



BIZNES AKADEMIA
Julia Kaźmierczak



MS Excel - wdrożenie narzędzi i funkcjonalności programu

Numer usługi 2024/06/25/159695/2197099

📍 Bydgoszcz / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 50 h

📅 07.10.2024 do 15.10.2024

9 250,00 PLN brutto

9 250,00 PLN netto

185,00 PLN brutto/h

185,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie dedykowane jest dla pracowników firmy Cimat, którzy w swojej pracy na co dzień wykorzystują program MS Excel oraz mają do czynienia z dużą ilością danych.
Minimalna liczba uczestników	8
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	06-10-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	50
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 "MS Excel - wdrożenie narzędzi i funkcjonalności programu" przygotowuje uczestników do praktycznego wdrożenia i zaawansowanego wykorzystywania Excela w działalności biznesowej firmy Cimat.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje formuły i funkcje	Stosuje funkcje matematyczne, tekstowe, daty i czasu, odnajdywania	Analiza dowodów i deklaracji
	Zagnieżdża funkcje	Analiza dowodów i deklaracji
	Debuguje formuły	Analiza dowodów i deklaracji
	Sortuje i filtruje dane	Analiza dowodów i deklaracji
Zarządza danymi w programie Excel	Ocenia dane, usuwa duplikaty	Analiza dowodów i deklaracji
	Konsoliduje dane	Analiza dowodów i deklaracji
	Pracuje z dużymi zestawami danych	Analiza dowodów i deklaracji
Tworzy wykresy i wizualizacje danych	Tworzy wykresy dynamiczne	Analiza dowodów i deklaracji
	Formatuje i dostosowuje wykresy	Analiza dowodów i deklaracji
	Tworzy wykresy specjalistyczne	Analiza dowodów i deklaracji
	Dokonuje obliczeń w tabelach przestawnych	Analiza dowodów i deklaracji
Wykorzystuje tabele przestawne do zarządzania danymi	Grupuje, sortuje i filtruje dane w tabelach przestawnych	Analiza dowodów i deklaracji
	Dokonuje wielowymiarowej analizy danych z wykorzystaniem tabel przestawnych	Analiza dowodów i deklaracji
Analizuje dane z wykorzystaniem narzędzi analitycznych	Stosuje w praktyce dodatek Analysis ToolPak	Analiza dowodów i deklaracji
	Stosuje w praktyce narzędzie Solver	Analiza dowodów i deklaracji
	Wykorzystuje funkcje LOOKUP	Analiza dowodów i deklaracji
Stosuje makra	Tworzy własne makra	Analiza dowodów i deklaracji
	Zarządza makrami	Analiza dowodów i deklaracji
Wykorzystuje Excel do tworzenia zaawansowanych raportów i analiz dla różnych działów firmy.	Opisuje możliwości wykorzystania narzędzi Excela w działalności firmy	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak.

Na Zaświadczeniu o ukończeniu szkolenia zawarty jest opis efektów uczenia się potwierdzający uzyskanie kompetencji.

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

Tak.

Na Zaświadczeniu o ukończeniu szkolenia znajduje się informacja, że walidacja została przeprowadzona zgodnie ze zdefiniowanymi kryteriami ich weryfikacji.

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

Tak.

Na Zaświadczeniu o ukończeniu szkolenia znajduje się potwierdzenie, że szkolenie i walidacja zostały zrealizowane z zastosowaniem rozwiązań zapewniających rozdzielność tych procesów.

Program

Moduł 1: Wprowadzenie do Excela w kontekście biznesowym

1. **Omówienie zastosowań Excela w firmie:** Przegląd najważniejszych zastosowań Excela w różnych działach firmy.
2. **Tworzenie i zarządzanie skoroszytami i arkuszami**
3. **Wprowadzanie i formatowanie danych:** Techniki wprowadzania danych, formatowanie komórek, używanie różnych formatów liczbowych, przydatne skróty klawiszowe.
4. **Organizacja i prezentacja danych:** Używanie stylów i motywów do prezentacji danych, zastosowanie formatowania warunkowego.
5. **Zarządzanie danymi w arkuszach:** Sortowanie, filtrowanie i walidacja danych.
6. **Podstawy formuł i funkcji:** Używanie podstawowych formuł i funkcji w Excelu.

