



AKADEMIA ASAP

SZKOLENIE

MS Excel kurs średniozaawansowany

tel.: +48 661-785-335; +48 607-341-275; e-mail: biuro@akademiaasap.pl

TRENERZY I KONSULTANCI

NASZA MISJA

DOSTARCZENIE RZETELNEJ INFORMACJI POZWALAJĄCEJ NA ROZWÓJ I PODNIESIENIE POZIOMU DOJRZAŁOŚCI ORGANIZACJI. Stawiamy na kompetencje, jakość i wiarygodność. Mamy doświadczenia praktyczne i aktualną wiedzę. Działamy rzetelnie, szybko i profesjonalnie.

WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI TO NAJCENNIJSZY KAPITAŁ KAŻDEJ ORGANIZACJI.

DORADCY



to kilkadziesiąt osób z wybitnymi osiągnięciami zarówno w pracy zawodowej (kadra menadżerska, dyrektorzy, osoby zarządzające firmami) jak i przedstawiciele nauki (doktorzy, adiunkci znanych polskich uczelni, szefowie katedr finansów, ekonomii, zarządzania i strategii). W swoich szeregach mamy także osoby znające z własnego doświadczenia instytucje przyznające środki europejskie – one najlepiej wiedzą jak pisać wnioski o dotacje.

to nasz najbardziej zróżnicowany wiekowo zespół. Mamy analityków, asystentów – ludzi młodych i pełnych energii, całkowicie poświęcających się pracy, która jest ich pasją. Budują oni wciąż swoje kompetencje pod opieką naszych ekspertów czerpiących inspirację z dziesiątek projektów i firm, którym pomagali zrozumieć zachodzące procesy i wdrożyć pożądane zmiany. Cieszymy się także doświadczonym zespołem Kierowników Projektu oraz osób zarządzających Portfelami Projektów – wszyscy mają certyfikaty PRINCE2 lub PMI.



KONSULTANCI

TRENERZY



największą radość sprawiają nam te chwile, kiedy Klient mówi, że chce nasze szkolenie, ale „koniecznie z tym, wybranym trenerem” – to znacznie więcej niż dobre oceny w ankietach. My z takimi ludźmi właśnie współpracujemy, a osobowości wybitne zatrudniamy na stałe. Atmosfera w Akademii sprzyja wymianie wiedzy, czerpiemy inspiracje z projektów do szkoleń, zaś ze szkoleń przenosimy wiedzę do projektów. To naprawdę działa i nasi Klienci to dostrzegają i z tego korzystają.

OFERTA SZKOLENIA



PROBLEMY I POTRZEBY ZASPOKAJANE PRZEZ SZKOLENIE

Podczas Kursu Excel średniozaawansowany pokazujemy jak wydajnie obsługiwać arkusz kalkulacyjny Microsoft Excel. Podczas szkolenia poznasz zaawansowane techniki tworzenia wykresów, zarządzanie skoroszytami, tabelami przestawnymi i makrami. Szybko uporządkujesz ważne dane oraz z łatwością stworzysz dokumenty i raporty, które zrobią wrażenie na Twoich przełożonych, współpracownikach i klientach

INFORMACJE PODSTAWOWE

Forma treningu: warsztaty przy komputerze, ćwiczenia praktyczne poprzedzone teoretycznym wstępem wykładowcy. Każdy uczestnik ma do dyspozycji samodzielne stanowisko komputerowe oraz może zadawać pytania trenerowi. Możliwość omówienia konkretnych praktycznych przykładów.

