



DIGITAL BRAND
MAGDALENA
GŁOMSKA



Szkolenie Excel średniozaawansowany. [Kierunek-Rozwój, Bony Rozwojowe]

Numer usługi 2024/07/24/118911/2233965

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 16.12.2024 do 17.12.2024

1 440,00 PLN brutto

1 440,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem

Sposób dofinansowania

wsparcie dla osób indywidualnych
wsparcie dla pracodawców i ich pracowników

Grupa docelowa usługi

Oferta dedykowana jest dla:

- Jednoosobowych działalności gospodarczych
- Przedsiębiorstw, korporacji i dużych firm - prezesów i właścicieli
- Osób zarządzających działami - dyrektorów, menedżerów i kierowników
- Zespołów sprzedażowych i marketingowych - projekt managerów
- Wyszczególnionych działów w obrębie danej firmy - specjalistów ds. marketingu, PR, e-commerce
- Instytucji i organizacji pozarządowych (NGO), fundacji, non-profit, spółdzielni, podmiotów
- **Uczestników projektu Kierunek-Rozwój**
- **Uczestników projektu Bony rozwojowe**
- **Usługa również jest adresowana do uczestników Projektu MP oraz dla uczestników projektu NSE**

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

13-12-2024

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie ma na celu przygotować uczestnika do korzystania z programu Excel na poziomie średniozaawansowanym tak, aby dobierał optymalne narzędzie do danego problemu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Tworzy i Stosuje wykresy	Tworzy wykresy na podstawie serii danych i stosuje różne typy wykresów, włączając w to wykresy trójwymiarowe.	Test teoretyczny
	aktualizuje wykresy w zależności od zmian danych.	Test teoretyczny
	Stosuje wykresy z dwoma osiami dla lepszej prezentacji złożonych danych	Test teoretyczny
Przygotowuje dane do analizy	Tworzy tabele przestawne i wykorzystuje podstawowe funkcje podsumowujące do analizy danych.	Test teoretyczny
	Aktualizuje i dostosowuje tabele przestawne oraz tworzy wykresy przestawne	Test teoretyczny
	Wykorzystuje różne techniki wyróżniania danych kolorem i paskami danych, aby lepiej zrozumieć i prezentować informacje.	Test teoretyczny
Charakteryzuje w jaki sposób stosować formatowanie warunkowe	Rozpoznaje duplikaty i unikaty, oraz umiejętności wyróżniania ich na arkuszu.	Test teoretyczny
	Tworzy i dostosowuje szablony arkuszy do konkretnych potrzeb	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 zawiera 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 się kryteria ich weryfikacji

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

Usługa zdalna w czasie rzeczywistym, realizowana jest w godzinach dydaktycznych 45 min.

Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi

Metody pracy: wykłady, dyskusje z uczestnikami i case study uczestników, ćwiczenia indywidualne, videorozmowa, współdzielenie ekranu, interaktywny chat za pomocą, którego będą przesyłane linki do postron i omawianych tematów. Szkolenie jest przeznaczone dla osób początkujących i średniozaawansowanych.

Aby realizacja usługi pozwoliła osiągnąć cel główny, warunkiem jest zaangażowanie uczestnika w różnorodne formy pracy podczas szkolenia.

Przeprowadzenie testu wiedzy (post-test w ramach walidacji).

I Blok - Formatowanie w MS Excel- teoria+ praktyka- rozmowa na żywo, ćwiczenia

- Formatowanie warunkowe
- Wyróżnianie kolorem
- Paski danych
- Wyróżnianie duplikatów/unikatów
- Korzystanie z szablonów – tworzenie oraz modyfikacja
- Różne metody kopiowania formatowania

II Blok - Nadzór nad poprawnością w arkuszach MS Excel- praktyka - ćwiczenia

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

III Blok - Formuły i funkcje- teoria + praktyka - rozmowa na żywo, ćwiczenia

- 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)

IV Blok – Narzędzia baz danych w MS Excel- praktyka- ćwiczenia

- 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

V Blok - Tabele przestawne w MS Excel- praktyka- ćwiczenia

- 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
- 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

VI Blok - Wykresy w MS Excel- praktyka- ćwiczenia

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

Przeprowadzenie testu wiedzy (post-test w ramach walidacji).

