



Logo MENTORI
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Program szkolenia MS Excel średniozaawansowany – z tabelami przestawnymi (1 dzień)

Numer usługi 2024/08/27/138542/2281939

235,75 PLN brutto

191,67 PLN netto

33,68 PLN brutto/h

27,38 PLN netto/h

MENTORI SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Gdańsk / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 7 h

📅 18.12.2024 do 18.12.2024

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:

- Chcą poznać podstawowe funkcjonowanie programu MS Excel na wyższym poziomie
- Będą korzystać w swojej pracy z programu MS Excel
- Chcą sprawniej wykonywać swoje zadania z wykorzystaniem Excel
- Chcą nauczyć się przygotowywać tabele przestawne w MS Excel

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

12

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

7

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

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników umiejętności wykorzystywania programu MS Excel przy wykonywaniu codziennych obowiązków służbowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Umiejętności, które zdobędzie uczestnik: - Pozna interfejs programu MS Excel - Dowie się, jak wprowadzać i edytować dane - Pozna kilka funkcji w Excel - Nauczy się formatować komórki - Opanuje umiejętność zarządzania tabelami przestawnymi	Uczestnik będzie na bieżąco rozwiązywał zadania po każdym zakończonym etapie szkolenia.	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, dokument potwierdza uzyskanie kompetencji 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

1. Funkcje

- JEŻELI (IF), WARUNKI (IFS), ORAZ (END), LUB (OR), SUMA.JEŻELI (SUMIF), LICZ.JEŻELI (COUNTIF), WYSZUKAJ.PIONOWO (VLOOKUP), PODAJ.POZYCJĘ (MATCH), SUMY.CZĘŚCIOWE (SUBTOTAL)

2. Elementy tabeli programu Excel:

- Wiersz nagłówka, wiersze naprzemienne, kolumny obliczeniowe, wiersz sumy, uchwyt zmiany rozmiaru, filtry

3. Tworzenie tabel i wydajna praca z danymi tabeli:

- Przekształcanie zakresu komórek w tabelę programu Excel i odwrotnie
- Nazwa tabeli
- Używanie odwołań strukturalnych

- Fragmentatory danych

4. Źródło danych:

- Tabela programu Excel, model danych, Power Query

5. Najważniejsze zagadnienia związane z tabelami przestawnymi:

- Pokazywanie wartości odpowiadających za wynik tabeli przestawnej, tzw. dane szczegółowe
- Usuwanie i przywracanie źródła danych
- Obsługa pustych komórek w raporcie
- Pokazywanie elementów wiersz i kolumny bez danych
- Grupowanie pól tekstowych, liczbowych, pól typu data i czas
- Odświeżanie tabeli i wykresu przestawnego, dostępne opcje
- Tworzenie nowych tabel przestawnych z elementów obszaru filtra raportu
- Stosowanie wielopoziomowych filtrów dla pola
- Sortowanie elementów pola według odpowiedniej wartości, opcje sortowania
- Sortowanie elementów pola według listy niestandardowej, sortowanie ręczne
- Zmiana układu raportu
- Powtarzanie i ukrywanie etykiet elementów
- Wyłączenie i włączenie automatycznego generowania funkcji WEŹDANETABELI (GETPIVOTDATA), przykłady zastosowań
- Zachowanie formatowania komórek i szerokości kolumn arkusza podczas aktualizacji raportu
- Dodawanie pola i elementu obliczeniowego do tabeli
- Tworzenie wykresu przestawnego z tabeli przestawnej
- Dodawanie fragmentatorów danych i osi czasu, połączenia raportu, obsługa wielu tabel przestawnych
- Stosowanie wielu sum częściowych dla wartości

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	235,75 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	191,67 PLN
Koszt osobogodziny brutto	33,68 PLN
Koszt osobogodziny netto	27,38 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marcin Kawa

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe oraz certyfikat uczestnika zostaną wysłane do uczestników drogą mailową po szkoleniu.

Adres

al. Aleja Grunwaldzka 472C

80-309 Gdańsk

woj. pomorskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Joanna Wilczyńska

E-mail kontakt@mentori.pl

Telefon (+48) 515 755 515