Moduł 2:

1. Zaawansowane funkcje i formuły – ćwiczenia praktyczne:
 - **Funkcje matematyczne i statystyczne:** SUMA, ILOCZYNÓW, ZAOKR, ŚREDNIA, MEDIANA, MODA, LICZ.JEŻELI.
 - **Funkcje tekstowe:** CONCATENATE, LEWY, PRAWY, FRAGMENT.TEKSTU, DŁ, ZASTĄP, TEKST.
 - **Funkcje daty i czasu:** DATA, DZIEŃ, MIESIĄC, ROK, DZIEŃ.TYG, NETWORKDAYS.
 - **Funkcje wyszukiwania i odnajdywania:** WYSZUKAJ.PIONOWO, WYSZUKAJ.POZIOMO, PODAJ.POZYCJĘ, INDEKS.
 - **Zagnieżdżanie funkcji:** Tworzenie bardziej złożonych formuł poprzez łączenie funkcji.
 - **Debugowanie formuł:** Narzędzia do śledzenia formuł, sprawdzanie poprawności formuł, użycie funkcji TRACE.

Moduł 3: Zarządzanie danymi

1. **Sortowanie danych:** Zaawansowane techniki sortowania, sortowanie według wielu kryteriów.
2. **Filtrowanie danych:** Korzystanie z filtrów automatycznych i niestandardowych.
3. **Walidacja danych:** Ustawienia walidacji danych, tworzenie list rozwijanych, walidacja niestandardowa.
4. **Usuwanie duplikatów:** Techniki identyfikacji i usuwania duplikatów w dużych zestawach danych.
5. **Konsolidacja danych:** Łączenie danych z różnych arkuszy i skoroszytów.
6. **Tabela danych:** Tworzenie i zarządzanie tabelami Excel, korzystanie z funkcji tabel do dynamicznego zarządzania danymi.
7. **Praktyczne zastosowanie:** Ćwiczenia z zakresu zarządzania danymi w arkuszach Excela.

Moduł 4: Wykresy i wizualizacja danych

1. **Tworzenie wykresów:** Omówienie różnych typów wykresów (liniowe, słupkowe, kołowe, punktowe) i ich zastosowania.
2. **Dostosowywanie wykresów:** Personalizacja elementów wykresu, takich jak osie, etykiety, legendy, formatowanie serii danych.
3. **Wykresy dynamiczne:** Tworzenie wykresów dynamicznych, które automatycznie aktualizują się przy zmianie danych.
4. **Formatowanie wykresów:** Zaawansowane techniki formatowania wykresów, korzystanie z motywów i stylów.
5. **Wykresy specjalistyczne:** Tworzenie wykresów typu box plot, waterfall, sparklines.
6. **Dashboards:** Podstawy projektowania interaktywnych dashboardów w Excelu.
7. **Praktyczne zastosowanie:** Ćwiczenia z tworzenia i dostosowywania wykresów.

Moduł 5: Tabele przestawne

1. **Tworzenie tabel przestawnych:** Generowanie i modyfikowanie tabel przestawnych, zmiana układu, wybór pól.
2. **Obliczenia w tabelach przestawnych:** Dodawanie własnych pól obliczeniowych, niestandardowe obliczenia.
3. **Grupowanie danych w tabelach przestawnych:** Grupowanie według dat, kategorii i wartości liczbowych.
4. **Sortowanie i filtrowanie w tabelach przestawnych:** Zaawansowane techniki sortowania i filtrowania danych w tabelach przestawnych.
5. **Tworzenie wykresów przestawnych:** Generowanie dynamicznych wykresów na podstawie tabel przestawnych.
6. **Analiza wielowymiarowa:** Wykorzystanie tabel przestawnych do analizy danych z wielu perspektyw.
7. **Praktyczne ćwiczenia:** Praca nad rzeczywistymi przykładami z użyciem tabel przestawnych.