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 12

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 12 Przeprowadzenie testu wiedzy (pre-test w ramach walidacji)	-	16-12-2024	08:30	08:45	00:15
2 z 12 I Blok - Formatowanie w MS Excel- teoria+ praktyka- rozmowa na żywo, ćwiczenia	Radosław Szostek	16-12-2024	08:45	10:00	01:15
3 z 12 Przerwa 30 min	Radosław Szostek	16-12-2024	10:00	10:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 12 II Blok - Nadzór nad poprawnością w arkuszach MS Excel- praktyka - ćwiczenia	Radosław Szostek	16-12-2024	10:30	12:00	01:30
5 z 12 Przerwa 30 min	Radosław Szostek	16-12-2024	12:00	12:30	00:30
6 z 12 III Blok - Formuły i funkcje- teoria + praktyka - rozmowa na żywo, ćwiczenia	Radosław Szostek	16-12-2024	12:30	15:30	03:00
7 z 12 IV Blok – Narzędzia baz danych w MS Excel- praktyka- ćwiczenia	Radosław Szostek	17-12-2024	08:30	10:00	01:30
8 z 12 Przerwa 30 min	Radosław Szostek	17-12-2024	10:00	10:30	00:30
9 z 12 V Blok - Tabele przestawne w MS Excel- praktyka- ćwiczenia	Radosław Szostek	17-12-2024	10:30	12:00	01:30
10 z 12 Przerwa 30 min	Radosław Szostek	17-12-2024	12:00	12:30	00:30
11 z 12 VI Blok - Wykresy w MS Excel- praktyka- ćwiczenia	Radosław Szostek	17-12-2024	12:30	15:15	02:45
12 z 12 Przeprowadzenie testu wiedzy (post-test w ramach walidacji).	-	17-12-2024	15:15	15:30	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	1 440,00 PLN
Koszt usługi netto	1 440,00 PLN
Koszt godziny brutto	90,00 PLN
Koszt godziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Radosław Szostek

Pasjonat nowych technologii oraz właściciel firmy szkoleniowej i trener z ponad 10 letnim doświadczeniem, zdobywanym podczas realizacji dziesiątek projektów szkoleniowych. Specjalizuje się w obsłudze programów Microsoft Office w szczególności Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook. Na swoim koncie posiada certyfikaty m. in. MOS Associate Excel oraz MOSE Word Expert.

Prowadząc swoje szkolenia, skupia się na przekazaniu wiedzy w jak najlepszy sposób, pokazując przykłady z życia wzięte oraz kładąc nacisk na zajęcia praktyczne, co przekłada się na lepsze zapamiętanie i zrozumienie.

Wychodzi z przekonania, że gram wiedzy jest lepszy od tony teorii.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują skrypt z materiałami do samodzielnego utrwalenia materiału, prezentację ze szkolenia, a także certyfikat szkolenia.

Organizacja szkolenia:

Szkolenie podzielone jest na bloki tematyczne według ustalonego harmonogramu. Tematyka, zakres oraz tempo prowadzonych szkoleń dopasowane jest do potrzeb Uczestników szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Warunki uczestnictwa

- Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć usługi rozwojowej.
- Zapisując się na usługę wyrażasz zgodę na rejestrowanie/nagrywanie swojego wizerunku na potrzeby monitoringu, kontroli oraz w celu utrwalenia efektów uczenia się.

Informacje dodatkowe

- Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek – Rozwój

- Szkolenie prowadzone jest w godzinach dydaktycznych (16 godzin dydaktycznych = 12 godzin zegarowych)

Warunki techniczne

Wymagania techniczno-sprzętowe:

Każdy uczestnik szkolenia powinien mieć możliwość korzystania z komputera z dostępem do Internetu.

Dla aktywnego uczestnictwa w warsztatach, każdy jego uczestnik powinien posiadać komputer z dostępem do Internetu z zainstalowanym pakietem Office 2007, 2010, 2013 lub 2016/365 lub równoważnym oraz programem Acrobat Reader.

- Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy)
- 2 GB pamięci RAM (zalecane 4 GB lub więcej)
- System operacyjny Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, ChromeOS

Ponieważ szkolenie prowadzone będzie na platformie Clickmeeting lub Google Meets (przed szkoleniem uczestnicy otrzymają link) opartej na przeglądarce, wymagane jest korzystanie z ich najaktualniejszych oficjalnych wersji, takich jak Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge, Opera.

Kontakt



Magdalena Głomska

E-mail biuro@digitalbrand.com.pl

Telefon (+48) 505 139 506