

Możliwość dofinansowania

Logo Jolanta Pawlik-Rusek Szkolenia za Miastem

Jolanta Pawlik-Rusek Szkolenia za Miastem



Szkolenie "MS Excel - poziom zaawansowany"

Numer usługi 2024/09/28/7198/2333481

1 440,00 PLN

brutto

1 440,00 PLN

netto

90,00 PLN

brutto/h

90,00 PLN

netto/h

zdalna w czasie rzeczywistym

Usługa szkoleniowa

16 h

15.01.2025 do 16.01.2025

Informacje podstawowe

- Kategoria
Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
- Identyfikator projektu
Małopolski Pociąg do kariery
- Sposób dofinansowania
wsparcie dla osób indywidualnych
wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
- Grupa docelowa usługi

Kurs przeznaczony jest dla osób z dobrą znajomością programu MS Excel

- Pracownicy oraz kadra zarządzająca MŚP

- Pracownicy administracji publicznej i samorządowej

- Osoby planujące rozwój kariery – awans na stanowiska menedżerskie

Szkolenie dedykowane jest także dla uczestników projektu "MBON Nowa perspektywa", "Małopolski Pociąg do Kariery – sezon I", "Kierunek Rozwój", „Nowy start w Małopolsce z EURESEM”, "Akademia HR", "Opolskie Kształcenie Ustawiczne", "Klucz do usług rozwojowych dla MŚP z województwa warmińsko-mazurskiego", "KFS" oraz **pozostałych programów dofinansowanych w całej Polsce.**

- Minimalna liczba uczestników
2
- Maksymalna liczba uczestników
10
- Data zakończenia rekrutacji
08-01-2025
- Forma prowadzenia usługi
zdalna w czasie rzeczywistym
- 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 "MS Excel - poziom zaawansowany" przygotowuje do samodzielnego tworzenia rozbudowanych zestawień także w formie dashboardów, z wykorzystaniem tabel przestawnych, wykresów dynamicznych oraz formantów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Efekty uczenia się W zakresie wiedzy: Uczestnik definiuje specyfikę oraz zaawansowaną strukturę działania wybranych narzędzi arkusza kalkulacyjnego.	Kryteria weryfikacji - charakteryzuje zasady działania filtrowania zaawansowanego, niestandardowego formatu danych - rozróżnia operacje z wykorzystaniem zakresu danych, obiektu tabeli, nazw zdefiniowanych oraz modelu danych - definiuje argumenty dla zaawansowanych funkcji oraz	Metoda walidacji Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Efekty uczenia się W zakresie umiejętności: Uczestnik buduje rozbudowane raporty. Prezentuje dane w różnej formie: tabele przestawne, wykresy dynamiczne, dashboardy.	zagnieżdża funkcje - automatyzuje pracę z użyciem skrótów klawiszowych Kryteria weryfikacji - tworzy formuły obliczeniowe z użyciem zaawansowanych funkcji - stosuje niestandardowe funkcjonalności programu - projektuje dashboardy z użyciem Power Query - obsługuje tabele przestawne z zastosowaniem Power Pivot	Metoda walidacji Test teoretyczny
Efekty uczenia się W zakresie kompetencji społecznych: Uczestnik pracuje ze świadomością poziomu swojej wiedzy i umiejętności, oraz wykorzystania ich w codziennej pracy zawodowej.	Kryteria weryfikacji - wskazuje i optymalnie stosuje zaawansowane możliwości programu MS Excel w swoich plikach zawodowych	Metoda walidacji Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Zaświadczenie ukończenia szkolenia zawiera szczegółowy zakres tematyczny szkolenia, opis efektów uczenia się wraz z kryteriami ich weryfikacji.

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

Zaświadczenie potwierdza zakończenie szkolenia z wynikiem pozytywnym w oparciu o weryfikację efektów uczenia się zadeklarowanych w karcie usługi.

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

Zaświadczenie ukończenia szkolenia posiada informację o odrębnie przeprowadzonej walidacji. Przed i po szkoleniu uczestnik rozwiąże test wiedzy, w celu weryfikacji efektów uczenia się.

Program

Szkolenie skierowane jest do osób z dobrą znajomością obsługi programu MS Excel.

W polu **Liczba godzin usługi** wymiar godzin szkolenia przedstawiony jest w godzinach dydaktycznych (**1h=45min**). W harmonogramie uwzględniono **16 h dydaktycznych + 4 przerwy 15 min**.

