

DIGOOARTI KAROL
DRAŚPA

Szkolenie z Excela zaawansowanego

Numer usługi 2024/08/19/21701/2268310

📍 Nowe Miasto Lubawskie / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 16.09.2024 do 17.09.2024

2 600,00 PLN brutto

2 600,00 PLN netto

162,50 PLN brutto/h

162,50 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 przeznaczone jest dla osób, które wykorzystują już Excela w codziennej pracy, ale chcą w pełni poznać możliwości programu. Uczestnik szkolenia powinien posiadać podstawowe umiejętności w zakresie obsługi komputera, w tym Excela
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	15-09-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do wykonywania specjalistycznych obliczeń i zadań między innymi -tworzenia prostych makropoleceń, a tym samym zautomatyzowania żmudnie wykonywanych czynności,

- prezentowania danych za pomocą zaawansowanych wykresów,
- szybkiego i sprawnego łączenia danych z kilku arkuszy czy dokumentów za pomocą narzędzi i funkcji Excela.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozumie zasady funkcjonowania arkusza Excel	Wykorzystuje zaawansowane narzędzia i funkcje, stosuje skróty klawiaturowe oraz wykorzystuje „sztuczki i triki” Excela, porównując tabele,	Obserwacja w warunkach symulowanych
	porównują tabele, szybko przenieść dane z tabeli do tabeli za pomocą funkcji WYSZUKAJ.PIONOWO czy INDEKS i PODAJ.POZYCJĘ,	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Tworzy zestawienia, podsumowanie i analizę danych z pomocą TABELI PRZESTAWNEJ,	Obserwacja w warunkach symulowanych
Prawidłowo wykorzystuje formuły i funkcje; pracuje na wielu arkuszach; analizuje filtrowanie danych; prezentacji danych w postaci wykresów	-tworzyć funkcje zagnieżdżone, tak aby uzyskać jak najlepsze efekty w obliczeniach,	Obserwacja w warunkach symulowanych
	-wykorzystuje formatowanie warunkowe do automatycznego zaznaczania całych wierszy arkusza, zaznacza błędy na określony kolor, tworzy automatyczne formatowanie danych,	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Zapoznaje się możliwościami sortowania i filtrowania niestandardowego, prawidłowo używa tabel przestawnych do budowania raportów	Obserwacja w warunkach symulowanych
Obsługuje Import danych zewnętrznych	Importuje dane z sieci z bazy danych itp.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Uczestnik wykonuje zadanie zgodnie z instrukcją i otrzymuje przewidywany rezultat	Obserwacja w warunkach symulowanych
Omawia ochronę danych	Tworzy arkusze zabezpieczone hasłem	Obserwacja w warunkach symulowanych

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 przeznaczone jest dla osób, które wykorzystują już Excela w codziennej pracy, ale chcą w pełni poznać możliwości programu.

Uczestnik szkolenia powinien posiadać podstawowe umiejętności w zakresie obsługi komputera, w tym Excela

Szkolenie odbywa się w godzinach dydaktycznych, przerwy są wliczone w czas szkolenia. Uczestnicy będą pracować samodzielnie w przystosowanej sali szkoleniowej, na podstawie otrzymanych skryptów. Firma szkoleniowa udostępni kursantom wymagany sprzęt (komputer z programem Excel) do oceny metod walidacji.

1. Zaawansowane formuły w programie Excel

- Funkcje tekstowe (prawy, lewy, fragment.tekstu, dł, powt, znajdź, szukaj.tekst, tekst)
- Funkcje wyszukiwania i adresu (wyszukaj.pionowo, indeks, podaj.pozycję, wybierz, przesunięcie, adr.pośr)
- Funkcje bazodanowe
- Formuły tablicowe

2. Formatowanie danych

- Modyfikacja formatów liczbowych
- Tworzenie własnych formatów liczbowych (formatowanie niestandardowe)
- Zaokrąglanie liczb
- Reguły pierwszych, ostatnich
- Zestawy ikon, paski danych
- Zaawansowane formatowanie warunkowe

3. Import danych zewnętrznych

- Import z baz danych, z sieci web, z tekstu
- Import z sieci web
- Import z plików txt, csv
- Właściwości połączenia

