

Szkolenie pn. „MS Excel - średniozaawansowany” realizowane dla Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach

Abstrakt

Szkolenie stacjonarne z zakresu obsługi programu MS Excel na poziomie średniozaawansowanym dla kadry administracyjnej i zarządczej Uczelni.

Szczegółowe cele szkolenia:

- wzmocnienie umiejętności cyfrowych uczestników, które przyczynią się do wzrostu kompetencji w obszarze fachowości i jakości oraz otwartości na zmiany
- nabycie przez uczestników specjalistycznej wiedzy, umiejętności oraz pozytywnego nastawienia w zakresie wdrożenia dobrych praktyk pracy z MS Excel w realizowanych zadaniach zawodowych.

Efekty kształcenia i korzyści dla uczestnika:

- poznanie dobrych praktyk w tworzeniu dostępnych dokumentów MS Excel
- zdobycie umiejętności korzystania z formuł i funkcji oraz ich sprawdzania i poprawiania
- sprawne korzystanie z formatowania warunkowego
- zdobycie umiejętności sortowania danych i stosowania filtrów
- zdobycie wiedzy z zakresu tworzenia i formatowania tabel
- zdobycie umiejętności z zakresu walidacji wprowadzonych danych
- zdobycie umiejętności korzystania z tabel przestawnych i tworzenie wykresów przestawnych

Forma realizacji

Szkolenie realizowane w formie stacjonarnej, w sali komputerowej na terenie Katowic

Program szkolenia:

MODUŁ I Powtórzenie podstaw programu

Temat 1 Uzupełnienia i rozszerzenia na bazie testu poziomującego.

Celem tego modułu jest powtórzenie podstaw programu na bazie wyników testu poziomującego.

Formy i metody pracy: mini wykład, prezentacja z praktycznymi przykładami.

MODUŁ II Dobre praktyki w tworzeniu dostępnych dokumentów

Temat 1 Między innymi korzystanie z funkcji “sprawdzanie ułatwień dostępności”

Projekt pt. „Jeden Uniwersytet – Wiele Możliwości. Program Zintegrowany”

Celem tego modułu jest zapoznanie Uczestników z dobrymi praktykami w tworzeniu dostępnych dokumentów.

Formy i metody pracy: mini wykład, prezentacja z praktycznymi przykładami.

MODUŁ III Formuły

1. nazywanie komórek i zakresów, nazwy dynamiczne, menedżer nazw itp.
2. adresowanie względne, bezwzględne i mieszane;
3. funkcje logiczne LUB, ORAZ Składowa tematu
4. funkcja warunkowa;
5. funkcje daty i czasu, funkcje tekstowe;
6. autosumy warunkowe;
7. funkcja transpozycja;
8. funkcje WYSZUKAJ.PIONOWO, WYSZUKAJ.POZIOMO;
9. funkcje INDEKS, PODAJ.POZYCJĘ, ADR.POŚR, przecięcie zakresów;
10. formuły tablicowe.

Celem tego modułu jest przekazanie wiedzy z zakresu nazywania komórek i zakresów oraz z zakresu różnych funkcji i formuł najczęściej wykorzystywanych w MS Excel.

Formy i metody pracy: mini wykład, prezentacja z praktycznymi przykładami, dyskusja, trening nowych umiejętności w formie udziału w ćwiczeniach praktycznych.

MODUŁ IV Formatowanie warunkowe

1. automatyczne formatowanie w zależności od wartości;
2. zarządzanie regułami;
3. modyfikowanie standardowych reguł.

Celem tego modułu jest przekazanie wiedzy z zakresu formatowania warunkowego.

Formy i metody pracy: mini wykład, prezentacja z praktycznymi przykładami, dyskusja, trening nowych umiejętności w formie udziału w ćwiczeniach praktycznych.

MODUŁ V Tabela

1. tworzenie i formatowanie tabel;
2. dynamiczny nazwany zakres;
3. konwertowanie na zakres;
4. odwołania strukturalne (nagłówki, dane, wiersz podsumowania);
5. Fragmentatory.

Celem tego modułu jest przekazanie wiedzy z zakresu tworzenia tabel.

Formy i metody pracy: mini wykład, prezentacja z praktycznymi przykładami, dyskusja, trening nowych umiejętności w formie udziału w ćwiczeniach praktycznych.

MODUŁ VI Sortowanie danych i filtry

1. sortowanie wg wartości, wielu kolumn jednocześnie (sortowanie niestandardowe);
2. autofiltr, filtrowanie z podziałem na typy danych;
3. sortowanie i filtrowanie z użyciem kolorów i ikon.

Celem tego modułu jest przekazanie wiedzy z zakresu sortowania danych i korzystania z filtrów.

Formy i metody pracy: mini wykład, prezentacja z praktycznymi przykładami, dyskusja, trening nowych umiejętności w formie udziału w ćwiczeniach praktycznych.

MODUŁ VII Walidacja danych

1. sprawdzanie poprawności wprowadzonych danych;
2. listy rozwijane;
3. wiadomość wejściowa, rodzaje ostrzeżeń.