Zalecane jest korzystanie z **drugiego ekranu**, tak aby móc swobodnie wykonywać ćwiczenia praktyczne wraz z trenerem.

PROGRAM SZKOLENIA:

1. Niestandardowe formaty danych.

2. Zaawansowane opcje sortowania i filtrowania

Wielopoziomowe sortowanie danych. Filtr niestandardowy.

3. Formatowanie warunkowe

Tworzenie formuł określających formatowane komórki. Formatowanie warunkowe dat z wykorzystaniem funkcji.

4. Zaawansowane funkcje

Funkcje logiczne i statystyczne: suma.jeżeli, licz.jeżeli, suma.warunków, licz.warunki, jeżeli, lub, oraz. Funkcje daty i czasu: dziś, data, dzień, miesiąc, rok, dni.robocze, czas. Funkcje tekstowe: lewy, prawy, znajdź, fragment tekstu, usuń.zbędne.odstępny, tekst, podstaw, litery.wielkie, z.wielkiej.litery, dł. Funkcje wyszukiwania i odwołań: wyszukaj.poziomo, wyszukaj.pionowo, indeks i podaj.pozycję, przesunięcie. Zastosowanie funkcji dot. błędów: czy.błąd, jeżeli.błąd, czy.tekst, czy.liczba. Funkcje tablicowe. Zagnieżdżanie funkcji w MS Excel.

5. Zarządzanie arkuszami i skoroszytami, łączenie danych

Narzędzie konsoliduj do tworzenia połączeń z danych znajdujących się w różnych arkuszach i skoroszytach. Tworzenie obliczeń z danych znajdujących się w innych arkuszach i skoroszytach. Tworzenie łączy pomiędzy plikami, edycja łączy, aktualizacja danych.

6. Ochrona i walidacja danych

Ochrona arkusza i ochrona skoroszytu. Blokowanie dostępu do pliku za pomocą haseł. Walidacja danych.

7. Narzędzie Przejdź do...

Formatowanie tylko komórek z wprowadzonymi już danymi. Uzupełnianie pustych komórek.

8. Metody importu danych do MS Excel

Import plików tekstowych, bazodanowych. Zastosowanie funkcji i narzędzi MS Excel celem eliminacji błędów powstających podczas importowania danych.

9. Tabele przestawne

Tworzenie tabeli przestawnej, odświeżanie danych. Zmiana funkcji obliczeniowych. Grupowanie danych. Filtrowanie i sortowanie w tabelach przestawnych. Model danych.

10. Zaawansowana wizualizacja danych na wykresie

Wykresy dynamiczne. Wykresy map.

11. Zastosowanie formantów w plikach MS Excel

12. Automatyzacja pracy za pomocą prostych makr

13. Zastosowanie skrótów klawiszowych w celu przyspieszenia pracy z programem MS Excel.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 11

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 Niestandardowe formaty danych. Zaawansowane sortowanie i filtrowanie. [ćwiczenia z trenerem na żywo]	Jolanta Pawlik-Rusek	15-01-2025	08:00	10:00	02:00
2 z 11 Przerwa	Jolanta Pawlik-Rusek	15-01-2025	10:00	10:15	00:15
3 z 11 Formatowanie warunkowe. Funkcje. [ćwiczenia z trenerem na żywo]	Jolanta Pawlik-Rusek	15-01-2025	10:15	12:15	02:00
4 z 11 Przerwa	Jolanta Pawlik-Rusek	15-01-2025	12:15	12:30	00:15
5 z 11 Funkcje. [ćwiczenia z trenerem na żywo]	Jolanta Pawlik-Rusek	15-01-2025	12:30	14:30	02:00
6 z 11 Łączenie danych. Import danych. [ćwiczenia z trenerem na żywo]	Jolanta Pawlik-Rusek	16-01-2025	08:00	10:00	02:00
7 z 11 Przerwa	Jolanta Pawlik-Rusek	16-01-2025	10:00	10:15	00:15
8 z 11 Tabele przestawne. Wykresy. [ćwiczenia z trenerem na żywo]	Jolanta Pawlik-Rusek	16-01-2025	10:15	12:15	02:00
9 z 11 Przerwa	Jolanta Pawlik-Rusek	16-01-2025	12:15	12:30	00:15
10 z 11 Formanty. Makra. [ćwiczenia z trenerem na żywo]	Jolanta Pawlik-Rusek	16-01-2025	12:30	14:15	01:45
11 z 11 Walidacja (test wiedzy)	Jolanta Pawlik-Rusek	16-01-2025	14:15	14:30	00:15

