



MS Excel - poziom średniozaawansowany

Numer usługi 2024/07/23/5762/2232619

984,00 PLN brutto

800,00 PLN netto

70,29 PLN brutto/h

57,14 PLN netto/h

Imperium
Szkoleniowe
Targosiński Kamil



📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 14 h

📅 05.08.2024 do 06.08.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie Excel na poziomie średniozaawansowanym zostało stworzone z myślą o osobach pracujących na co dzień z arkuszem kalkulacyjnym, wykorzystujących zaawansowane narzędzia oraz operujących na dużych zestawieniach danych. Szkolenie Excel uczy praktycznego stosowania narzędzi, znacznie przyspieszających i ułatwiających pracę. Pokazuje, jak automatyzować pracę, stosując funkcje programu oraz użytkownika.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	02-08-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	14
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Akredytacja Centrów Egzaminacyjnych ECDL

Cel

Cel edukacyjny

Celem tego szkolenia jest poznanie programu MS Excel oraz zdobycie wiedzy teoretycznej oraz praktycznej na poziomie średniozaawansowanym.

Więcej informacji o szkoleniu: <http://imperiumszkoleniowe.pl/excel-sredniozaawansowany>

Walidacja zostanie przeprowadzona w ciągu 2 tygodni od terminu ukończenia szkolenia.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik poznaje możliwości wykorzystania narzędzia MS Excel w codziennej pracy, potrafi zautomatyzować czynności wpływające na zmniejszenie czasu wykonywania typowych zadań. Zna program MS Excel na poziomie średniozaawansowanym, potrafi pracować z bazami danych, stosować odpowiednie formuły w tabelach, tworzyć i wykorzystywać tabele przestawne, pracować z wykresami trójwymiarowymi.	W trakcie szkolenia uczestnik potrafi wybierać odpowiednie metody poruszania się po arkuszu. W poprawny sposób stosuje odpowiednie formuły, tworzy i wykorzystuje tabele przestawne oraz wykresy.	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

Szkolenie Excel: Formatowanie

- Formatowanie warunkowe
 - Wyróżnianie kolorem
 - Paski danych
 - Wyróżnianie duplikatów/unikatów

- Korzystanie z szablonów – tworzenie oraz modyfikacja
- Różne metody kopiowania formatowania

Szkolenie Excel: Nadzór nad poprawnością

- Sposoby unikania błędów
- Poprawność danych
 - Sprawdzanie poprawności
 - Rozwijane listy
 - Komunikat o błędzie
- Okno czujki
- Inspekcja formuł
- Ochrona arkusza
- Ochrona skoroszytu
- Wstawianie i modyfikacja komentarzy

Szkolenie Excel: Formuły i funkcje

- Rodzaje odwołań
- Formuły w tabelach
- Nazwa obszaru, jako alternatywa odwołania bezwzględnego
- Funkcje:
 - Daty i czasu (m.in. DZIŚ, TERAZ, DZIEŃ.TYG, DZIEŃ, MIESIĄC, ROK)
 - Matematyczne (m.in. ZAOKR, ZAOKR.GÓRA, ZAOKR.DÓŁ, RZYMSKIE, SUMA.JEŻELI, SUMA.WARUNKÓW)
 - Logiczne (m.in. JEŻELI, LUB, ORAZ)
 - Wyszukiwania i adresu (m.in. WYSZUKAJ.PIONOWO)
 - Tekstowe (m.in. ZŁĄCZ.TEKSTY, LEWY, PRAWY, FRAGMENT.TEKSTU, LITERY.MAŁE, LITERY.WIELKIE, USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY)
 - Statystyczne (m.in. LICZ.JEŻELI, LICZ.WARUNKI, MAX.K, MIN.K, WYST.NAJCZĘŚCIEJ)

Szkolenie Excel: Narzędzia bazy danych

- Baza danych w programie EXCEL
- Sortowanie według kolejności listy niestandardowej, według kolorów
- Usuwanie duplikatów
- Tekst jako kolumny
 - Tekst o stałej szerokości/rozdzielany
 - Naprawa niepoprawnie wpisanych dat
- Filtr zaawansowany
- Tabele przestawne
 - Przygotowanie danych do tabel przestawnych
 - Tworzenie tabeli przestawnej w oparciu o tabelę
 - Podstawowe funkcje podsumowujące (SUMA, LICZBA, ŚREDNIA, MIN, MAX)
 - Odświeżanie tabel przestawnych
 - Wykresy przestawne

Szkolenie Excel: Wykresy

- Praca na seriach danych
- Wykresy trójwymiarowe
- Automatyczna aktualizacja wykresu
- Wykresy o dwóch osiach

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 MS Excel dzień I	Dawid Olczak	05-08-2024	08:30	15:30	07:00
2 z 2 MS Excel dzień II	Dawid Olczak	06-08-2024	08:30	15:30	07:00

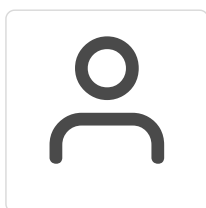
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	984,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	70,29 PLN
Koszt osobogodziny netto	57,14 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Dawid Olczak

Trener posiadający ponad 6 letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń. Specjalizuje się w szkoleniach z zakresu MS Office, w tym głównie z programu MS Excel. Ukończył studia na Uniwersytecie Łódzkim w Łodzi, na wydziale Matematyki i Informatyki, specjalność Systemy informatyczne. Obecnie prowadzi własną działalność gospodarczą oraz współpracuje z licznymi firmami szkoleniowymi. Posiada certyfikat egzaminatora ECDL.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

materiały zostaną przekazane uczestnikom podczas szkolenia

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu na poziomie średniozaawansowanym jest uczestnictwo w szkoleniu na poziomie podstawowym lub posiadanie wiedzy równoważnej.

Informacje dodatkowe

Podczas szkolenia gwarantujemy:

- Własne stanowisko komputerowe
- Materiały szkoleniowe
- Materiały do notowania
- Przerwy kawowe
- Gwarancję Przyswojenia Wiedzy
- 30 dniową Opiekę Mentorską
- Certyfikat ukończenia szkolenia

Uczestnik szkolenia otrzyma autorski podręcznik szkoleniowy, dyplom w dwóch wersjach językowych oraz zostanie objęty 30-dniową opieką mentorską.

Adres

ul. Piaskowa 4/141/U6

01-067 Warszawa

woj. mazowieckie

Szkolenia odbywają się w klimatyzowanych salach w siedzibie firmy Imperium Szkoleniowe. Sale szkoleniowe znajdują się w bezpośrednim sąsiedztwie przystanków autobusowych oraz tramwajowych. Najbliższa stacja metra (Dworzec Gdański) jest oddalona o 2 przystanki tramwajowe od siedziby Imperium. Dojazd z Centrum środkami komunikacji miejskiej zajmuje nie więcej niż 15 minut.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

Kontakt



Karolina Banaszczyk

E-mail banaszczyk@imperiumszkoleniowe.pl

Telefon (+48) 535 201 087