Celem tego modułu jest przekazanie wiedzy z zakresu walidacji danych.

Formy i metody pracy: mini wykład, prezentacja z praktycznymi przykładami, dyskusja, trening nowych umiejętności w formie udziału w ćwiczeniach praktycznych.

MODUŁ VIII Narzędzia danych

1. konsolidacja danych;
2. usuwanie duplikatów;
3. konspekt i grupowanie;
4. tekst jako kolumny

Celem tego modułu jest przekazanie wiedzy z zakresu narzędzi wykorzystywanych w MS Excel.

Formy i metody pracy: mini wykład, prezentacja z praktycznymi przykładami, dyskusja, trening nowych umiejętności w formie udziału w ćwiczeniach praktycznych.

MODUŁ IX Sumy częściowe

1. sumowanie w grupach
2. narzędzia tworzące konspekt.

Celem tego modułu jest omówienie funkcji SUMY.CZĘŚCIOWE.

Formy i metody pracy: mini wykład, prezentacja z praktycznymi przykładami, trening nowych umiejętności w formie udziału w ćwiczeniach praktycznych.

MODUŁ X Sprawdzanie i poprawianie formuł

1. odwołanie cykliczne i ustawianie liczby iteracji obliczeń.

Projekt pt. „Jeden Uniwersytet – Wiele Możliwości. Program Zintegrowany”

Celem tego modułu jest omówienie sposobów sprawdzania i poprawiania formuł.

Formy i metody pracy: mini wykład, prezentacja z praktycznymi przykładami.

MODUŁ XI Tabele przestawne i wykresy przestawne

1. tworzenie tabel przestawnych;
2. obliczenia;
3. sortowanie i filtrowanie;
4. tworzenie wykresów przestawnych;
5. formatowanie.

Celem tego modułu jest przekazanie wiedzy z zakresu tworzenia tabel przestawnych oraz tworzenia i formatowania wykresów przestawnych.

Formy i metody pracy: mini wykład, prezentacja z praktycznymi przykładami, trening nowych umiejętności w formie udziału w ćwiczeniach praktycznych.

MODUŁ XII Zaawansowane formuły

1. adresowanie z innych arkuszy, używanie nazwanych zakresów
2. zaawansowane funkcje daty i czasu
3. zaawansowane funkcje tekstowe
4. inne, na bazie pytań uczestników szkolenia
5. sprawdzanie i poprawianie formuł.

Celem tego modułu jest przekazanie wiedzy z zakresu wykorzystywania zaawansowanych formuł.

Formy i metody pracy: mini wykład, prezentacja z praktycznymi przykładami, trening nowych umiejętności w formie udziału w ćwiczeniach praktycznych.

MODUŁ XIII Ochrona

1. zakresu i arkusza
2. skoroszytu

Celem tego modułu jest omówienie sposobów ochrony arkusza i skoroszytu.

Formy i metody pracy: mini wykład, prezentacja z praktycznymi przykładami.

MODUŁ XIV Analiza wielowymiarowa

1. Wpływ wielu zmiennych na wynik

Celem tego modułu jest przekazanie wiedzy z zakresu analizy wpływu zmiennych na wynik.

Formy i metody pracy: mini wykład, prezentacja z praktycznymi przykładami, trening nowych umiejętności w formie udziału w ćwiczeniach praktycznych.

Informacje o wykonawcy i trenerach realizujących szkolenie

Wykonawcą szkolenia jest firma SOFTRONIC sp. z o. o.

Szkolenie będzie prowadził Trener – Pan Sławomir Sitarz.

Harmonogram szkolenia

Szkolenie

„MS Excel - średniozaawansowany”

realizowane dla Uniwersytet Śląski w Katowicach w terminie: 29-30 maja 2023

Czas	Moduł, zagadnienia
I DZIEŃ	
9:00 – 10:30	Powitanie i przedstawienie się uczestników MODUŁ I Powtórzenie podstaw programu MODUŁ II Dobre praktyki w tworzeniu dostępnych dokumentów
10:30 – 10:45	Przerwa
10:45 – 12:15	MODUŁ III Formuły
12:15 – 12:30	Przerwa
12:30 – 14:00	MODUŁ IV Formatowanie warunkowe MODUŁ V Tabela
14:00 – 14:30	Przerwa
14:30 – 16:00	MODUŁ VI Sortowanie danych i filtry MODUŁ VII Walidacja danych
II DZIEŃ	
9:00 – 10:30	MODUŁ VIII Narzędzia danych MODUŁ IX Sumy częściowe MODUŁ X Sprawdzanie i poprawianie formuł
10:30 – 10:45	Przerwa
10:45 – 12:15	MODUŁ XI Tabele przestawne i wykresy przestawne
12:15 – 12:30	Przerwa
12:30 – 14:00	MODUŁ XII Zaawansowane formuły
14:00 – 14:30	Przerwa
14:30 – 16:00	MODUŁ XIII Ochrona MODUŁ XIV Analiza wielowymiarowa