Cennik

Cennik

- Rodzaj ceny
Cena
- Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto
1 440,00 PLN
- Koszt przypadający na 1 uczestnika netto
1 440,00 PLN
- Koszt osobogodziny brutto
90,00 PLN
- Koszt osobogodziny netto
90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Jolanta Pawlik-Rusek

Jako trener, zrealizowała ponad 20 000 godzin szkoleniowych. Pracuje zarówno z markami komercyjnymi, instytucjami publicznymi jak i podmiotami ekonomii społecznych. Obecnie rozwija swoje umiejętności w obszarze Data Science Machine Learning. Absolwentka studiów Executive Master of Business Administration (MBA) Zarządzanie w IT w Szkole Głównej Menedżerskiej w Warszawie. Absolwentka studiów podyplomowych AGH - Rachunkowość zarządcza i controlling w systemach informatycznych przedsiębiorstw. Doświadczenie zdobywała jako Konsultant Systemów Informatycznych, wdrażając systemy Comarch w przedsiębiorstwach. Z Excelem zaprzyjaźniła się będąc analitykiem finansowym w TESCO. W pełni realizuje się jako trener wiodący szkoleń IT. W ciągu ostatnich 5 lat prowadziła szkolenia z MS Excel i Power BI na różnych poziomach zaawansowania. Dbą o najwyższą jakość swoich usług. Współpracuje z najlepszymi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Po szkoleniu uczestnik otrzymuje komplet materiałów szkoleniowych (pendrive 16GB z nagraniami, notatnik, długopis) oraz oryginał zaświadczenia ukończenia szkolenia w formie papierowej.

Warunki uczestnictwa

1. Usługa szkoleniowa będzie rejestrowana na potrzeby kontroli i monitoringu Instytucji nadzorującej program dofinansowania. Nie będzie udostępniana w żadnej formie osobom trzecim.
2. Uczestnik zapisując się na usługę wyraża zgodę na rejestrowanie swojego wizerunku w wyżej wymienionych celach.

Informacje dodatkowe

Warto przeczytać, zanim podejmiesz decyzję:

1. Szkolenie prowadzone będzie na najnowszej wersji programu **MS Excel 2021**. Masz starszą wersję? Poinformuj nas o tym przed szkoleniem.
2. **Szkolenie zamknięte** realizowane jest przy min. **5 osobowej grupie pracowników** (możliwe także w siedzibie firmy, zapewniamy sprzęt z licencjonowanym oprogramowaniem).
3. Zawarto umowę z WUP w Krakowie w ramach projektu "Małopolski Pociąg do Kariery".
4. Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu "Kierunek - Rozwój".

Jeżeli interesuje Cię inna tematyka, inny poziom zaawansowania bądź inna forma realizacji szkolenia, zapoznaj się z aktualną ofertą naszych szkoleń w [Bazie Usług Rozwojowych](#) lub [zadzwoń do nas](#). Przygotujemy dla Ciebie ofertę dedykowaną.

Warunki techniczne

1. **Szkolenie odbywa się poprzez platformę Teams**. Link jest aktywny przez cały dzień szkolenia.
2. **Minimalne wymagania sprzętowe:**
 - komputer stacjonarny, laptop, tablet lub inne urządzenie mobilne
 - głośniki, mikrofon i kamera internetowa
 - system operacyjny - macOS, Windows 7 lub wyższy
3. **Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego:**
 - połączenie internetowe - szerokopasmowe przewodowe lub bezprzewodowe (3G lub 4G / LTE)
 - przeglądarki: Internet Explorer 11+, Edge 12+, Firefox 27+, Chrome 30+, Safari 7+
4. **Niezbędne oprogramowanie:** zainstalowany pakiet MS Office 2013 lub nowszy
5. **Pliki do szkolenia będą udostępnione do pobrania ze wskazanego źródła, tuż przed rozpoczęciem szkolenia.**

Kontakt



Jolanta Pawlik-Rusek

E-mail
biuro@szkoleniazamiastem.pl
Telefon
(+48) 790 307 304