



Funkcje, które powinien znać każdy użytkownik Excela

Numer usługi 2024/06/25/8117/2197353

1 900,00 PLN brutto

1 900,00 PLN netto

105,56 PLN brutto/h

105,56 PLN netto/h

ZETO Lublin

SPÓŁKA Z

OGRANICZONĄ

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

CIA



Lublin / stacjonarna

Usługa szkoleniowa

18 h

02.10.2024 do 03.10.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest przeznaczone dla użytkowników, którzy chcą tworzyć efektywne formuły obliczeniowe, wyszukujące lub modyfikujące dane, z wykorzystaniem funkcji Excela. Oprócz funkcji, których zastosowanie w takich formułach jest oczywiste, prezentowane są też takie, które pozwalają na nietypowe wybieranie danych do obliczeń lub definiowanie bardziej skomplikowanych warunków. Uczestnicy poznają funkcje, które pozwolą na co dzień oszczędzać czas.
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 funkcji i formuł do tworzenia wyliczeń, raportów, zestawień i analiz.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik definiuje tworzenie złożonych warunków logicznych i ukrywania błędów	- zna funkcji JEŻELI, funkcje logiczne NIE, ORAZ, LUB, XOR - funkcje JEŻELI.BŁĄD, JEŻELI.ND, CZY.BŁ, CZY.BŁĄD	Test teoretyczny
	wykorzystuje funkcje LICZ.JEŻELI, LICZ.WARUNKÓW, SUMA.JEŻELI, SUMA.WARUNKÓW, ŚREDNIA.JEŻELI, ŚREDNIA.WARUNKÓW	Test teoretyczny
Uczestnik zna funkcje zliczania, sumowania i obliczania średnich		Test teoretyczny
Uczestnik stosuje obliczenia na filtrowanych danych	Stosuje SUMY.CZĘŚCIOWE, AGREGUJ	Test teoretyczny
Zna sposoby wyszukiwania i łączenia danych liczbowych, tekstowych	Stosuje funkcje Wyszukaj....odwołujące się do tekstu lub lokalizacji	Test teoretyczny
Przeprowadza walidację danych, sortowanie, filtrowanie, formatowanie warunkowe	Potrafi przeprowadzać walidacji danych, sortowanie, filtrowanie oraz formatowanie warunkowe	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.

1. Przypomnienie informacji dotyczących tworzenia formuł, rodzajów adresów i stosowania nazw zakresów
2. Tworzenie dodatkowych kolumn danych z wykorzystaniem funkcji JEŻELI. Definiowanie złożonych warunków logicznych: funkcje logiczne NIE, ORAZ, LUB, XOR oraz wybrane funkcje informacyjne, np. BRAK, CZY.PUSTA
3. Ukrywanie błędów: funkcje JEŻELI.BŁĄD, JEŻELI.ND, CZY.BŁ, CZY.BŁĄD
4. Proste zliczanie: funkcje ILE.LICZB, ILE.NIEPUSTYCH, LICZ.PUSTE
5. Warunkowe zliczanie, sumowanie i obliczanie średnich: LICZ.JEŻELI, LICZ.WARUNKÓW, SUMA.JEŻELI, SUMA.WARUNKÓW, ŚREDNIA.JEŻELI, ŚREDNIA.WARUNKÓW
6. Inne obliczenia warunkowe: SUMA.ILOCZYNÓW, funkcje baz danych oraz zasady definiowania kryteriów
7. Obliczenia na filtrowanych danych: SUMY.CZĘŚCIOWE, AGREGUJ
8. Wyszukiwanie i łączenie danych: funkcje WYSZUKAJ.PIONOWO, WYSZUKAJ.POZIOMO, WYSZUKAJ, PODAJ.POZYCJĘ, INDEKS.
9. Manipulowanie tekstem: funkcje LEWY, PRAWY, FRAGMENT.TEKSTU, DŁ, ZNAJDŹ, SZUKAJ.TEKST
10. Funkcje wykorzystywane w warunkach odwołujących się do lokalizacji komórki: WIERSZ, NR.KOLUMNY, CZY.PARZYSTE, CZY.NIEPARZYSTE, MOD
11. Wybieranie danych z większego zakresu: funkcje WYBIERZ, PRZESUNIĘCIE, INDEKS, ADRES, ADR.POŚR

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					


Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 900,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	105,56 PLN
Koszt osobogodziny netto	105,56 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

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.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach szkolenia zapewniamy:

- materiały szkoleniowe
- doświadczonego trenera

- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniach dofinansowanych z funduszy europejskich jest założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych.

Cena obejmuje szkolenie objęte dofinansowaniem w wysokości przynajmniej 70% w przypadku mniejszego dofinansowania doliczamy 23% VAT. (szkolenia zawodowe finansowane w min. 70% ze środków publicznych podlegają zwolnieniu z VAT na podstawie §3 ust.1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dn. 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień; **w innym przypadku do podanej ceny netto należy doliczyć 23% VAT.**

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
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

Kontakt



Ewa Fronczyk - Kowalczyk

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

Telefon (+48) 81 7184 250