



Kurs Microsoft Excel - poziom średnio zaawansowany

Numer usługi 2024/10/18/168224/2367798

950,00 PLN brutto

950,00 PLN netto

59,38 PLN brutto/h

59,38 PLN netto/h

NTF.PL SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ



📍 Lublin / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 02.12.2024 do 18.12.2024

Informacje podstawowe

| | |
|--|--|
| Kategoria | Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera |
| Sposób dofinansowania | wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników |
| Grupa docelowa usługi | Kurs skierowany jest do: - właścicieli i pracowników firm pracujących z wykorzystaniem programu MS Excel w stopniu średnio zaawansowanym, - osoby pracujące lub bezrobotne, studenci, które chcą w własnej inicjatywy zdobyć/podnieść wiedzę i umiejętności z zakresu obsługi programu MS Excel w stopniu średniozaawansowanym |
| Minimalna liczba uczestników | 2 |
| Maksymalna liczba uczestników | 11 |
| Data zakończenia rekrutacji | 29-11-2024 |
| Forma prowadzenia usługi | stacjonarna |
| Liczba godzin usługi | 16 |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0 |

Cel

Cel edukacyjny

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|---|---|--------------------------------------|
| sprawdza poprawność danych w arkuszach | poprawnie wykonane zadania dotyczące poprawności wprowadzonych danych | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
| | | Test teoretyczny |
| stosuje zaawansowane sposoby formatowania danych | stosuje formatowanie warunkowe | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
| | stosuje różne metody kopiowania formatowania między komórkami | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
| | stosuje i wyróżnia duplikaty i unikalne wpisy w danych | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
| stosuje funkcje w MS Excelu tj. daty i czasu (TERAZ, DZIEŃ.TYG, MIESIĄC) matematyczne (ZAOKR, SUMA.JEŻELI), logiczne (LUB, ORAZ), wyszukiwania i adresu (X.WYSZUKAJ, WYSZUKAJ.PIONOWO), tekstowe (FRAGMENT.TEKSTU, USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY) oraz statystyczne (WYST.NAJCZĘŚCIEJ, LICZ.WARUNKI, MIN.K, MAX.K). | efektywnie stosuje wymienione funkcje | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
| pracuje z bazami danych | poprawnie organizuje i zarządza danymi, stosuje techniki sortowania danych, wyodrębnia dane | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
| stosuje tabele przestawne | tworzy tabele przestawne do analizy danych, używa funkcji podsumowujących, zmienia źródła danych i je aktualizuje | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
| sporządza i formatuje wykresy | prawidłowo zarządza seriami danych w wykresach, tworzy i modyfikuje wykresy 3D, zapewnia aktualność danych na wykresach, konfiguruje wykresy z dwiema osiami wartości | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |

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

Formatowanie

1. Formatowanie warunkowe, czyli stosowanie reguł, które automatycznie formatują komórki w zależności od ich wartości.
2. Znajdowanie i wyróżnianie duplikatów lub unikalnych wpisów w danych.
3. Tworzenie i modyfikowanie szablonów dla ułatwienia pracy.
4. Omówienie metod kopiowania formatowania między komórkami.

Poprawność danych w arkuszach

1. Metody zapobiegania typowym błędom w danych.
2. Poprawność danych wprowadzanych do komórek.
3. Użycie narzędzi do weryfikacji poprawności danych.
4. Tworzenie list rozwijanych dla ułatwienia wprowadzania danych.
5. Konfiguracja alertów o błędach.
6. Analiza formuł z użyciem Okna czujki.
7. Dodawanie do komórek komentarzy i notatek oraz ich zmiana.
8. Zabezpieczanie danych przed nieautoryzowaną zmianą z funkcjami Chroń arkusz i Chroń skoroszyt.

Korzystanie z formuł i funkcji

1. Korzystanie z różnych rodzajów odwołań: względnych, bezwzględnych i mieszanych.
2. Efektywne stosowanie formuł w tabelach.
3. Użycie nazw obszarów jako alternatywy dla odwołań bezwzględnych.
4. Szczegółowe omówienie funkcji daty i czasu (TERAZ, DZIEŃ.TYG, MIESIĄC) matematycznych (ZAOKR, SUMA.JEŻELI), logicznych (LUB, ORAZ), wyszukiwania i adresu (X.WYSZUKAJ, WYSZUKAJ.PIONOWO), tekstowych (FRAGMENT.TEKSTU, USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY) oraz statystycznych (WYST.NAJCZĘŚCIEJ, LICZ.WARUNKI, MIN.K, MAX.K).
5. Tworzenie i zastosowanie funkcji SUMY.CZĘŚCIOWE.