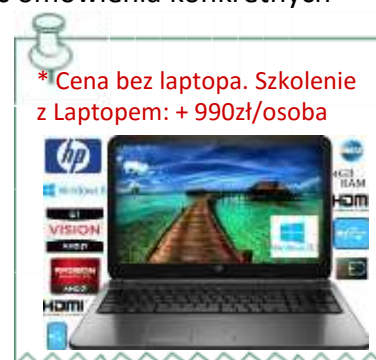
Wymiar czasowy: 2 dni (16 godzin lekcyjnych)**

Cena za grupę: (dotyczy szkoleń zamkniętych do 10 osób): 4.900* zł

Cena za Uczestnika: (dotyczy szkoleń otwartych): 960* zł

** Istnieje możliwość przeprowadzenia szkolenia w formule „1 dzień +Plus” (szkolenie 8:00 do 17:00 plus dodatkowe konsultacje 17:30 do wyczerpania wszystkich pytań, tematów i problemów...)

Cena dotyczy przeprowadzenia szkolenia, zapewnienia materiałów szkoleniowych, certyfikatów dla uczestników oraz cateringu. Nocleg, obiad, parking za dodatkową opłatą.



CELE TRENINGU

Podniesienie kwalifikacji zawodowych poprzez umiejętność wykorzystania MS Excel w celu zwiększenia efektywności codziennej pracy administracyjno-biurowej, analizach danych oraz w rozwiązywaniu indywidualnych problemów. Po szkoleniu:

- oszczędzisz sporo czasu realizując powierzone zadania łatwiej i szybciej,
- podwyższysz poziom kompetencji zawodowych,
- zwiększysz szanse na awans lub znalezienie ciekawej i dobrze płatnej pracy,
- będziesz efektywniej analizować informacje,
- nauczysz się podejmować dobre decyzje w oparciu o uporządkowane dane,
- szybko i atrakcyjnie zaprezentujesz efekty swojej pracy,
- sprawniej zarządzisz informacjami biznesowymi.

METODY PRACY

Warsztat rozpoczynamy ćwiczeniami wykorzystującymi wbudowane w Microsoft Excel formuły tekstowe, logiczne oraz wyszukiwania i adresu. W dalszej części omawiamy reguły za pomocą których arkusz kalkulacyjny Microsoft wyróżnia komórki, tworzy nazwy zakresów i weryfikuje wpisane w komórki wartości. Pokazujemy mechanizmy konsolidowania danych z wielu źródeł w jeden arkusz kalkulacyjny. Ćwiczymy analizowanie zebranych wartości z użyciem grupowania, scenariuszy i sum częściowych. Osobnym ale bardzo ważnym narzędziem jest tabela przestawna. Uczymy się na jakich zasadach działa. Uczymy w jaki sposób tabela przestawna tworzy interaktywne zestawienia i prezentuje informacje, korzystając z filtrowania, grupowania i innych narzędzi. Ostatnie poruszane na kursie zagadnienia są związane z ochroną plików i komórek. Zakładamy hasło do otwarcia pliku, zabezpieczamy arkusz kalkulacyjny i komórki a także blokujemy strukturę i okna.

Zakres szkolenia

Najciekawsze formuły Excel	<ul style="list-style-type: none"> • Korzystamy z funkcji tekstowych • Formuły logiczne • Formuły dat w Microsoft Excel • Formuły wyszukiwania i adresu
Komórki oraz ich adresowanie	<ul style="list-style-type: none"> • Sposoby adresowania komórek • Sięgamy do zewnętrznych plików i arkuszy • Analizujemy formuły Excel (Inspekcja)
Formatowanie warunkowe	<ul style="list-style-type: none"> • Reguły wyróżniania komórek • Ostatnie i pierwsze • Paski danych, skale kolorów i zestawy ikon • Tworzenie reguł na podstawie formuły Excel
Korzystamy z nazw	<ul style="list-style-type: none"> • Jak działają nazwy • Zastosowanie menadżera nazw • Tworzenie nazw z zaznaczenia
Praktyczne zastosowanie sortowania i filtrowania	<ul style="list-style-type: none"> • Autofiltr • Korzystamy z filtrowania zaawansowanego • Jak sortować dane • Sortowanie wielu kolumn • Sortowanie wg list użytkownika
Analiza danych	<ul style="list-style-type: none"> • Do czego służą scenariusze? • Efektywne wykorzystanie sum częściowych • Korzystamy z grupowania oraz konspektów • Sprawdzanie poprawności
Tabela przestawna	<ul style="list-style-type: none"> • Tabela przestawna od podstaw • Dodajemy pola obliczeniowe • Tabela przestawna i konsolidowanie danych • Wykresy przestawne