4. Tabele i wykresy przestawne

- Tworzenie i formatowanie tabel przestawnych
- Bufor tabeli przestawnej
- Sortowanie i filtrowanie w tabelach przestawnych, grupowanie danych
- Pola obliczeniowe i elementy obliczeniowe
- Tworzenie niestandardowych obliczeń
- Funkcja WEŹDANETABELI
- Fragmentatory i skale czasu
- Tworzenie wykresów przestawnych

- Analiza wykresów przestawnych

5. Narzędzia danych

- Tekst jako kolumny
- Poprawność danych
- Konsolidacja danych
- Menedżer scenariuszy (tworzenie, zarządzanie, raportowanie)
- Szukaj wyniku

6. Ochrona danych

- Zabezpieczanie hasłem
- Ochrona komórek i arkuszy
- Ochrona struktury skoroszytu
- Widoczność arkuszy

7. Walidacja

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 12

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 12 Zaawansowane formuły w programie Excel	Emilia Nowakowska	16-09-2024	13:00	15:15	02:15
2 z 12 Przerwa	Emilia Nowakowska	16-09-2024	15:15	15:30	00:15
3 z 12 Formatowanie danych	Emilia Nowakowska	16-09-2024	15:30	17:45	02:15
4 z 12 Przerwa	Emilia Nowakowska	16-09-2024	17:45	18:00	00:15
5 z 12 Import danych zewnętrznych	Emilia Nowakowska	16-09-2024	18:00	19:00	01:00
6 z 12 Tabele i wykresy przestawne	Emilia Nowakowska	17-09-2024	15:00	17:15	02:15
7 z 12 Przerwa	Emilia Nowakowska	17-09-2024	17:15	17:30	00:15
8 z 12 Narzędzia danych	Emilia Nowakowska	17-09-2024	17:30	19:00	01:30
9 z 12 Przerwa	Emilia Nowakowska	17-09-2024	19:00	19:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 12 Ochrona danych	Emilia Nowakowska	17-09-2024	19:15	20:00	00:45
11 z 12 przerwa	Emilia Nowakowska	17-09-2024	20:00	20:15	00:15
12 z 12 walidacja	-	17-09-2024	20:15	21:00	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	2 600,00 PLN
Koszt usługi netto	2 600,00 PLN
Koszt godziny brutto	162,50 PLN
Koszt godziny netto	162,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Emilia Nowakowska

Absolwentka:

-Politechniki Gdańskiej październik 2009 - listopad 2010: Zarządzanie i marketing, Prawo i Fundusze Unii Europejskiej

-Wyższa Szkoła Informatyki i Zarządzania im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie październik 2005 - październik 2008: Zarządzanie i marketing, Rachunkowość i finanse przedsiębiorstw licencjat.

Ukończone szkolenia:

"Wsparcie dla branż HoReCa, turystyka, kultura ze środków KPO"

"Podejmowanie decyzji dotyczących źródeł finansowania w przedsiębiorstwie"

"Prowadzenie działalności w oparciu o modele oszczędnościowe oraz systemy zarządzania"

"Pozyskiwanie nowych klientów i komunikacja w danej grupie odbiorców przy sprzedaży usług"

"Strategia marketingowa firmy - szkolenie praktyczne"

"Tworzenie kampanii reklamowej"

"Osiągnięcie celów - sprawdzone strategie i techniki"

"Zarządzanie projektami"

"Badanie rynku- poznanie i zrozumienie zachowania klienta"

" Excel zaawansowany"

" Grafika komputerowa zaawansowana"

"Wymagania normy System Zarządzania Jakością wg PN-EN ISO 9001:2015"

" Ochrona danych osobowych (RODO)"

Od 2018 roku prowadzi własną działalność

Działa w branży szkoleniowej od 2018 roku, szkoleniowiec jak również validator od ponad 5 lat

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

skrypty dla uczestników

Informacje dodatkowe

usługa realizowana jest w godzinach dydaktycznych

Adres

ul. Grunwaldzka 7

13-300 Nowe Miasto Lubawskie

woj. warmińsko-mazurskie

Kontakt



Emilia Nowakowska

E-mail emilia.draspa@gmail.com

Telefon (+48) 661 453 724