnik pokaże jak tworzyć listy niestandardowe, jednocześnie implikując je do konkretnych potrzeb.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik obsługuje dodatkowe narzędzia programu Excel w tym usuwa niechciane zduplikowane formuły.	Uczestnik zaplanuje jak wykorzysta w swojej pracy dodatkowe narzędzia programu w szczególności przedstawi jak usuwać zduplikowane dane.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik stosuje sumy częściowe.	Uczestnik przedstawi sposoby stosowania sum częściowych oraz prawidłowo je obliczać dla wskazanej części danych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik tworzy i obsługuje tabele w tym tabele przestawne.	Uczestnik w skuteczny sposób wykaże jak tworzyć tabele/tabele przestawne.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik na podstawie obrobionych danych tworzy wykresy oraz przygotowuje dokumenty do wydruku	Uczestnik utworzy na podstawie danych różnego rodzaju wykresy, oraz przygotuje dokument do wydruku w tym wirtualnego.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik pokaże skuteczne sposoby ochrony skoroszytu i arkusza Excel	Uczestnik zastosuje poznane metody zabezpieczenia stworzonego arkusza kalkulacyjnego.	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?

Certyfikat 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?

Walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane efekty uczenia się.

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

Kształcenie oraz badanie efektów jest prowadzone przez różne osoby.

Program

Przypomnienie najważniejszych zagadnień z niższego poziomu Excela.

Zaawansowane formuły i funkcje:

- matematyczne,
- logiczne,
- daty i czasu,
- tekstowe,
- warunkowe,
- zagnieżdżone,
- wklej specjalnie.

Formatowanie warunkowe:

- modyfikacja formatów, tworzenie własnych formatów
- formatowanie warunkowe z wykorzystaniem własnych formuł

Dynamiczne tabele w praktyce.

Walidacja danych w praktyce.

Zaawansowane filtrowanie i sortowanie danych.

Zastosowanie list niestandardowych w praktyce.

Narzędzie konspekt w Excelu.

Zaawansowana wizualizacja danych w Excelu.

Tabele przestawne i wykresy przestawne:

- tworzenie własnych pól obliczeniowych i elementów obliczeniowych
- zastosowanie formuł obliczeniowych w tabelach przestawnych
- zastosowanie fragmentatora
- auto aktualizacja tabeli przy otwieraniu pliku
- podział tabeli źródłowej według warunków
- funkcja WezDaneTabeli

Makra:

- czym jest makro
- rejestracja, edycja i usuwanie makra
- rodzaje odwołań w makrach
- zapisywanie skoroszytu z obsługą makr

Importowanie danych i ich edycja

Ochrona skoroszytu i arkusza Excel.

Inspekcja formuł.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 5

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 Przypomnienie najważniejszych zagadnień z niższego poziomu Excela. Zaawansowane filtrowanie i sortowanie danych.	Adam Pistelok	23-07-2024	09:00	14:00	05:00
2 z 5 Zaawansowane filtrowanie i sortowanie danych. Zastosowanie list niestandardowych w praktyce.	Adam Pistelok	24-07-2024	09:00	14:00	05:00
3 z 5 Dynamiczne tabele w praktyce. Walidacja danych w praktyce. Narzędzie konspekt w Excelu.	Adam Pistelok	26-07-2024	09:00	14:00	05:00
4 z 5 Narzędzie konspekt w Excelu. Zaawansowana wizualizacja danych w Excelu.	Adam Pistelok	30-07-2024	09:00	14:00	05:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<div style="background-color: #f00; color: white; padding: 2px; display: inline-block; font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;">5 z 5</div> Tabele przestawne i wykresy przestawne. Makra. Importowanie danych i ich edycja Ochrona skoroszytu i arkusza Excel. Inspekcja formuł.	Adam Pistelok	31-07-2024	09:00	14:00	05:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	112,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	112,00 PLN

Prowadzący

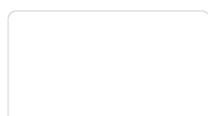
Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Adam Pistelok

z wykształcenia informatyk studia techniczne uzupełnił wykształceniem pedagogicznym co charakteryzują się profesjonalnym podejściem do słuchaczy . Ponad 4 tys. przeprowadzonych godzin szkoleniowych. Pasjonat Excela ora innych programów MS Office na różnych poziomach zaawansowania. Zajmuje się również tworzeniem stron internetowych, również podmiotów publicznych, również z punku widzenia dostępności cyfrowej tych stron. Trener szkoleń komputerowych, doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, kursów z zakresu dostępności cyfrowej. Na zajęciach kierują się „żelazną zasadą” – 80% praktyki, a 20% teorii. Stara się stale dokształcać, w branży, i uaktualniać swoją wiedzę, również przez prowadzenie szkoleń dla specyficznych branż, gdzie rozwiązuje specyficzne potrzeby tych branż.



2 z 2

Anna Pistelok



z wykształcenia księgową, studia magisterskie uzupełniła wykształceniem pedagogicznym, i to charakteryzuje ją profesjonalnym podejściem do słuchaczy. Od ponad 5 lat prowadzi kursy i szkolenia, przeprowadziła ponad 4 tys. Godzin szkoleniowych, przede wszystkim w branży informatycznej. Wcześniej była, czynną zawodowo, księgową, dlatego programy z pakietu Microsoft Office zna bardzo dobrze, przede wszystkim Microsoft Excel, o czym stale przekonują się kursanci. W trakcie zajęć zawsze kieruje się „żelazną zasadą” – 80% praktyki i 20% teorii, dzięki czemu zawsze korzystnie jest odbierana przez słuchaczy. Stale się doskonali, w branży, aby każdy słuchacz dowiedział się coś nowego, ciekawego i przydatnego. Pasjonatka pakietu biurowego Microsoft Office, co gwarantuje brak nudy na zajęciach, a tylko same ciekawostki. Zawsze gotowa i chętna do pomocy i wsparcia uczestników podczas zajęć.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzyma materiały szkoleniowe w formie elektronicznej, dodatkowo zostaną uzupełnione przez przygotowane ćwiczenia.

Każdy z uczestników, który ukończy kurs otrzyma imienny certyfikat ukończenia kursu.

Warunki uczestnictwa

Szkolenie obejmuje 30 godzin dydaktyczne.

Warunki uczestnictwa

- Warunkiem ukończenia kursu jest frekwencja na poziomie co najmniej 80% zajęć.
- Uczestnik zgadza się na utrwalania jego wizerunku na potrzeby monitoringu/kontroli instytucji finansującej kurs.

Warunki techniczne

Szkolenie odbędzie się on line w czasie rzeczywistym w programie clickmeeting.

Aplikacja to Clickmeeting. Każdy z uczestników zostanie wstępnie przeszkolony w obsłudze narzędzia clickmeeting.

Do odbycia szkolenia należy posiadać komputer z dostępem do internetu. Mikrofon + kamera do bezpośredniej komunikacji z trenerem.

Kontakt



Mariusz Lasak

E-mail mlasak@emmconsulting.com.pl

Telefon (+48) 502 096 967