Zakres szkolenia - cd

Zabezpieczamy plik i arkusz kalkulacyjny Excel	<ul style="list-style-type: none">• Szyfrujemy pliki• Hasło do otwarcia pliku• Ochrona arkusza• Blokowanie komórek• Ukrywamy formuły Excel
Funkcje bazy danych w Excelu	<ul style="list-style-type: none">• Funkcje bazodanowe• Łączenie się z bazą Access• Kwerenda WWW
Obsługa plików tekstowych	<ul style="list-style-type: none">• Obsługa plików CSV i TXT• Zaciągamy do arkusza dane z pliku tekstowego• Przenoszenie danych z arkusza do pliku tekstowego



Agnieszka Wilk-Ilewicz

Doktor nauk prawnych, radca prawny NSA, absolwentka Prawa i Europeistyki. Wykładowca i autor publikacji w dziedzinie prawa europejskiego, postępowania administracyjnego, wydawania decyzji administracyjnych, ochrony śro-



Paweł Niezgodzki

Menedżer z ponad 25-letnim doświadczeniem w dużych korporacjach w budowaniu i kierowaniu zespołami ludzkimi. Specjalizuje się we wdrażaniu nowych rozwiązań i współpracy biznes-IT. Coach kariery i mentor menadżerów.



Mikołaj Rappé-Niemirski

Ekspert w zakresie audytu wewnętrznego, zarządzaniu ryzykiem zgodności oraz efektywnością przedsiębiorstw. Zajmuje się optymalizacją procesów, trener biznesu, ekspert w dziedzinie ewaluacji jakości audytu



Tomasz Łysakowski

Trener biznesu w zakresie zarządzania, sprzedaży i komunikacji. Ekspert w dziedzinie psychologii, języka i mediów w programach Telewizji Polskiej, Polsatu, TOK FM i Polskiego Radia.



Mariusz Stężycki

Microsoft Certified Trainer. Architekt rozwiązań systemowych, Wdrożeniowiec systemów informatycznych dla m.in. AXA Polska, PZU Życie, Grupy ITI. Top 5 – MCT w Polsce (od 1997 roku - szkolenia w Polsce oraz EU).



Wanda Chyrczakowska

Jestem doradcą i trenerem. Prowadzę szkolenia w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi, kierowania zespołem, współpracy zespołowej, zarządzania kompetencjami pracowników oraz do-



Elżbieta Sutkowska

Jestem doradcą, coachem i trenerem. Specjalizuję się w szkoleniach z zakresu MS Office, m.in. Word, Excel, Access, Outlook, PowerPoint, MS Project, Lotus Notes, IFS Applications oraz innych informatycznych narzędziach biurowych.



Kazimierz Nalepa

Jestem doradcą, coachem i trenerem. Mam ponad 35 letni staż pracy w biznesie i administracji publicznej. Pomagam firmom w prowadzeniu projektów o znaczeniu strategicznym. Specjalizuję się w szkoleniach Działu Sprzedaży.



Igor Ostrowski

14-letnie doświadczenie w zakresie projektów optymalizacyjnych oraz w opracowywaniu i rozwoju systemów wskaźników monitorujących procesy operacyjne. Szkolenia oraz coaching w obszarze „Process Improvement”.



Robert Kozłowski

Od 1994 roku prowadzi szkolenia oraz doradza w zakresie zastosowania techniki IT. Posiada certyfikaty Microsoft Certified Professional oraz Microsoft Certified Trainer. Jest autorem autor- skich szkoleń z zakresu MS Office



Bartosz Berendt

Coach akredytowany przez International Coach Federation (ICF). Od 2006 roku prowadzi coaching indywidualny dla osób stojących u progu ważnych, życiowych zmian takich jak, zmiana pracy, awans, rozwój własnej firmy.



