Możliwość dofinansowania

Excel narzędzie wspomagające działalność biznesową - szkolenie indywidualne

Numer usługi 2022/01/28/8117/1300125

4 000,00 PLN brutto
4 000,00 PLN netto
111,11 PLN brutto/h
111,11 PLN netto/h

ZETO Lublin SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

★★★★★

Lublin / stacjonarna
Usługa szkoleniowa
36 h
16.06.2025 do 30.06.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Osoby ze znajomością MS Excel na poziomie podstawowym, które potrzebują rozszerzyć wiedzę o najczęściej wykorzystywane i wyjątkowo przydatne funkcje tego programu w zastosowaniach biznesowych. Szkolenie indywidualne uwzględniające specyfikę działalności oraz potrzeby uczestnika, którzy w krótkim czasie chcą poznać możliwości arkusza kalkulacyjnego przydate w prowadzeniu firmy, podejmowaniu decyzji biznesowych. Ćwiczenia realizowane na zajęciach mogą byc dostosowane do potrzeb uczestnika zarządzającego firmą i odnszące się do specyfiki działalności.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	36
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Kurs przygotowuje do wykorzystania możliwości Excela w codziennej pracy.
Uczestnik stosuje formuły i funkcje do przetwarzania danych. Wykorzystuje tabele przestawne do analizy danych, generowania raportów, tworzenia symulacji potrzebnych do efektywnego zarządzania firmą, działem. Tworzy wizualizacje danych z wykorzystaniem różnego rodzaju wykresów.
Formatuje i drukuje arkusz kalkulacyjny.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik stosuje podstawowe funkcje do przetwarzania danych. Formatuje arkusze i dane. Tworzy wizualizacje danych z wykorzystaniem różnego rodzaju wykresów. Formatuje i drukuje arkusz kalkulacyjny.	Wykonywanie ćwiczeń z zastosowaniem wybranych funkcji, formatowanie arkusza i danych, utworzenie wykresu	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

tak zawiera opis efektów uczenia się

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji

Program

Szkolenie trwa 16 godzin dydaktycznych; rozpoczyna się pre-testem a na zakończenie przeprowadzony jest post-test weryfikujący zdobytą wiedzę.

1. Przypomnienie podstaw Excela:

- Elementy okna programu, uruchamianie poleceń
- Poruszanie się po skoroszycie,
- Dostosowywanie interfejsu, opcje programu,
- Kopiowanie i przenoszenie danych,
- Wypełnianie komórek seriami danych.

2. Formatowanie komórek i arkuszy:
   - Formatowanie typu danych (liczbowe, walutowe, procentowe, tekstowe, daty, niestandardowe)
   - Malarz formatów, szybkie kopiowanie formatów
   - Wstawianie i edycja komentarzy
   - Podstawy formatowania warunkowego

3. Formuły i funkcje:
   - Operatory matematyczne i logiczne, kolejność działań
   - Adresowanie względne, bezwzględne oraz mieszane
   - Tworzenie i wykorzystanie formuł
   - Kopiowanie formuł
   - Funkcje podstawowe, AUTOSUMA
   - Korzystanie z wybranych funkcji matematycznych (np. SUMA), statystycznych (np. ŚREDNIA, ILE.LICZB), tekstowych (np. ZŁĄCZ.TEKSTY, Z.WIELKIEJ.LITERY), daty i czasu (DZIŚ, NUM.TYG, DZIEŃ.TYG) i logicznych (JEŻELI, LUB, ORAZ)

4. Zakresy danych i tabele danych:
   - Poprawne tworzenie i wykorzystanie list danych
   - Sortowanie danych
   - Filtrowanie – wybieranie potrzebnych danych
   - Usuwanie duplikatów
   - Obiekt tabela, polecenie Formatuj jako Tabelę (FRAGMENTATOR – jako opcja sortowania danych)

5. Wykresy:
   - Tworzenie wykresów
   - Modyfikacja wykresów, korzystanie z kart wstążki Narzędzia wykresów
   - Różne typy wykresów: liniowy, kolumnowy, kołowy, kolumnowy 3-W
   - Tworzenie szablonów wykresów

6. Tabele i wykresy przestawne, jako narzędzie raportowania danych:
   - Tworzenie tabeli przestawnej, zmiana struktury, formatowanie, właściwości
   - Grupowanie, sortowanie i filtrowanie przedstawionych danych
   - Tworzenie i edycja wykresów przestawnych

7. Zarządzanie arkuszami i skoroszytami:
   - Ochrona danych
   - Narzędzie KONSOLIDUJ jako metoda łączenia danych z wielu arkuszy bądź skoroszytów
   - Praca z wieloma arkuszami

8. Drukowanie:
   - Widok układu wydruku i podziału stron
   - Ustawianie obszaru wydruku
   - Skalowanie i dopasowywanie wydruku
   - Tworzenie własnych nagłówków i stopek

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	111,11 PLN
Koszt osobogodziny netto	111,11 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

Paweł Kowalczyk

Prowadzenie zajęć z zakresu Microsoft Office, grafiki komputerowej, szkoleń informatycznych, ECDL. Aktywny egzaminator ECDL
Od 2004 roku nieprzerwanie prowadzenie zajęć z zakresu MS Office, grafiki komputerowej, trener ECDL, Microsoft Office. Egzaminator ECDL.
Wyższe informatyczne
Zrealizowanych ponad 4 tysiące godzin szkoleniowych w zakresie szkoleń informatycznych; w tym szkolenia z MS Excel na różnych poziomach zaawansowania. Prowadzenie szkoleń dla odbiorców instytucjonalnych oraz wielu firm.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe: skrypt, ćwiczenia, notes, długopis

Warunki uczestnictwa

Warunkiem otrzymania dofinansowania jest spełnienie warunków przedstawionych przez Operatora, który jest dysponentem funduszy publicznych w Państwa regionie. Do Operatora składają Państwo dokumenty o dofinansowanie do usługi rozwojowej.

W razie pytań prosimy o kontakt telefoniczny lub mailowy.

Informacje dodatkowe

Zastosowano zwolnienie z podatku VAT dla szkoleń mających charakter kształcenia zawodowego lub służących przekwalifikowaniu zawodowemu pracowników, których poziom dofinansowania ze środków publicznych wynosi co najmniej 70% (na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2013 r. poz. 1722 ze zm.)

Jeśli wniosek nie spełnia tych warunków konieczne jest doliczenie 23% VAT

Prosimy o kontakt telefoniczny lub mailowy w celu rezerwacji miejsca i uzgodnienia szczegółów szkolenia.

Szkolenie realizowane w godzinach dydaktycznych (36 godzin dydaktycznych po 45 min. zajęć plus przerwy). Szczegółowy harmonogram do ustalenia telefonicznie przed zapisaniem na usługę - możliwe szkolenie weekendowe/popołudniowe lub inne do ustalenia.

Przed złożeniem wniosku prosimy o kontakt wtedy ustalimy termin oraz opublikujemy szkolenie jako szkoleni

Adres

ul. Diamentowa 2
20-447 Lublin
woj. lubelskie

Szkolenie może być organizowane jako szkolenie zdalne w czasie rzeczywistym. Szczegóły realizacji prosimy uzgadniać telefonicznie przed zapisem na szkolenie.

Przed złożeniem wniosku prosimy o kontakt w celu doprecyzowania terminu oraz ustalenia innych szczegółów.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt

Ewa Fronczyk - Kowalczyk

E-mail ewa.kowalczyk@zeto.lublin.pl
Telefon (+48) 81 7184 250