



NT Group Systemy
Informatyczne Sp. z
o.o.



Szkolenie: MS Excel - operacje średniozaawansowane

Numer usługi 2024/07/16/5395/2224111

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 14 h

📅 01.08.2024 do 02.08.2024

980,00 PLN brutto

980,00 PLN netto

70,00 PLN brutto/h

70,00 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 kierowane jest do osób, które w Excelu posiadają podstawową wiedzę na temat tego programu i chcących ją utrwalić. Jednocześnie, chcą swoją pracę przyspieszyć i uprościć. Polecamy go także tym, którzy chcą nauczyć się sprawnej obsługi narzędzi do analizowania i tworzenia zestawień.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	26-07-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	14
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje do efektywnego korzystania z aplikacji MS Excel, budowania formuły z wykorzystaniem różnorodnych funkcji, doborania odpowiednich narzędzi do napotkanego problemu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik po szkoleniu: Filtruje i sortuje dane za pomocą różnych, szczegółowych kryteriów.</p> <p>Wyszukuje i porównuje dane z różnych tabel/plików.</p> <p>Automatycznie koloruje komórki w zależności od ich zawartości.</p> <p>Tworzy formuły, które będą wykonywać obliczenia na podstawie różnych warunków.</p> <p>Operuje na danych.</p> <p>Pracuje na funkcjach tekstowych.</p> <p>Tworzy raporty i podsumowania.</p> <p>Chroni swoje dane/formuły/arkusze.</p>	PRE I POSTEST	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

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

Każdy uczestnik pracuje indywidualnie na udostępnionych zadaniach przez trenera. Po ukończeniu szkolenia ma możliwość utrwalenia zadań oraz kontaktu z trenerem, co pozwoli na lepsze przyswojenie programu szkolenia.

Szkolenie zawiera 14 godzin zegarowych.

Wprowadzenie do pracy z aplikacją

- Widok okna
- Personalizacja widoku okna

- Budowa dokumentu

Rodzaje danych i formatowanie

- Typy wartości
- Formatowanie liczb
- Standardowe
- Niestandardowe

Formuły

- Zasady tworzenia formuł
- Odwołania do komórek – względne, bezwzględne, mieszane
- Tworzenie nazwanych zakresów i komórek
- Wykorzystanie nazwanych zakresów w formułach

Ochrona dokumentu

- Ochrona arkusza
- Ochrona skoroszytu
- Szyfrowanie dokumentu

Sprawdzanie poprawności danych

- Reguły poprawności danych
- Rozwijana lista, dynamiczne poszerzanie zakresu listy
- Powiązana lista rozwijalna

Formatowanie warunkowe przy pomocy narzędzi graficznych

- Skala kolorów
- Paski danych
- Formatowanie przy pomocy ikon

Praca z listami danych

- Usuwanie duplikatów
- Tekst jako kolumny
- Wypełnianie błyskawiczne

Funkcje

- Funkcje JEŻELI, SUMA.JEŻELI, SUMA.WARUNKÓW, LICZ.WARUNKI, WYSZUKAJ.PIONOWO, JEŻELI.BŁĄD
- Zagnieżdżanie funkcji

Sumy częściowe

- Wykorzystanie funkcji SUMY.CZĘŚCIOWE
- Sumy częściowe – narzędzie
- Grupowanie danych i kopiowanie danych zgrupowanych

Raport tabeli przestawnej

- Kryteria do tworzenia tabel przestawnych
- Wstawianie tabeli przestawnej
- Modyfikacja tabeli przestawnej
- Filtrowanie i sortowanie w tabeli przestawnej
- Zmiany funkcji liczących i sposobu wyświetlania wyników

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<div style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px; border-radius: 3px; display: inline-block;">1 z 2</div> Wprowadzenie do pracy z aplikacją Rodzaje danych i formatowanie Formuły Ochrona dokumentu Sprawdzanie poprawności danych Formatowanie warunkowe przy pomocy narzędzi graficznych	-	01-08-2024	09:00	16:00	07:00
<div style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px; border-radius: 3px; display: inline-block;">2 z 2</div> Praca z listami danych Tekst jako kolumny Funkcje Sumy częściowe Raport tabeli przestawne	-	02-08-2024	09:00	16:00	07:00

