



MS Excel - profesjonalna analiza i prezentacja danych

Numer usługi 2024/06/21/8117/2192735

2 214,00 PLN brutto

1 800,00 PLN netto

123,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

ZETO Lublin

SPÓŁKA Z

OGRANICZONĄ

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

CIA



Lublin / stacjonarna

Usługa szkoleniowa

18 h

12.02.2025 do 13.02.2025

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 w swojej pracy wykorzystują MS Excel do zarządzania danymi, przeprowadzania obliczeń oraz prezentowania danych liczbowych w sposób klarowny i efektywny.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	8
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	18
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

Kurs przygotowuje do wykorzystania zaawansowanych możliwości Excela w zarządzaniu firmą, zespołami.

Kurs zapoznaje z narzędziami Excela wykorzystywanymi do analizowania danych i prezentowania

wyników tych analiz, zarówno w formie zestawień liczbowych jak i wykresów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik definiuje specyfikę oraz strukturę działania wybranych funkcjonalności arkusza kalkulacyjnego.	- zna zasady formatowania, sortowania, filtrowania, wyszukiwania, - rozróżnia operacje z wykorzystaniem funkcji - definiuje argumenty dla różnych wbudowanych funkcji	Test teoretyczny
Uczestnik przygotowuje dane do analizy	Stosuje funkcje wykorzystywane w modelu danych Przygotowuje drukuje zestawienia z użyciem tabel i wykresów - obsługuje tabele przestawne do analizy danych	Test teoretyczny
Uczestnik posługuje się funkcjami i formułami tablicowymi,	Stosuje formuły i funkcje w różnych sytuacjach i zastosowaniach	Test teoretyczny
Tworzy i formatuje tabele	Opracowuje tabele. efektywnie tworzy i formatuje.	Test teoretyczny
Przeprowadza walidację danych, sortowanie, filtrowanie, formatowanie warunkowe	Potrafi przeprowadzać walidacji danych, sortowanie, filtrowanie oraz formatowanie warunkowe	Test teoretyczny
Stosuje sumy częściowe	Umie prawidłowo obliczać sumy dla wybranych części danych	Test teoretyczny
Pracuje przy użyciu Power Query.	Potrafi pracować z danymi z wykorzystaniem narzędzia PowerQuery	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, dokument potwierdza 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

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

Szkolenie trwa 18 godzin dydaktycznych; (9 godz. dydaktycznych i 30 min. przerw dziennie) Rozpoczyna się pre-testem a na zakończenie przeprowadzony jest post-test weryfikujący zdobytą wiedzę.

Przygotowanie modelu danych

- warstwa danych, analizy i prezentacji
- funkcje wykorzystywane w modelu danych (WYSZUKAJ.PIONOWO, INDEKS, PODAJ.POZYCJĘ, WYBIERZ)
- tabele Excela
- tworzenie modeli danych z użyciem tabel
- wykorzystanie narzędzia Konsolidacja
- dane pobierane z różnych arkuszy i skoroszytów przy pomocy Power Query
- dane pobierane z innych aplikacji (pliki tekstowe, MS Access, strony Internetowe)

Narzędzia ułatwiające wybieranie danych do analizy

- Poprawność danych
- kontrolki (formanty) formularza

Przygotowanie danych do analizy

- funkcje agregujące (funkcje sumowania i zliczanie warunkowego, SUMA.ILOCZYNÓW, SUMY.CZĘŚCIOWE, AGREGUJ)
- obliczenia i podsumowania z wykorzystaniem Power Query
- narzędzie Tabela danych...
- filtr niestandardowy i funkcje baz danych
- tabele przestawne (filtrowanie, grupowanie, zmiana sposobu podsumowania, pola i elementy obliczeniowe)

Wygląd arkusza prezentującego dane

- motywy – standardowe i motywy użytkownika
- style komórek, tabel i tabel przestawnych

Formatowanie warunkowe

- tworzenie własnych reguł formatowania warunkowego
- zarządzanie regułami

Inne narzędzia używane do prezentacji danych

- pola tekstowe połączone z formułami
- narzędzie Aparat fotograficzny
- formaty niestandardowe

