

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 | 2019/05/05/29199/393606 | | |
| 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 | 2019-10-10 | Termin zakończenia usługi | 2019-10-10 |
| Termin rozpoczęcia rekrutacji | 2019-05-08 | Termin zakończenia rekrutacji | 2019-10-04 |
| 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 | 2019-10-10 | 08:00 | 10:00 | 2:00 |
| 2 | Przerwa | 2019-10-10 | 10:00 | 10:15 | 0:15 |
| 3 | Stosowanie formuł w programie, wykresy, formatowanie warunkowe | 2019-10-10 | 10:15 | 12:15 | 2:00 |
| 4 | Przerwa | 2019-10-10 | 12:15 | 13:00 | 0:45 |
| 5 | Tabele i wykresy przestawne, importowanie danych, zarządzanie skoroszytami | 2019-10-10 | 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: |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|