



Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria



**MS EXCEL dla początkujących- warsztaty szkoleniowe z zakresu podstawowych formuł i funkcji programu, tworzenia i edytowania prostych arkuszy oraz możliwości ich wykorzystania w pracy zawodowej.**

Numer usługi 2024/08/05/8282/2252080

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 14.10.2024 do 15.10.2024

1 709,70 PLN brutto

1 390,00 PLN netto

142,48 PLN brutto/h

115,83 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie zostało zaprojektowane z myślą o osobach, które chcą poznać zaawansowane oprogramowania MS Excel pod kątem analizy danych i prezentacji analizy danych (Advanced Excel).
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	2
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	13-10-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	12
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

## Cel

### Cel edukacyjny

- Poznanie interfejsu i funkcji podstawowych Excela.
- Nauka tworzenia i edytowania prostych arkuszy.
- Zrozumienie podstawowych formuł i funkcji.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kompetencje społeczne: - ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem - identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia, - określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	• Walidacja usługi odbędzie się poprzez arkusz ankiety ewaluacyjnej w formie 5 pytań otwartych oraz 6 zamkniętych, przekazywanej dla uczestnika w ostatnim dniu szkolenia podczas ostatniej przerwy	Wywiad swobodny

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

Otrzymane zaświadczenie po ukończonym szkoleniu zawiera szczegółowe informacje dotyczące osiągniętych efektów edukacyjnych przez uczestnika.

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

Nabyta wiedza poddawana jest ocenie poprzez kończącą zajęcia dyskusję trenera z uczestnikami, bazującą na ściśle określonych kryteriach weryfikacji.

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

Świadectwo potwierdza, że proces walidacji jest niezależny od etapu szkolenia, a obiektywność trenerów przeprowadzających walidację jest zagwarantowana.

## Program

Dzień I

Godz. 09:00 - 10:30 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

1. Test początkowy – przygotowanie tablicy danych.

2. Metodologia dokonywania analizy danych i prezentacji analizy danych w oparciu o model danych (AB) dla powtarzalnych cykli raportowania zmiennych okresowo danych źródłowych.

3. Analiza danych źródłowych (przykładowe dane dostępne w najczęściej stosowanych formatach CSV, TXT, XLS, XLSX). Przykład standardowy i powszechny – główna baza danych źródłowych i bazy słownikowe.

4. Zasady doboru możliwie najbardziej adekwatnych metod i narzędzi do przygotowania warstwy (arkuszy) danych – w zależności od danych źródłowych (wybór metod i narzędzi dla formatu CSV – w przypadku stosowania Excel'a w wersjach 2007-2016 lub XLSX – w przypadku Excel'a 2019-).

5. Demonstracja narzędzi dostępnych w ofercie funkcji [Dane].

6. Przykłady dobrych i złych praktyk (organizacja folderu danych, plik analizy danych i jego formalny zapis, skuteczność i konsekwencje stosowanego nazewnictwa, kopiowanie danych pomiędzy skoroszytami i arkuszami, eksport arkuszy do innych skoroszytów, adresowanie do danych zawartych w innych arkuszach danego skoroszytu oraz do arkuszy w innych skoroszytach).

Godz. 10:30 - 12:00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

7. Analiza danych w tabelach prostych.

8. Procedura importu danych źródłowych do analizy (z pliku tekstowego – przykład najpowszechniejszego standardu importu danych źródłowych). Wybór typu opisu danych źródłowych – reprezentacja pól bazy danych jako kolumny w arkuszu. Pochodzenie pliku. Nagłówki jako nazwy pól. Typy ograniczników. Dobór optymalnych początkowych formatów danych.

9. Wybór sposobu prezentacji danych bazy danych w arkuszu jako węzłowa determinanta dla kolejnych czynności – tabela prosta lub model danych (tabela, raport tabeli przestawnej, wykres przestawny lub tylko połączenie).

10. Tabela prosta i jej właściwości oraz znaczenie i właściwości połączenia ze źródłem danych w kontekście odświeżania warstwy danych.

11. Narzędzia zarządzania danymi w tabeli prostej. Wybór danych do dalszej analizy w zależności od oczekiwanego raportu końcowego.

Godz. 12:00 - 13:30 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

12. Zmiany nazw arkuszy i dodawanie nowych arkuszy (zasady dodawania nowych arkuszy) w skoroszytcie modelu danych opartego o tabelę prostą. Tabela prosta głównej bazy danych i tabelę prostą baz słownikowych.

13. „Oczyszczenie” tabel prostych z pustych pól, pustych rekordów, rekordów z błędnymi informacjami, rekordów ze zbędnymi informacjami – w kontekście celów analizy (zastosowania wybranych narzędzi oferty funkcji [Narzędzia główne] oraz [Dane]-[Filtruj]).

14. Przykłady algorytmizowania i formatowania powiązań pomiędzy prostymi tabelami danych na rzecz wygenerowania danych (kolejnych pól danych w tabeli prostej bazy głównej danych) na potrzeby dalszych czynności analizy.

15. Zastosowania wybranych funkcji: JEŻELI, JEŻELI.BŁĄD, JEŻELI.ND, WYSZUKAJ, WYSZUKAJ.PIONOWO, PODAJ.POZYCJĘ, INDEKS, ADRES, ADRES.POŚR, SUMA.JEŻELI, SUMA.WARUNKÓW, ZŁĄCZ.TEKSTY, TEKST,...