Prezentacja danych na wykresach

- dodatkowe osie, skala logarytmiczna
- wyróżnianie serii lub punktów danych na wykresie
- dynamiczne wykresy
- wykresy przestawne
- schematy hierarchii
- wykresy kaskadowe
- wykresy statystyczne

Ochrona

- zabezpieczanie dostępu do danych i wykresów w arkuszu

- zabezpieczanie struktury skoroszytów
- bezpieczeństwo makr
- zastosowanie makr – dostęp do określonego zakresu w arkuszu

Inne przekształcenia danych przy użyciu Power Query

- zmiana układu danych
- wykorzystanie różnych typów połączeń do wyboru danych

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 Część I	Hanna Milczak	12-02-2025	08:00	15:15	07:15
2 z 3 Część II	Hanna Milczak	13-02-2025	08:00	15:00	07:00
3 z 3 test	Ewa Fronczyk - Kowalczyk	13-02-2025	15:00	15:15	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 214,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	123,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



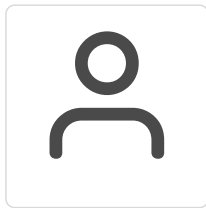
1 z 2

Hanna Milczak

Wykształcenie wyższe, liczne certyfikaty informatyczne: Certyfikaty z Excela: Microsoft Office Specialist poziom Expert, Microsoft Certified Trainer, ECDL Advanced.

Dwudziestoletni staż pracy w zawodzie trenera.

Zrealizowanych ponad 10 tysięcy godzin szkoleń i warsztatów dla grup pracowniczych i kadry zarządzającej z zastosowań Excela na różnych poziomach zaawansowania.



2 z 2

Ewa Fronczyk - Kowalczyk

Od dwudziestu lat kierowanie i administrowanie ośrodkami szkoleniowymi.

Nadzór i kontrola nad wieloma dużymi projektami szkoleniowymi, szkoleniami oraz Centrum Egzaminacyjnym ECDL. Prowadzenie walidacji szkoleń w dużych realizacjach i projektach.

Liczne certyfikaty informatyczne: Microsoft Office Specialist z Excela, Microsoft Office Specialist - Expert MS Word, Microsoft Office Specialist z Accessa, certyfikaty Akademii PARP: Blended learning, umiejętności interpersonalne, umiejętności kierownicze, zarządzania personelem.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach szkolenia zapewniamy:

- materiały szkoleniowe
- doświadczonego trenera

- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

Warunki uczestnictwa

Istnieje możliwość zastosowania zwolnienia z podatku VAT dla szkoleń mających charakter kształcenia zawodowego lub służących przekwalifikowaniu zawodowemu pracowników, których poziom dofinansowania ze środków publicznych wynosi co najmniej 70% (na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2013 r. poz. 1722 ze zm.)

Prosimy o kontakt telefoniczny lub mailowy w celu rezerwacji miejsca i uzgodnienia szczegółów szkolenia.

W razie pytań prosimy o kontakt telefoniczny lub mailowy.

Informacje dodatkowe

Jeśli są Państwo zainteresowani szkoleniem zdalnym w czasie rzeczywistym poprosimy o kontakt. Po uzgodnieniu szczegółów technicznych opublikujemy szkolenie w tej formie wraz z niezbędnymi informacjami technicznymi.

Szkolenie realizowane w godzinach dydaktycznych (18 godzin dydaktycznych po 45 min. zajęć plus przerwy).

Szkolenie może być realizowane jako szkolenie zamknięte dla jednej firmy. Przed złożeniem wniosku prosimy o kontakt wtedy ustalimy termin, godziny szkolenia oraz opublikujemy szkolenie jako szkolenie zamknięte dedykowane konkretnej firmie.

Adres

ul. Diamentowa 2
20-447 Lublin
woj. lubelskie

Szkolenie może być organizowane jako szkolenie zdalne w czasie rzeczywistym. Szczegóły realizacji prosimy uzgadniać telefonicznie przed zapisem na szkolenie.

Przed złożeniem wniosku prosimy o kontakt w celu doprecyzowania terminu oraz ustalenia innych szczegółów.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Ewa Fronczyk - Kowalczyk

E-mail ewa.kowalczyk@zeto.lublin.pl

Telefon (+48) 81 7184 250