



Wyższa Szkoła
Gospodarki w
Bydgoszczy



MS Excel - poziom średniozaawansowany

Numer usługi 2024/07/04/10567/2208858

📍 Bydgoszcz / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 31.10.2024 do 31.01.2025

800,00 PLN brutto

800,00 PLN netto

33,33 PLN brutto/h

33,33 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Inne / Edukacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie kierowane jest do osób, które rozpoczęły pracę z MS Excel, nie mają problemów z wpisywaniem prostych formuł, z zastosowaniem adresowania względnego i bezwzględnego, potrafią posługiwać się podstawowymi funkcjami statystycznymi i agregującymi (SUMA, ŚREDNIA, MAX, MIN) oraz znają podstawy formatowania komórek.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	15-10-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	24
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	art. 163 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.)
Zakres uprawnień	Kursy i szkolenia

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników ze średniozaawansowanymi funkcjami programu oraz swobodne dokonywanie obliczeń.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
- zna zagadnienia związane z formatowaniem, odwołaniem, wykresem, analizą	- aktywny udział w zajęciach na poziomie 80%	Test teoretyczny
- potrafi formatować dane, tworzyć złożone wykresy i zestawienia	- aktywny udział w zajęciach na poziomie 80%	Test teoretyczny
- potrafi analizować dane za pomocą tabel przestawnych oraz korzystać ze średniozaawansowanych formuł i funkcji	- aktywny udział w zajęciach na poziomie 80%	Test teoretyczny
- buduje i rozwija własne kompetencje i umiejętności w zakresie pracy z arkuszami kalkulacyjnymi	- aktywny udział w zajęciach na poziomie 80%	Debata swobodna

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak

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

Tak

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

Tak

Program

1. Formatowanie:

- Komórki:
 - Formaty liczbowe – definiowanie wzorca wyświetlania
 - Formatowanie warunkowe
 - Zastosowanie tabeli do formatowania komórek.
- Arkusze:
 - Kopiowanie arkuszy pomiędzy skoroszytami
 - Blokowanie okien i podział okna
 - Ukrywanie kolumn, wierszy, arkuszy
 - Praca z grupą arkuszy.

2. Odwołania – funkcje i formuły:

- Funkcje daty i czasu: TERAZ(), DZIŚ(), MIESIĄC(), DZIEŃ(), ROK(), DATA.RÓŻNICA(), DNI.ROBOCZE()
- Funkcje zaokrągleń: ZAOKR.W.GÓRĘ(), ZAOKR.W.DÓŁ(), ZAOKR.GÓRA(), ZAOKR.DÓŁ()
- Funkcje statystyczne i agregujące: SUMA.JEŻELI(), LICZ.JEŻELI(), LICZ.PUSTE(), MAX.K(), MIN.K()
- Funkcje tekstowe: operator złączenia (&), LEWY(), PRAWY(), FRAGMENT.TEKSTU(), ZNAJDŹ(), USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY(), Z.WIELKIEJ.LITERY(), wykorzystanie polecenia *Tekst jako kolumny*
- Funkcje wyszukiwania i adresu: WYSZUKAJ.PIONOWO(), WYSZUKAJ.POZIOMO(), PODAJ.POZYCJĘ(), INDEKS(), WIERSZ(), KOLUMNA(), ADR.POŚR()
- Odwołania 3W w arkuszach
- Stosowanie nazw w formułach, operator przecięcia.

3. Wykresy:

- Tworzenie wykresów:
 - Tworzenie wykresów mieszanych
 - Dodawanie drugiej osi do wykresu
 - Zmiana typu wykresu dla wybranej serii
 - Dodawanie i usuwanie serii danych.
- Formatowanie wykresów:
 - Zmiana położenia elementów wykresu
 - Formatowanie osi wykresu (wartość minimalna, maksymalna, punkt przecięcia osi)
 - Zmiana sposobu wyświetlania wartości na osiach
 - Formatowanie obszarów – wypełnienie.
- Wykresy niestandardowe:

4. Analiza:

- Tabele przestawne:
 - Tworzenie i modyfikacja tabeli przestawnej
 - Modyfikowanie źródła danych i odświeżanie tabeli przestawnej
 - Filtrowanie danych
 - Grupowanie danych.
- Sortowanie i filtrowanie danych:
 - Sortowanie danych według kilku kryteriów
 - Sortowanie fragmentu arkusza
 - Stosowanie autofiltru
 - Filtrowanie danych z wykorzystaniem wielu kryteriów
 - Posługiwanie się sumami częściowymi.
- Konsolidacja danych.
- Analiza warunkowa:

- Scenariusze
- Tabele danych
- Szukanie wyniku
- Wykorzystanie odwołania cyklicznego do szukania wyniku.

5. Sprawdzanie i inspekcja:

- Sprawdzanie:
 - Definiowanie kryteriów poprawności danych
 - Definiowanie komunikatów wejściowych i alertów o błędzie.
- Inspekcja:
 - Śledzenie poprzedników i zależności
 - Szacowanie formuły.

6. Praca grupowa:

- Komentarze:
 - Dodawanie, edycja i usuwanie
 - Ukrywanie i wyświetlanie.
- Ochrona:
 - Zabezpieczenie komórek arkusza hasłem
 - Zabezpieczenie skoroszytu przed otwarciem, modyfikacją i zmianami struktury
 - Ukrywanie wyświetlania treści formuł.

7. Zwiększenie wydajności:

- Szablony:
 - Tworzenie arkuszy w oparciu o istniejący szablon
 - Modyfikacja szablonu.
- Powiązania, import danych:
 - Powiązania danych pomiędzy arkuszami i pomiędzy skoroszytami
 - Odświeżanie i usuwanie powiązań
- Automatyzacja:
 - Rejestracja prostego makra
 - Przypisanie makra do przycisku

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	800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	33,33 PLN
Koszt osobogodziny netto	33,33 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały w wersji papierowej i elektronicznej.

Adres

ul. Garbary 2
85-229 Bydgoszcz
woj. kujawsko-pomorskie

Kontakt



Centrum Szkoleń i Certyfikacji

E-mail centrum@byd.pl

Telefon (+48) 525 670 017