Moduł 6: Analiza danych z użyciem tabel przestawnych

1. **Analiza trendów i prognozowanie:** Wykorzystanie tabel przestawnych do analizy trendów w danych historycznych.
2. **Analiza kosztów i przychodów:** Tworzenie analiz kosztowych i przychodowych za pomocą tabel przestawnych.
3. **Analiza klientów i segmentacja rynku:** Wykorzystanie tabel przestawnych do segmentacji klientów i analizy rynku.
4. **Praktyczne ćwiczenie:** Analiza danych biznesowych z użyciem tabel przestawnych.

Moduł 7: Analiza danych z wykorzystaniem funkcji LOOKUP i narzędzi analitycznych

1. **Funkcje wyszukiwania i odnajdywania:** WYSZUKAJ.PIONOWO, WYSZUKAJ.POZIOMO, INDEKS, PODAJ.POZYCJĘ.
2. **Funkcje statystyczne:** Analiza danych przy użyciu funkcji statystycznych (ŚREDNIA, MEDIANA, MODA, ODCH.STANDARDOWE).
3. **Scenariusze i analiza co-jeśli:** Tworzenie scenariuszy, używanie tabel danych do analizy co-jeśli.
4. **Solver i analiza wrażliwości:** Wprowadzenie do narzędzia Solver, zastosowanie do analizy wrażliwości.
5. **Analiza kosztów i zysków:** Użycie funkcji do analizy kosztów, zysków i rentowności.
6. **Zaawansowane narzędzia analityczne:** Użycie narzędzi takich jak dodatek Analysis ToolPak.
7. **Praktyczne ćwiczenia:** Analiza rzeczywistych danych przy użyciu funkcji LOOKUP i narzędzi analitycznych.

Moduł 8: Praca z dużymi zestawami danych

1. **Zaawansowane techniki filtrowania:** Korzystanie z funkcji AUTOFILTER i narzędzi filtrowania zaawansowanego.
2. **Konsolidacja danych:** Łączenie danych z różnych arkuszy i skoroszytów, konsolidacja danych w jednym arkuszu.
3. **Tworzenie złożonych formuł:** Pisanie i optymalizacja złożonych formuł do analizy dużych zestawów danych.
4. **Praca z łączonymi danymi:** Importowanie danych z zewnętrznych źródeł, łączenie danych z różnych źródeł.
5. **Power Query:** Wprowadzenie do Power Query, przekształcanie i czyszczenie danych.
6. **Power Pivot:** Wprowadzenie do Power Pivot, tworzenie modeli danych.
7. **Praktyczne ćwiczenia:** Praca z dużymi zestawami danych i narzędziami Power Query oraz Power Pivot.

Dzień 9: Automatyzacja zadań z użyciem makr

1. **Wprowadzenie do makr:** Nagrywanie, edytowanie i uruchamianie makr, zrozumienie podstaw VBA.
2. **Tworzenie własnych makr:** Pisanie prostych makr do automatyzacji rutynowych zadań.
3. **Zarządzanie makrami:** Przechowywanie i zarządzanie makrami, przypisywanie makr do przycisków i elementów interfejsu.
4. **Podstawy VBA:** Podstawowe koncepcje VBA, tworzenie procedur i funkcji.
5. **Interakcja z użytkownikiem:** Tworzenie formularzy i dialogów użytkownika w VBA.
6. **Debugowanie i optymalizacja makr:** Techniki debugowania, optymalizacja kodu VBA.
7. **Praktyczne ćwiczenia:** Tworzenie i testowanie makr na rzeczywistych przykładach.