Praca z bazami danych

1. Organizacja i zarządzanie danymi.
2. Wyodrębnianie danych z funkcją „Wypełnienie błyskawiczne”.
3. Techniki sortowania danych.
4. Czyszczenie danych z powtarzających się wpisów (duplikatów).
5. Konwersja długich ciągów tekstowych na oddzielne kolumny.
6. Korekta błędnie wprowadzonych dat.
7. Użycie zaawansowanych filtrów do analizy danych.
8. Praca z konspektami oraz ich automatyczne i ręczne tworzenie.

Tabele przestawne

1. Organizacja danych przed utworzeniem tabeli przestawnej.
2. Tworzenie tabel przestawnych do analizy danych na podstawie tabeli.
3. Użycie funkcji podsumowujących: sumowania, liczenia, obliczania średniej, min i max.

4. Zmiana źródła danych i ich aktualizacja w tabelach przestawnych.
5. Tworzenie wykresów opartych na tabelach przestawnych.

Wykresy

1. Zarządzanie seriami danych w wykresach.
2. Tworzenie i modyfikacja wykresów 3D.
3. Zapewnienie aktualności danych na wykresach.
4. Konfiguracja wykresów z dwiema osiami wartości.

Szkolenie realizowane w godzinach dydaktycznych (16 godzin dydaktycznych po 45 min. zajęć + przerwy).

Warunki organizacyjne: Szkolenie prowadzone jest w 1 grupie szkoleniowej, na 1 osobę przypada jedno stanowisko komputerowe wyposażone w oprogramowanie MS Excel.

Zajęcia odbywają się popołudniami 2-3 razy w tygodniu od godz. 16.00

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

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

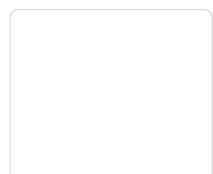
Cennik

Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|---|------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 950,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 950,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto | 59,38 PLN |
| Koszt osobogodziny netto | 59,38 PLN |


Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marcin Michnowicz



Z wykształcenia informatyk, wykładowca z bogatym doświadczeniem w branży informatycznej i programistycznej, specjalizującym się w e-commerce oraz obsłudze komputera, posiada ponad 20 lat doświadczenia w branży IT, pracując jako programista, analityk systemów oraz konsultant IT dla wielu firm i branży.

Jego specjalizacja w e-commerce obejmuje szeroki zakres tematów, od projektowania sklepów internetowych, przez optymalizację konwersji, aż po strategię marketingu cyfrowego i analizę danych. W obszarze obsługi komputera, nie tylko uczy podstawowych i zaawansowanych umiejętności obsługi systemów i aplikacji, ale również wdraża wiedzę dotyczącą bezpieczeństwa cyfrowego, zarządzania danymi i efektywnej pracy z narzędziami IT.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują autorskie materiały szkoleniowe tj.:

- skrypty zawierające dodatkowe ćwiczenia do pracy samodzielnej,
- zadania i ćwiczenia.
- zaświadczenie ukończenia kursu

Warunki uczestnictwa

Podstawowa wiedza i umiejętności z zakresu obsługi programu Microsoft Excel

Informacje dodatkowe

Warunkiem otrzymania dofinansowania na opisane szkolenie jest spełnienie warunków przedstawionych przez Operatora, który jest dysponentem funduszy publicznych. Informacje o Operatorach dostępne są na stronie Bazy Usług Rozwojowych <https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/component/site/site/dofinansowania-bur/#programy-krajowe>

Podana cena obejmuje szkolenie objęte dofinansowaniem w wysokości przynajmniej 70% ze środków publicznych (zgodnie z zapisami prawodawstwa szkolenia zawodowe finansowane w min. 70% ze środków publicznych podlegają zwolnieniu z VAT na podstawie §3 ust.1 pkt 14 Rozp. Ministra Finansów z dn. 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. 2013 poz. 1722 § 3 ust. 1 pkt 14). W przypadku pozyskania mniejszego dofinansowania do podanej ceny należy doliczyć 23% VAT.

Adres

ul. Bolesława Prusa 8
20-064 Lublin
woj. lubelskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Małgorzata Wróblewska-Tylus

E-mail szkolenia@ntf.pl

Telefon (+48) 814 781 818