

Program szkoleniowy

Szkolenie: MS Power Point - Poziom zaawansowany

Trener: **Robert Waligórski**

Czas: **godz. szkoleniowa** [1 godz. szkol. = 60 min] 16h

Termin:

Miejsce:

Temat sesji oraz zagadnienia	Narzędzia/ Metody nauczania
<p>Wprowadzenie: przywitanie, poznanie trenera i grupy, omówienie tematu, zebranie oczekiwań, omówienie zasad pracy wprowadzenie w temat zajęć</p>	<p>Sprawdzanie wiedzy – testy i quizy</p> <p>Wypowiedzi uczestników, ćwiczenie pobudzające</p>
<p>1.Zaawansowana obsługa baz danych. - Bazy danych typu tabela a możliwości obsługi procesu sprawdzania i analizy danych. - Najważniejsze zasady i dobre praktyki. - Stosowane w procesie obsługi dużych zbiorów liczb. - Proste filtrowanie danych. - Sortowanie danych.</p> <p>2.Typy danych: - tekstowe. - liczbowe. - daty i czas. - logiczne. - kody błędów. - Obsługa filtra zaawansowanego: - zasady tworzenia kryteriów. - obsługa mechanizmu filtrowania.</p> <p>3.Zaawansowane operacje z wykorzystaniem dat i czasu (funkcje ułatwiające proces analityczny informacji zawartych w bazach danych).</p> <p>4.Analityczne funkcje bazodanowe i zaawansowane kryteria analityczne umożliwiające wielowymiarową analizę danych.</p> <p>5.Analiza danych za pomocą sum pośrednich. - Obsługa automatycznego konspektu. - Wielopoziomowe grupowanie danych.</p> <p>6.Tworzenie zaawansowanych formuł. - Tworzenie formuł warunkowych z użyciem wielokrotnie złożonej funkcji JEŻELI. - wykorzystującej różne kryteria analityczne. - Funkcje proste i zagnieżdżone. - Funkcje tablicowe.</p> <p>7.Rozszerzenie informacji o pisaniu formuł z użyciem zaawansowanych operacji logicznych: - podstawowe funkcje tekstowe. - informacyjne.</p> <p>8.Trzy sposoby adresowania w EXCEL'u - adresowanie z użyciem adresów względnych. - bezwzględnych mieszanych. - adresów tabelarycznych. - nazw komórek i obszarów danych – ich zastosowania ograniczenia i możliwości.</p>	<p>Mini wykłady, rozmowy z uczestnikami, dyskusje, praca na materiałach od trenera</p> <p>Praca z arkuszem kalkulacyjnym</p>

<p>9. Obsługa tabel przestawnych – podstawowe operacje na bazach danych.</p> <p>10. Obsługa tabel przestawnych – informacje o grupach. - tabelarycznych sumach pośrednich. - sposobach prezentacji danych. - szybkich sposobach tworzenia nowych tabel na podstawie tabel już istniejących. - różnych typach funkcji wykorzystywanych w bazie danych. - Wykresy przestawne.</p> <p>11. Obsługa tabel przestawnych – operacje grupowania c.d. - filtrowanie danych wewnątrz tabel. - Zasady sortowania informacji w tabelach przestawnych.</p> <p>12. Wykres jako zaawansowane narzędzie analityczne. - Zaawansowane techniki wizualizacji i analizy danych. - Łącza między skoroszytowe.</p> <p>13. Obsługa sum pośrednich. - Techniki kopiowania danych i tworzenia zestawie o w EXCEL’u. - Obsługa operacji wklej specjalnie oraz zaznaczanie wyłącznie widocznych komórek.</p> <p>14. Formaty warunkowe jako narzędzie wspomagające proces obsługi arkusza oraz zaawansowane narzędzie analityczne. - Formaty oparte o dane i formuły.</p> <p>15. Zaawansowane formuły logiczne i wyszukujące (m.in. funkcje wyszukujące w powiązaniu z nazwami obszarów).</p> <p>16. Analiza danych za pomocą narzędzi EXCEL’a: - szukanie wyniku. - obsługa narzędzia SOLVER. - Obsługa tzw. scenariuszy. - Zagadnienia optymalizacyjne w EXCEL’u.</p> <p>17. Tworzenie reguły poprawności wprowadzania danych. - Makropolecenia. - Podstawy tworzenia własnych funkcji przy użyciu VBA.</p> <p>18. Reguły zabezpieczeń dokumentu i ochrony danych. Tworzenie list niestandardowych. - Współdzielenie zasobów EXCEL’a.</p>	
<p>Zakończenie: Podsumowanie, nawiązanie do oczekiwań, ew. wręczenie certyfikatów, podziękowanie za udział w zajęciach</p>	<p>Test wiedzy – końcowy, egzamin, Rozmowa</p>

Cele szkoleniowe:

Cel Edukacyjny: Szkolenie dla osób zaawansowanych, którzy znają już pracę z arkuszem kalkulacyjnym, ale chcą wejść na wyższy poziom i w pełni wykorzystać zaawansowane możliwości arkusza. Zdobędzie umiejętności obsługiwanie zaawansowanych baz danych z możliwością jej analizy.

W obszarze wiedzy: uczestnik zdobędzie wiedzę na temat typów danych, zaawansowanych operacji z wykorzystaniem dat i czasu, tworzyć zaawansowane formuły, tworzyć tabele przestawne.

W obszarze umiejętności: uczestnik zdobędzie zaawansowane umiejętności analizy danych, tworzenia reguł poprawności wprowadzania danych, tworzyć makropolecenia, stosować formatowanie warunkowe jako narzędzie wspomagające proces obsługi arkusza.

W obszarze kompetencji: uczestnik zdobędzie najważniejsze zasady i dobre praktyki stosowane w procesie obsługi dużych zbiorów liczb. Będzie mógł samodzielnie pracować w programie Microsoft Excel wykorzystując poznane na szkoleniu funkcjonalności programu i wykorzystywać go w codziennej pracy.

Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia

Po zakończonym szkoleniu uczestnik będzie znał umiejętność wykorzystania zaawansowanych metod analizy danych, tworzenia raportów przekształcających zbiory danych w zestawy istotnych informacji. Umiejętność prezentowania informacji w efektywny sposób. Stosować zaawansowane reguły i usprawnić swoją pracę stosując makropolecenia.