Dzień 10: Bezpieczeństwo i współpraca

1. **Zabezpieczanie danych:** Stosowanie haseł do arkuszy i skoroszytów, ukrywanie i blokowanie komórek.
2. **Śledzenie zmian:** Włączanie i korzystanie z funkcji śledzenia zmian w dokumentach współdzielonych.
3. **Współpraca w Excelu:** Udostępnianie plików, współpraca w czasie rzeczywistym, korzystanie z OneDrive i SharePoint.
4. **Kontrola wersji:** Zarządzanie wersjami dokumentów, odzyskiwanie poprzednich wersji.
5. **Komentarze i notatki:** Dodawanie i zarządzanie komentarzami i notatkami w arkuszach.
6. **Praca z dużymi plikami:** Techniki optymalizacji wydajności, zarządzanie dużymi plikami i zestawami danych.
7. **Praktyczne ćwiczenia:** Zarządzanie bezpieczeństwem i współpracą w rzeczywistych scenariuszach.

- 1. Finanse i księgowość:** Tworzenie budżetów, prognoz finansowych, analiza kosztów i zysków.
- 2. Sprzedaż i marketing:** Śledzenie wyników sprzedaży, analiza trendów rynkowych, tworzenie raportów marketingowych.
- 3. HR i zarządzanie zasobami ludzkimi:** Monitorowanie danych pracowniczych, analiza wydajności, planowanie zasobów.
- 4. Zarządzanie projektami:** Tworzenie harmonogramów projektów, śledzenie postępów, alokacja zasobów.
- 5. Logistyka i zarządzanie łańcuchem dostaw:** Monitorowanie zapasów, analiza wydajności dostaw, optymalizacja łańcucha dostaw.
- 6. Raportowanie i wizualizacja danych dla zarządu:** Tworzenie raportów zarządczych, dashboardów i prezentacji.

- Szkolenie dedykowane jest dla pracowników firmy Cimat, którzy w swojej pracy na co dzień wykorzystują program MS Excel oraz mają do czynienia z dużą ilością danych.
- Szkolenie ma charakter praktyczny i aktywizujący w celu wypracowania najkorzystniejszego podejścia oraz rozwiązań dla organizacji.
- Warunki organizacyjne dla przeprowadzenia usługi: Wystarczająca duża sala szkoleniowa, umożliwiająca swobodną pracę indywidualną oraz w grupach. Dostęp do laptopów/komputerów dla każdego uczestnika szkolenia.
- Weryfikacja postępów oraz ocena osiągnięcia efektów uczenia się są na bieżąco dokonywane przez trenera w trakcie realizacji usługi. Dodatkowo po zakończeniu szkolenia zostaje przeprowadzona walidacja (w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji), która jest realizowana z zachowaniem rozdzielności funkcji.
- Usługa realizowana jest w godzinach dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 60 minut)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 Szkolenie	Paulina Korpyś	07-10-2024	08:00	16:00	08:00

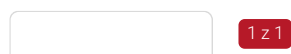
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	9 250,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	9 250,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	185,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	185,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1





Paulina Korpyś

Obszarem edukacji i szkoleń zajmuję się od 2013 roku. Specjalizuję się w obszarach kompetencji kluczowych w biznesie i edukacji. Na ścieżce zawodowej miałam możliwość współtworzyć programy szkoleniowe oraz w praktyce je realizować dla branży finansowej, produkcyjnej, handlowej oraz w obszarze edukacji. Zajmuję się rozwojem kompetencji cyfrowych związanych z nowoczesnymi technologiami, ze szczególną uwagą skupioną na obsłudze narzędzi komputerowych, programów, środowisk IT. Obok kompetencji twardych na co dzień zajmuję się rozwojem kompetencji miękkich, szczególnie w zakresie komunikacji, negocjacji.

Wykształcenie:

Pedagogika – w zakresie prowadzenia zajęć edukacyjnych.(Uniwersytet Łódzki)

Trener Biznesu(Szkoła Trenerów Biznesu MODERATOR)

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Podczas szkolenia uczestnicy otrzymają skrypty z zakresu przedmiotowego szkolenia.

Adres

ul. Bogdana Raczkowskiego 4

85-862 Bydgoszcz

woj. kujawsko-pomorskie

Szkolenie odbędzie się w siedzibie firmy "Cimat".

Kontakt



Wojciech Popowski

E-mail w.popowski@biznesakademia.com

Telefon (+48) 723 093 405