Beata Radecka

Doświadczony trener i konsultant oraz projektant aplikacji. MS EXCEL, ponad 700 godzin szk.; MS EXCEL VBA, około 300 godzin szk. Absolwentka Politechniki Warszawskiej - Podyplomowe Studium Zastosowania Informatyki.

Przykłady realizowanych szkoleń

Nazwa projektu	Liczba uczestników
Projekt „Akademia sprzedażowa” dla Poczty Polskiej—kierowanie zespołem sprzedaży dla naczelników urzędów pocztowych i kierowników punktów pocztowych,, „Aktywna sprzedaż” dla pracowników służb obsługi klienta.	6 885 osób
Szkolenia z systemu TREZOR 3.0, szkolenia i warsztaty praktyczne z administracji i obsługi systemu budżetowania jednostek samorządu terytorialnego na zlecenie Ministerstwa Finansów. Projekt realizowany w 4 województwach w przeciągu 1,5 miesiąca (30-180 uczestników dziennie)	3 500 osób
Szkolenia w zakresie reagowania kryzysowego dla Komendy Głównej Policji. Organizacja 4 tematycznych konferencji, każda dla ponad 100 osób.	2 100 osób
Szkolenia w zakresie studium wykonalności na poziomie zaawansowanym dla Ministerstwa Rozwoju Regionalnego. Projekt obejmował realizację 123 szkoleń na terenie Polski.	1 500 osób
Szkolenia w ramach projektu „Wykwalifikowana kadra – wysoka jakość usług. Doskonalenie warsztatu pracy pracowników realizujących miejską politykę społeczną”, współfinansowanego z Mechanizmu Finansowego EOG, na zlecenie Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy.	1 697 osób
Cykl szkoleń dla pracowników Urzędu m.st. Warszawy z zakresu MS Excel, MS Word, MS Access poziom zaawansowany.	870 osób
Cykl szkoleń dla osób zakwalifikowanych do projektu pn. „Internet w domu szansą na rozwój wykluczonych cyfrowo mieszkańców gminy Jarocin”. W ramach projektu przeprowadzonych zostało łącznie 40 szkoleń.	600 osób
Cykl szkoleń dla Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej z zakresu "Komunikacji wewnętrznej z elementami kultury organizacji".	240 osób
Projekt szkoleń „Media Równych Szans” na zlecenie Biura Pełnomocnika Rządu Do Spraw Równego Traktowania Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.	200 osób
Projekt szkoleń dla Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy z zakresu "Kształtowania i rozwoju osobistego pracowników obsługujących klienta".	110 osób
Projekt szkoleń i coachingu „Kobieta – skuteczny lider i menedżer”, obejmująca tematy: „Budowanie zespołu”, „Siła rozmowy z pracownikiem”, „Autoprezentacja”, Nowoczesne przywództwo”, „Coaching pracowników”, „Wystąpienia publiczne” i przeprowadziliśmy łącznie 225 godzin coachingu indywidualnego dla Uczestniczek szkoleń.	150 osób
Cykl szkoleń wewnętrznych z zakresu „Prezentacji i wystąpień publicznych”, „Psychologii motywacji i motywowania pracowników”, „Perswazji i wywierania wpływu”, „Trening dla trenerów” na zlecenie Wyższego Urzędu Górniczego.	95 osób
Cykl szkoleń wewnętrznych z zakresu „Technik negocjacji i zasad zawierania umów” na zlecenie Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej.	60 osób
Szkolenie umiejętności osobistych pt. „Umiejętności osobiste” na zlecenie Krajowej Spółki Cukrowej S.A.	50 osób



Akademia ASAP sp. z o.o.; ul. Złota 61 lok. 100; 00-819 Warszawa

NIP: 527-274-69-92, KRS: 0000578942, REGON: 362692115

www.akademiaasap.pl