16. Metodologie korzystania z formuł prostych.

17. Metodologie budowania formuł złożonych.

18. Wykorzystanie modelu budowania formuł opartego o zastosowania [Menedżera nazw].

19. Zastosowania pseudofunkcji.

20. Zarządzanie skoroszytem po przygotowaniu warstwy analizy.

21. Przygotowanie warstwy raportu w oparciu o zastosowania [Tabeli przestawnej].

Godz. 13:30 - 15:00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

22. Zarządzanie raportem tabeli przestawnej. Kolumny, wiersze, wartości, filtry. Formatowanie kolumn. Dodawanie nowych zalgorytmizowanych kolumn tabeli przestawnej. Formatowanie tabeli przestawnej. Własności tabeli przestawnej.

23. Wstęp do budowania pulpitów menedżerskich (wykresy przestawne).

24. Ocena powtarzalności przygotowanego modelu danych jako modelu analizy danych i prezentacji analizy danych. Narzędzia powtarzalności.

25. Wstęp do VBA.

26. Analiza danych poprzez zastosowania narzędzi typu Query, połączenia, zapytania i kwerendy, Tabele[], SQL.

Dzień II

Godz. 09:00 - 10:30 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

27. Zasady wyboru źródła danych. Możliwość skorzystania z kreatora kwerendy.

28. Zasady wyboru i dodawania do kwerendy arkuszy i tabel.

29. Relacja do [Menedżera nazw].

30. Zarządzanie pulpitem Query.

31. Graficzne budowanie kwerendy. Definicje sprzężeń.

32. Kryteria – pola, operatory, wartości.

Godz. 10:30 - 12:00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

33. Definicja tabeli danych do zwrócenia.

34. Zarządzanie polem SQL.

35. Wybór sposobu prezentacji danych bazy danych w arkuszu jako węzłowa determinanta dla kolejnych czynności – tabela prosta lub model danych (tabela, raport tabeli przestawnej, wykres przestawny lub tylko połączenie).

36. Tabela[] i jej właściwości oraz znaczenie i właściwości połączenia ze źródłem danych w kontekście odświeżania warstwy danych.

37. Narzędzia zarządzania danymi w modelu tabelarycznym Tabeli[]. Narzędzia tabel. Projektowanie tabeli. Wybór danych do dalszej analizy w zależności od oczekiwanego raportu końcowego.

Godz. 12:00 - 13:30 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

38. Zmiany nazw arkuszy i dodawanie nowych arkuszy (zasady dodawania nowych arkuszy) w skoroszytcie modelu danych opartego o model tabelaryczny.

39. Przykłady zaawansowanego algorytmizowania i formatowania powiązań pomiędzy Tabelami[] oraz polami w Tabeli[] głównej na rzecz wygenerowania danych (kolejnych pól danych w tabeli prostej bazy głównej danych) na potrzeby dalszych czynności analizy.

40. Zastosowania wybranych funkcji tabelarycznych: JEŻELI[], JEŻELI.BŁĄD[], JEŻELI.ND[], WYSZUKAJ[], WYSZUKAJ.PIONOWO[], PODAJ.POZYCJĘ[], INDEKS[], ADRES[], ADRES.POŚR[], SUMA.JEŻELI[], SUMA.WARUNKÓW[], ZŁĄCZ.TEKSTY[], TEKST[],...

41. Metodologie korzystania z formuł prostych.

42. Metodologie budowania formuł złożonych.

43. Wykorzystanie modelu budowania formuł opartego o zastosowania [AutoMenedżera nazw].

44. Zarządzanie skoroszytem po przygotowaniu warstwy analizy.

45. Przygotowanie warstwy raportu w oparciu o zastosowania [Tabeli przestawnej].

46. Zarządzanie raportem tabeli przestawnej. Kolumny, wiersze, wartości, filtry. Formatowanie kolumn. Dodawanie nowych zalgorytmizowanych kolumn tabeli przestawnej. Formatowanie tabeli przestawnej. Własności tabeli przestawnej.

Godz. 13:30 - 14:45 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

47. Wstęp do budowania pulpitu menedżerskich (wykresy przestawne).

48. Ocena powtarzalności przygotowanego modelu danych jako modelu analizy danych i prezentacji analizy danych. Narzędzia powtarzalności.

49. Przedefiniowanie właściwości kwerendy bazy danych. Parametry połączenia.

50. Tekst polecenia SQL w pliku połączenia. Wykorzystanie pliku połączenia.

51. Wstęp do SQL – redefiniowanie tekstu polecenia SQL.

52. Poszerzenie umiejętności zastosowań VBA.

53. Podstawy zarządzania systemem zapytań Power Query; funkcje języka Power Query M.

Godz. 14:45 - 14:50 - przerwa na ankietę ewaluacyjną

Godz. 14:50 - 15:00 - podsumowanie i zakończenie szkolenia.

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 12-godzinnym, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie zegarowej (60min.)

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 2</b> MS EXCEL dla początkujących	Trener Semper	14-10-2024	09:00	15:00	06:00
<b>2 z 2</b> MS EXCEL dla początkujących	Trener Semper	15-10-2024	09:00	15:00	06:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 709,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 390,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	142,48 PLN
Koszt osobogodziny netto	115,83 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

**Trener Semper**

Ekspert Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## Warunki uczestnictwa

### ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

## Informacje dodatkowe

- wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z Internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel
- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

# Warunki techniczne

### Wymagania techniczne:

- Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - Platforma Zoom (<https://zoom-video.pl/>)

### Wymagania sprzętowe:

- Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu
- Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek
- Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.
- Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - od momentu rozpoczęcia szkolenia do momentu zakończenia szkolenia
- Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

# Kontakt



**Angelika Poznańska**

**E-mail** [info@szkolenia-semper.pl](mailto:info@szkolenia-semper.pl)

**Telefon** (+48) 570 590 060