

Excel – szkolenie z podstaw obsługi aplikacji

Usługa archiwalna

Informacje o usłudze

Czy usługa może być dofinansowana?	Tak
Sposób dofinansowania	<ul style="list-style-type: none">wsparcie dla osób indywidualnychwsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników
Rodzaj usługi	Usługa szkoleniowa
Podrodzaj usługi	Usługa szkoleniowa
Dostępność usługi	Otwarta

Numer usługi	2019/05/05/29199/393600		
Cena netto	1 440,00 zł	Cena brutto	1 440,00 zł
Cena netto za godzinę	205,71 zł	Cena brutto za godzinę	205,71
Usługa z możliwością dofinansowania	Tak		
Liczba godzin usługi	7		
Termin rozpoczęcia usługi	2019-09-12	Termin zakończenia usługi	2019-09-12
Termin rozpoczęcia rekrutacji	2019-05-08	Termin zakończenia rekrutacji	2019-09-09
Maksymalna liczba uczestników	10		
Kategoria główna KU	Informatyka i telekomunikacja		

Podstawa uzyskania wpisu w zakresie świadczenia usług współfinansowanych	Certyfikaty: Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0
Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w ZRK?	Nie
Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK?	Nie
Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji?	Tak

Informacje o podmiocie świadczącym usługę

Nazwa podmiotu		CoMeRo Coaching Mentoring Szkolenia - Mariola Trzepizur	
Osoba do kontaktu	Mariola Trzepizur	Telefon	691366160
E-mail	m.trzepizur@comero.pl		

Cel usługi

Cel edukacyjny

Cel edukacyjny szkolenia „Excel – szkolenie z podstaw obsługi aplikacji” został zdefiniowany jako przygotowanie uczestników do efektywnego wykorzystania programu Excel w praktyce. W szczególności będzie przydatny w działach sprzedaży, administracji, finansowych, HR, marketingu itp. Cele szczegółowe sprecyzowane na trzech poziomach (wiedza, umiejętności, kompetencje) są następujące: Wiedza – Po zakończonym szkoleniu Uczestnik : - ma uporządkowaną wiedzę z zakresu techniki pracy z arkuszami; - zna sposoby na przyśpieszenie pracy z programem; - zna najważniejsze zasady stosowania formuł; - posiada wiedzę, w jaki sposób zaprezentować raporty w postaci tabelarycznej; - posiada wiedzę z zakresu wykorzystania wykresów do przedstawiania danych. Umiejętności – Po zakończonym szkoleniu Uczestnik: - potrafi wykorzystywać najpopularniejsze funkcje programu; - potrafi przygotowywać zestawienia finansowe w profesjonalny sposób; - posiada umiejętności efektywnego używania program MS Excel we współpracy z innymi programami; - posiada umiejętność tworzenia obliczeń w programie; - posiada umiejętności używania formuł, przyśpieszających analizę danych. Kompetencje społeczne – Po zakończonym szkoleniu Uczestnik: - rozwinie zdolności samokształcenia w obszarze narzędzi MS Office – Excel; - rozwinie zdolność samodzielnego i odpowiedzialnego stosowania tabel, wykresów, raportów usprawniających codzienną pracę oraz zwiększy skuteczność współpracy z innymi; - rozwinie zdolności organizacyjne, kreatywnego myślenia i zarządzania MS Office – Excel

Szczegółowe informacje o usłudze

Ramowy program usługi

Pierwsza sesja obejmować będzie zagadnienia związane z podstawową obsługą programu:

- Podstawy obsługi programu Excel 2016
- Personalizacja Excela
- Pierwsze kroki, czyli praca z wprowadzaniem różnego typu danych
- Formatowanie danych w arkuszach
- Wszystko czytelne - czyli sortowanie, filtrowanie i grupowanie danych

Druga sesja dotyczyć będzie pracy z formułami i funkcjami programu:

- Pierwsze formuły w programie
- Formuły spersonalizowane (finansowe, logiczne i tekstowe)
- Wykresy w Excel 2016
- Formatowanie warunkowe

Trzecia sesja dotyczyć będzie funkcji ułatwiających pracę z programem:

- Interaktywny Excel, czyli tabele oraz wykresy przestawne
- Importowanie danych z innych źródeł
- Zarządzanie skoroszytami

Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia

Po zakończonym szkoleniu Uczestnik osiągnie następujące efekty:

W zakresie wiedzy, uczestnik szkolenia pozna techniki pracy z arkuszami, zasady stosowania formuł, prezentacje raportów w postaci tabelarycznej oraz wiedzę z zakresu wykorzystania wykresów do przedstawiania danych

W zakresie umiejętności, uczestnik szkolenia będzie potrafił wykorzystywać najpopularniejsze funkcje programu, przygotowywać zestawienia finansowe w profesjonalny sposób, efektywnie używać program MS Excel we współpracy z innymi programami, tworzyć obliczenia w programie. Będzie potrafił używać formuł, przyspieszających analizę danych.

W zakresie kompetencji społecznych, uczestnik szkolenia, rozwine zdolności samokształcenia w obszarze narzędzi MS Office - Excel. Rozwinie zdolność samodzielnego i odpowiedzialnego stosowania tabel, wykresów, raportów usprawniających codzienną pracę oraz zwiększy skuteczność współpracy z innymi. Rozwinie zdolności organizacyjne, kreatywnego myślenia i zarządzania MS Office - Excel

Grupa docelowa

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które chcą od podstaw poznać aplikację Excel, a także dla bardziej zaawansowanych użytkowników, którzy chcą dowiedzieć się, jak w praktyce wykorzystywać formuły programu do różnego rodzaju obliczeń. Szkolenie dla pracowników działów sprzedaży, administracji, finansowych, HR, marketingu.

Harmonogram

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
----	-------------------------	-----------------------	---------------------	---------------------	---------------

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1	Pierwsze kroki, personalizacja, formatowanie danych	2019-09-12	08:00	10:00	2:00
2	Przerwa	2019-09-12	10:00	10:15	0:15
3	Stosowanie formuł w programie, wykresy, formatowanie warunkowe	2019-09-12	10:15	12:15	2:00
4	Przerwa	2019-09-12	12:15	13:00	0:45
5	Tabele i wykresy przestawne, importowanie danych, zarządzanie skoroszytami	2019-09-12	13:00	15:00	2:00

Osoby prowadzące usługę

Imię i nazwisko	Łukasz Klimkiewicz
Obszar specjalizacji	Office 2016/2019, Office 365
Doświadczenie zawodowe	- technik informatyk - serwisant PC - redaktor artykułów technologicznych - deweloper szkoleń e-learningowych - szkoleniowiec
Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług	2010 - 2012 - tworzenie szkoleń e-learningowych dot. Office 2010, 2013 - 2015 - tworzenie szkoleń e-learningowych dot. Office 2013, MS Visio, MS Publisher 2016 - 2018 - tworzenie szkoleń e-learningowych dot. Office 2016, MS Visio, MS Publisher 2018 - teraz - prowadzenie szkoleń stacjonarnych dot. Office 2016, Office 365
Wykształcenie	wyższe

Lokalizacja usługi

Adres: Aleja Józefa Mireckiego 22c 41-200 Sosnowiec, woj. śląskie Szczegóły miejsca realizacji usługi:	Warunki logistyczne:
---	----------------------