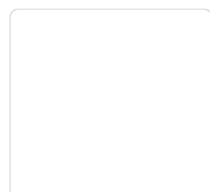
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	980,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	980,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	70,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	70,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marta Kulesza

Wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu aplikacji MS Office. Realizacja szkoleń z zakresu MS Excel; MS Word, MS Teams, MS Outlook na wszystkich poziomach zaawansowania. Doświadczony trener posiadający rozległe doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z obszaru aplikacji biurowych. Dzięki posiadaniu certyfikatu MOS potwierdzającego najwyższy poziom kompetencji jest ekspertem w wykorzystywaniu zaawansowanych funkcji tych aplikacji. Dostosowuje się do różnych potrzeb uczestników gwarantuje efektywne i dostosowane do indywidualnych wymagań szkoleniowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik kursu otrzymuje skrypt i zestaw plików, na których są wykonywane ćwiczenia podczas szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Jeżeli nie jesteś pewny jaki poziom wybrać, napisz do nas na: szkolenia@ntg.pl i poproś o przesłanie testu weryfikującego :)

Aby wziąć udział w kursie powinieneś posiadać poniższe umiejętności:

- swobodę poruszania się w obszarze pola roboczego;
- dostosowywania szerokości kolumn oraz wielkości wierszy;
- edycji danych, zaznaczania zakresów, kasowanie i wprowadzanie, przynoszenie i kopiowanie danych;
- formatowania komórek: tekstowe, walutowe, format daty, scalanie i wyśrodkowywanie, obramowanie i cieniowanie;
- korzystania z funkcji SUMA, MAX, MIN, ŚREDNIA."

Jak skorzystać z usług dofinansowanych?

Krok 1: Założenie konta indywidualnego i instytucjonalnego w Bazie Usług Rozwojowych.

Krok 2: Złożenie wniosku do Operatora, który rozdziela środki w Twoim województwie.

Krok 3: Uzyskanie dofinansowania.

Krok 4: Zapisanie na szkolenie poprzez platformę BUR.

Informacje dodatkowe

Przerwy:

- 10:30 - 10:45
- 12:30 - 13:00
- 14:30 - 14:45

Podczas szkoleń istnieje możliwość przeprowadzenia kontroli/audytu usługi przez osoby do tego upoważnione przez PARP.

Zajęcia prowadzone są przez naszych wykwalifikowanych trenerów, którzy w jasny i przejrzysty sposób omawiają pracę z programem. Kurs obejmuje część teoretyczną oraz ćwiczenia praktyczne, wykonywane wspólnie z trenerem oraz samodzielnie

W cenę szkolenia wliczono:

- Certyfikat NTG
- Kontakt z trenerem po szkoleniu
- Gwarancja jakości szkolenia :)

Dlaczego wybrać firmę NT Group Sp. z o.o.?

- Realizujemy szkolenia od 2002 roku.
- Mamy wyspecjalizowaną kadrę szkoleniową.
- Przeprowadzimy Ciebie przez cały proces pozyskania dofinansowania.
- Bezpłatnie pomożemy w uzyskaniu dofinansowania.
- Zaproponujemy szkolenia dopasowane do potrzeb Twojej firmy.
- Dostarczymy dokumentację szkoleniową, niezbędną do rozliczenia.
- Odpowiemy na wszystkie Twoje pytania.

www.ntg.pl

Warunki techniczne

Szkolenie będzie realizowane za pośrednictwem aplikacji Microsoft Teams (nie jest wymagana instalacja aplikacji). Link do spotkania można otworzyć za pomocą przeglądarki i jest aktywny podczas trwania usługi.

Do poprawnego udziału w usłudze uczestnik powinien posiadać komputer z kamerą, mikrofonem, dostępem do Internetu; szybkością pobierania i przesyłania 500 kb/s; aktualną wersję przeglądarki Microsoft Edge, Internet Explorer, Safari lub Chrome. Zalecamy posiadanie systemu operacyjnego Windows 10 oraz min. 2 GB RAM pamięci.

Kontakt



Monika Wiktorko

E-mail mwiktorko@ntg.pl

Telefon (+48) 505 096 602